**Skjema for refusjon av utlegg og kjøring**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Navn** |  | **Kontonummer** |  |
| **Adresse** |  | **Budsjettpost** |  |
| **Postnummer** |  | **Dato levert** |  |
| **Poststed** |  |  |  |
| **E-post** |  |  |  |
| **Tlf** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dato for utlegg** | **Beskrivelse av utlegg** | **Beløp** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Sum utlegg** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dato for kjøring** | **Reiserute** | **Antall km**  | **Sats** | **Beløp** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Sum kjøring** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sum utlegg og kjøring** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Signatur utfyller** |  |
| **Signatur attestert** |  |

**Hvordan fylle ut refusjonsskjema:**

* Fyll inn nødvendig personalia i den øverste tabellen.
Under «kontonummer» setter man inn det kontonummeret som man ønsker beløpet refundert til.
* Under «budsjettpost» må det settes inn hvilken post refunderingen skal relateres til. F.eks. post 10 «Dugnad, rep og vedlikehold. Er du i tvil om hvilken budsjettpost som skal brukes kan du ta dette opp med havnesjefen under attestering.
Det er viktig at det brukes ett skjema for hver budsjettpost, men det kan gjerne settes inn flere utgifter som ønskes refundert. F.eks. Har man vært på Monter og kjøpt en drill som skal brukes til Post 11-Innkjøp av redskap, samtidig som man kjøpte materialer for post 16-Vedlikehold av klubbhuset. Da skal det brukes to skjemaer for refundering.
* Det skal leveres kvittering på alle utlegg man søker refundert. Fest kvitteringene til skjemaet før det leveres for attestering.
* Under kjøring skal det fylles ut totalt antall kilometer per tur (med retur) Dette multipliseres med den gjeldende satsen for kjøregodtgjørelse.
Ved bompassering skal dette føres inn under «Utlegg»
**Sats for kjøregodtgjørelse per 01.01.2022: 3,5 kroner.**
* Alle refusjonsskjemaer skal attesteres av fortrinnsvis havnesjef eller leder om denne ikke er tilgjengelig. Skjema og kvitteringer kan leveres i bua eller sendes på mail til:
havnesjef@pluggenhavn.no