

# Refusjonsskjema - utlegg for NFOI



Etternavn: \_\_\_\_\_  
Fornavn: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Postnr./sted: \_\_\_\_\_  
E-post: \_\_\_\_\_  
Tlf.nr/Mobilnr: \_\_\_\_\_

Dato for utlegg	Type utgift	Utgiftens formål (navn på samling, aktivitet)	Kode	Bilag nr	Sum	Merknad
<b>Totalt</b>						

Kontonummeret ditt **MÅ OPPGIS**: \_\_\_\_\_

Sted: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_ Sign: \_\_\_\_\_

Regningen sendes til: [kasserer@nfoi.no](mailto:kasserer@nfoi.no)

## Instruksjon (denne siden skal ikke sendes inn)

- Dette skjemaet skal brukes til refusjon av utlegg til diett, overnatting, deltakeravgift eller andre typer utlegg du har hatt for NFOI.
- Har du reiseutgifter i tillegg – bruk reiseregningsskjema som forside for bilagene knyttet til reisen.
- Alle krav om refusjon av utlegg skal ha dette skjemaet som forside ved innsending til kasserer. Det skal så vidt mulig følge nummererte bilag (kvitteringer, fakturaer osv) med refusjonsskjemaet.
- Refusjonsskjemaet og bilag (kvitteringer) skal sendes i PDF-format på mail til [kasserer@nfoi.no](mailto:kasserer@nfoi.no).
- Refusjonsskjemaet må være sendt kasserer innen 3 måneder etter at utgiften påløp.  
Krav om refusjon som mottas for seint kan NFOI la være å refundere.

## Utgiftskoder

100	Drift (generell drift) - porto, blekk, rekvisita og utgifter til andre møter enn de med egen kode
150	OI-Norden-møter
160	OIFE-møter
200	Styremøter
201	Organisasjonsseminar
300	Årsmøtesamling
301	Voksensamling
350	Lokale tiltak
400	OI-Nytt
500	Likepersonsaktivitet – ikke knyttet til samlinger (besøksutgifter, telefon, internett)
540	Familieleir
541	Ungdomssamling
701	Fagråd NFOI
702	Fagnettverk og møter med fagfolk
703	Fagseminar