



UDGIFTSBILAG FOR TILLIDSPERSONER

Udgiftsbilag skal være FNUG i hænde senest 2 uger efter aktiviteten, og alle felter skal være udfyldte. Der afregnes normalt indenfor 2 uger efter modtagelsen.

Udgiftsbilaget udfyldes og underskrives, scannes sammen med alle kvitteringer i en samlet pdf-fil og sendes på mail til: finans@fnug.dk.

Udfyldes af FNUG:

Bogført

Modtaget d.:	<input type="checkbox"/> Netbank	Beløb:
Godkendt v.:	Dato:	

Udfyldes af dig:

Bankoverførsel:	Bank navn:	Reg. nr.:	Konto nr.:
------------------------	------------	-----------	------------

Din post:	<input type="checkbox"/> Lokalt	<input type="checkbox"/> Bestyrelse	<input type="checkbox"/> Politisk
	<input type="checkbox"/> Kommunikation	<input type="checkbox"/> Kursus	

Din region:	<input type="checkbox"/> Nordjylland	<input type="checkbox"/> Midtjylland	<input type="checkbox"/> Syddanmark
	<input type="checkbox"/> Sjælland	<input type="checkbox"/> Hovedstaden	

Navn:		Udgifterne vedrører:	
Adresse:		Titel:	
Post nr. og by:		Sted:	
Fødselsdato:		Dato:	

Kontaktoplysninger:			
Telefon:		Mail:	

Udgifter ifølge bilag: Beløbende udspecificeres. Originalbilag skal vedhæftes/indscannes	Kr.	Til kontorets brug
Udlæg til:		
Udlæg til:		
Udlæg til:		
<input type="checkbox"/> Tog/bus		
<input type="checkbox"/> Bro/Færge/Taxa/Fly*		

Udgifter uden bilag			Kr.	Til kontorets brug
Kørsel(bil)	Km.:	Kr. pr. km.: 2		
Diæt:				
Deltagerbetaling modregnes:				
Andet:				

Godtgørelse til udbetaling		
-----------------------------------	--	--

Dato:		Underskrift:	
--------------	--	---------------------	--

*Kun efter aftale med kassereren.