**FAKTURA - SKJEMA FOR REFUSJON AV UTLEGG**

**Skjemaet skal ikke benyttes til refusjon av utgifter for ansatte ved OsloMet (unntatt for timelønnede)**

*Saksbehandler sender skjema og vedlegg videre til* ***økonomikonsulent på fakultetet****. Feltet under fylles ut av* ***økonomikonsulenten*** *og videresendes i* ***PDF-format*** *til* *regnskap@oslomet.no**.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Lev.nr.:**(La stå blankt hvis ny lev.) |  |
| **Bestillingsnummer:**(4-sifret bestillingskode) |  |
| **Fakturanummer:** (**må** være noe unikt for den enkelte refusjon, f.eks: Refusjon reise Bergen 27.10.22 – Ola Olsen, eller et passende referansenr. Dette må fylles ut for å lese inn skjemaet elektronisk.) |  |
| **Fakturadato:** |  |
| **Forfallsdato:** |  |

**Fylles ut av den som skal ha refusjon:**

*Send utfylt skjema i* ***WORD-format*** *sammen med vedlegg til din kontaktperson/saksbehandler.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Navn** |  |
| **Adresse** |  |
| **Postnummer** |  | **Poststed** |  |
| **Telefon** |  |
| **Kontonummer** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ansatt ved OsloMet (Timelønnede)** | **Ja** |  | **Nei** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fakultet/Avdeling/Enhet**  |  |
| **Studentnummer**  |  |

Studentnummer finnes på semesterkort

|  |  |
| --- | --- |
| **REFUSJON GJELDER** | **BELØP** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Beløp i NOK (SUM)** |  |

**Kvittering/dokumentasjon må skannes/lastes opp elektronisk**. **Alle felter må fylles ut.** (revidert 21.03.24)