**FO-Studentene reiseregningsskjema for studenttillitsvalgte og ved deltakelse på sentrale arrangementer**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn: | | Pers.nr.: |
| Gate/vei adresse: | | |
| Postnr.: | Poststed: | Skattekommune: |
| Telefon dagtid | | E-post: |
| Bankkontonr.: | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hvilken aktivitet gjelder det: | | | |
| Avreisedato: | Kl. | Returdato: | Kl. |

|  |
| --- |
| Samlet beløp for diverse utgifter ifølge bilag/kvittering (vedlegges): |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kjøring med egen bil refunderes etter avtale med: | | | |
| Bilgodtgjøring pr. km | 3,50 | Ant. Km | Kr: |
| Passasjertillegg pr. km | 1,00 | Ant. Km | Kr: |
| Reiserute: |  | | |
| Navn på passasjerer |  | | |
| Satt på hele veien? (Hvis nei, spesifiser): | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Sted | Dato |
| Underskrift (ikke elektronisk) | Attestert (fylles ut av FO): |

Dette er FO-Studentenes offisielle reiseregningsskjema. Det skal brukes ved tilbakebetaling av utlegg for avtalte utgifter i forbindelse med FO-Studentenes sentrale aktiviteter. Alle utgifter må dokumenteres. Studentrådgiver kan kontaktes for bestilling av fly/tog/buss/båt. Ved reiser over 5 timer kan FO-Studentene dekke opp til 150 kr for reisemat. Ved bruk av bil skal dette avtales nærmere med studentrådgiver. Ferdig utfylt skjema med vedlagte kvitteringer sendes til [kontor@fo.no](mailto:kontor@fo.no).