

# Reiseregning for ikke-ansatte



Etternavn		E-postadresse					
Fornavn							
Fødselsnr. 11 siffer		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opplysningene som etterpørres er nødvendige for å foreta utbetalingen og lagres i hht norsk lov.</li> <li>• Sjekk at skjemaet er komplett før innsending, se sjekkliste nederst på dette arket.</li> <li>• Din kontaktperson på NTNU sender skjema og dokumentasjon samlet i lukket konvolutt til: Økavd. ved VRL, Moholt</li> </ul>					
Bankkontonr.							
Adresse							
<b>Informasjon om reisen</b>							
Destinasjon				Utreise	Dato		
Hensikt med reisen				Retur	Dato		
<b>Spesifikasjon av reiseutgifter</b>							
Spesifisert kvittering må legges med. Valutakode og -kurs oppgis dersom beløp ikke er i NOK							
Dato	Fra	Til	Reisemåte	Valuta-kode	Beløp	Valutakurs	Beløp i NOK
						Delsum	
<b>Andre utgifter (hotell, mat etc.)</b>							
Spesifisert kvittering må legges med. Valutakode og -kurs oppgis dersom beløp ikke er i NOK							
Dato	Spesifikasjon			Valuta-kode	Beløp	Valutakurs	Beløp i NOK
						Delsum	
<b>Evt. kommentar</b>							
<b>Dato</b> <b>Din signatur</b>							
<b>For oppdragsgiver ved NTNU. Må fylles ut</b>							
<b>Kontaktperson</b>				<b>E-post</b>			
Dato	Anvisning, signatur BDM		K-sted	Prosjektnummer	Analysekode	Total NOK	
<b>Dato</b> <b>Attestasjon, Økonomiavdelingen</b>							

**Sjekkliste:**

- Skjemaet er signert av person på NTNU med BDM-fullmakt
- K-sted er påført (prosjektnummer og analyse dersom det er aktuelt)
- Det er lagt ved spesifiserte kvitteringer som dokumenterer alle utlegg. Med spesifisert kvittering menes det at kvitteringen viser hva det er betalt for, en bankutskrift som kun viser hvilket beløp som er betalt vil derfor ikke være tilstrekkelig. Alle utlegg må være avklart med ansvarlig person hos NTNU

Din kontaktperson på NTNU sender utfylt skjema og dokumentasjon samlet i lukket konvolutt til: Økavd. ved VRL, Moholt