**Julemarkedet**

**Refusjonsskjema**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Navn*** |  |
| ***Adresse*** |  |
| ***Kontonr.*** |  | ***Telefon*** |  |
| ***Email*** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Spesifiser utlegg** | **Beløp i kr** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
|  | Total refusjon |  |
|  | Antall kvitteringer*Kvittering(er) skal alltid vedlegges / scannes på eget ark* |  |
| Dato / sign. |  |

Kostnader ***over kr 10.000,-*** må behandles i ***AU*** før de kan godkjennes. Hvis du vet at en slik kostnad kommer, send en mail til meg så tar jeg det videre med AU. Ellers er det viktig at ***større innkjøp, fra ca. kr. 2000,- og oppover***, ikke gjøres uten forhåndsgodkjenning av ***julemarkedskomiteen***. Da er det også greit at dere sender en mail e under) med en ca. størrelsesorden på hva utlegget vil bli til oss.

Hvis du har hatt utlegg, så ønsker vi at vedlagte refusjonsskjema fylles ut og at kvitteringer tapes / limes på et eget ark. Vi vil da utbetale refusjonen så raskt det lar seg gjøre når vi mottar disse skjemaene. Vi ønsker helst å få dette på mail (se under).

Hvis det er mulighet for ***fakturering*** kan faktura leveres til AU for betaling.

Utfylt skjema m/ kvittering(er) legges i hylla til AU foran kontoret til rektor eller skannes og sendes AU v / kasserer Berit Garberg Hagen pr. email beritgarberg.hagen@bhge.com eller berithag@hotmail.com.

***For AU***

|  |  |
| --- | --- |
| *Dato / sign. godkjent AU / julemarkedskomite* |  |
| *Godskrives kontonummer* |  |