

Udgiftsbilag for medlemmer



Dette udgiftsbilag udfyldes og indsendes til kontoret (FNUG, Gentoftgade 118, 2820 Gentofte) senest 2 uger efter aktiviteten eller indscannes underskrevet og sendes til finans@fnug.dk, hvorefter der normalt afregnes indenfor 2 uger efter modtagelse. Alle felter skal udfyldes. Alle kvitteringer skal indscannes i samme fil som udgiftsbilaget, i PDF-format.

Udfyldes af FNUG:

Bogført

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

Udfyldes af dig:

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

Aktivitet:	<input type="checkbox"/> Lokalt	<input type="checkbox"/> Landsdækkende
-------------------	---------------------------------	--

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:	
CPR nr.:		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.: 1,50		
Andet:				
Andet:				

I alt godtgørelse kr.:		
------------------------	--	--

Transportfradrag:	<input type="checkbox"/> Lokalt (-50kr.)		
	<input type="checkbox"/> Tværregionalt (-100kr.)		
	<input type="checkbox"/> Landsdækkende (-100kr.)		

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

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

*Kun efter aftale med kassereren.