

## IU – INNENLANDS UTBETALING / REFUSJON AV UTLEGG

Hovedregelen er at alle innkjøp faktureres UiT med innkjøpsordre. Ved tildelinger og lignende der det ikke foreligger faktura kan skjema benyttes. Refusjon av utlegg brukes bare unntaksvis. (Liv og helse, feltarbeid og lokale reiser i Tromsø, Alta eller Hammerfest)

- Original kvittering skal vedlegges (kassakvitt. eller faktura fra øk.system)
- Små kvitteringer skal limes/tapes på A4 ark, ikke bruk stifter. Det er ikke mulig å skanne små enkeltbilag
- Skjemaet skal fylles ut maskinelt (tolkes av skanner)

*Refusjon av utlegg skal leveres snarest etter at kjøp er gjennomført.*

<b>Betalingsmottaker:</b>	
<b>Adresse:</b>	
<b>Postnummer / -sted:</b>	
<b>For firma, organisasjonsnummer:</b> (9 siffer)	
<b>For ansatte, ansattnummer:</b> (6 siffer)	
<b>Totalbeløp:</b> (kr)	
<b>Betal til bankkonto:</b> (11 siffer)	
<b>Fakturanr:</b> Maks 14 tegn, vises hos mottaker Må være unik, ikke registrert i Agresso tidligere For ansatte kan denne stå tom	
<b>Utfylt dato:</b>	
<b>Forfallsdato:</b> (Kun ved firma)	
<b>Saksbehandler:</b> Navn: Ansattnummer:	
<b>Begrunnelse for utbetaling:</b> (og ePhortenr hvis det eksisterer)	
<b>Informasjon om belastning:</b> (minimum avdeling) Konto: Avdelingsnummer: (f.eks. 331100) Prosjekt/ Tiltak:	