

REISEREGNINGSSKJEMA FOR NFOI



Fornavn: _____
Etternavn: _____
Adresse: _____
Postnr./sted: _____
E-post: _____
Tlf.nr/Mobilnr. _____
Type samling: _____
Sted samling: _____
Dato: _____

Fly (legg ved billett eller elektronisk billett):	Kr	_____
Buss, ferge, tog e.l.:	Kr	_____
* Kjøring egen bil: Ant. km _____ kr _____	Kr	_____
Parkering:	Kr	_____
Bomavgift:	Kr	_____
Diverse (spesifiser):	Kr	_____
Totalsum:	Kr	_____

Kontonr. ditt MÅ OPPGIS: _____

* Takster for kjøring med egen bil:
Personbiler: kr 2,50 pr km
Kassevogn og busser: kr 3,00 pr km

ALLE KVITTERINGER/BILLETTER VEDLEGGES

Sted: _____ Dato: _____ Sign: _____

Reiseregningen sendes: **kasserer@nfoi.no**

Veiledning til utfylling av reiseregningsskjemaet (denne siden skal ikke sendes inn)

- For å få refundert reiseutgifter må du fylle ut reiseregningsskjema. Dersom reiseregningsskjemaet ikke medfølger vil pengene ikke bli utbetalt. Skjemaet finner du på www.nfoi.no.
- Reiseregningen må være sendt kasserer senest innen 1 måned etter at reisen er foretatt. Refusjonskrav som mottas for seint kan NFOI la være å refundere helt/delvis.
- Skjemaet skal bare brukes til refusjon av reiseutgifter. Har du hatt andre utgifter (for eksempel diett, overnatting, deltakeravgift eller andre typer utlegg) skal du bruke eget skjema for utlegg.
- Alle refusjonskrav skal ha reiseregningsskjema som forside ved innsending til kasserer.
- Reiseregningsskjema og bilag (kvitteringer) skal sendes i PDF-format på mail til kasserer@nfoi.no.
- Man kan etter avtale med kasserer, sende reiseregningsskjema i vanlig post.
- Merk! Du kan ikke forvente å få refundert utgiftene dine før 2 uker etter NFOI har mottatt refusjonskravet.