

Utgiftsrefusjon

(Skjema for eksterne uten tilgang til DFØID/DFØapp)

Skjema med vedlegg sendes til din leder/kontaktperson i USN for videre behandling

Navn (etternavn, fornavn):			
Ansattnummer/fødselsnummer*		*Fødselsnummer MÅ fylles ut dersom du ikke har fått utbetalt lønn/reiseutgifter fra USN tidligere	
Adresse:		Postnr og poststed:	
Bankkonto:		Fakultet/avdeling:	
Nærmeste leder/kontaktperson ved USN:		Institutt/sesksjon:	

Retningslinjer

- Gule felter **SKAL** fylles ut
- Fyll ut **en linje** pr kvittering, og nummerer kvitteringene med tilsvarende nummer som linjen.
- Kvittering/faktura skal legges ved, og husk at **ALLE** sider av fakturaen skal følge med.
- Ved kjøp som ikke betales kontant; legg også ved **bankkvittering/kontoutskrift** som viser at beløpet er belastet konto. Er betalingen i utenlandsk valuta, legg ved kontoutskrift som viser beløp i **norske kroner**.
- Ved servering/bespisning; husk å påføre navn på alle deltakere samt formål med møtet. For eksterne deltakere skal tilknytning til USN påføres. Deltakerliste kan eventuelt legges ved.
- Staten dekker **IKKE** tips
- Ved dekning av telefon/adsl osv - **HAR DU GYLDIG AVTALE?** - husk å spesifisere hvilke perioder fakturaen gjelder for.
- Ved dekning av hotell, fly-, buss- og togbilletter, konferanseavgift, parkering mv skal **ikke** utleggskjema benyttes, men utgiftene føres på **reiseregning**. Ta kontakt med personalservice@usn.no for å få tilsendt skjema.
- (*) **FJERNLEVERT**; dersom varen er lastet ned via internett **FRA UTLANDET**, sett X her. Eksempelvis kjøp av e-bøker, lastet ned dataprogram, Apper osv.

Er du usikker på utfyllingen - spør Seksjon for Lønn og Personaltjenester (personalservice@usn.no)

Vedl. nr	Pris i valuta	Kurs	Pris i NOK	Kommentar (Hva er kjøpt og hvorfor skal USN dekke kjøpet)	Fjern-levert (*)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
SUM AV BILAG			0		

Dato, underskrift:

Fylles ut av leder/kontaktperson i virksomheten			
Utlegg belastes	Budsjettenhet	Prosjektnummer	
Kontrollert av/attestasjon		Budsjett disponering	
Dato	Underskrift	Dato	Underskrift

Attestert/anvist skjema sendes/leveres til Seksjon for Lønn og Personaltjenester for utbetaling. **NB!**
Ikke send skjema som inneholder personnummer og bankkonto per epost.