

EGENTRANSPORT

Søknad om kjøregodtgjørelse (For refusjon av utlegg ikke relatert til kjøregodtgjørelse – benytt skjema «Utlegg - refusjon av skysstgifter»)

Dette skjemaet brukes for utbetaling av kilometergodtgjørelse (til elev/foresatte/andre) /daglig kjørehonorar (til foresatte/andre) som er godkjent i forbindelse med bruk av privat bil mellom bosted og opplæringssted/bussholdeplass. Skjemaet fylles ut med både elevens informasjon samt refusjonsmottakers informasjon.

Kjørebok-skjema på side 3 skal fylles ut og legges ved denne søknaden.
Vedtak om godkjent transport skal også legges ved.

Det vil ikke godkjennes refusjon hvis skjema ikke er utfylt korrekt, ikke signert, eller hvis vedlegg mangler.

OBS!

Hvis det er andre enn eleven som skal motta refusjonen er det denne persons informasjon som skal fylles inn under «Fylles ut av søker – refusjonsmottaker». Det er viktig å påse at korrekt fødselsnummer blir påført skjemaet.

Dette av følgende årsaker:

- utbetaling av kilometergodtgjørelse er innberetningspliktig
- ved utbetaling av daglig kjørehonorar vil skattekort bli innhentet elektronisk da beløpet er skattepliktig
- ved utbetaling av kilometergodtgjørelse med en sats ut over den enhver tid gjeldende skattefrie delen gitt i Statens reiseregulativ er differansen mellom vedtatt sats og skattefri del skattepliktig. Da vil skattekort bli elektronisk innhentet og skattepliktig beløp innberettet som inntekt

(Skriv tydelig med BLOKKBOKSTAVER hvis skjema ikke fylles ut elektronisk)

FYLLES UT AV SØKER - ELEVINFORMASJON

FORNAVN:	<input type="text"/>	ETTERNAVN:	<input type="text"/>
BOSTEDSADRESSE(gateadresse):	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
POSTNR:	<input type="text"/>	POSTSTED:	<input type="text"/>
GÅRDS- OG BRUKSNR (kun hvis gateadresse ikke er mulig/ikke oppgis):	<input type="text"/>		
HJEMMEHØRENDE FYLKE:	<input type="text"/>		

FYLLES UT AV SØKER - REFUSJONSMOTTAKER

FORNAVN:	<input type="text"/>	ETTERNAVN:	<input type="text"/>
HVIS SAMME ADRESSE SOM ELEV, SETT KRYSS (X) HER:	<input type="checkbox"/>		
(utfylling av adresse under er da ikke nødvendig)			
BOSTEDSADRESSE (gateadresse):	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
POSTNR:	<input type="text"/>	POSTSTED:	<input type="text"/>
RELASJON TIL ELEV:	ELEV: <input type="checkbox"/>	FORESATT: <input type="checkbox"/>	ANNET (beskriv): <input type="text"/>
FØDSELSNR (11 siffer):	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
BANKKONTONR.:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-post adresse:	<input type="text"/>		

(Fyll inn hvis oppgjørsoppstilling ønskes tilsendt ved utbetaling, hvor passord for åpning av fil vil være de siste 5 siffer i oppgitt bankkontonr.)

DATO: / /

UNDERSKRIFT: _____



FYLLES UT AV SKOLESKOLENS NAVN: KUNDE-ID ELEV: TRINN:

INFORMASJON OM PERIODEN DET SØKES REFUSJON FOR:

ANTALL SKOLEDAGER: ANTALL FRAVÆRSDAGER: ANTALL REISEDAGER: SAMLET UTBETALING KR.

Overstående opplysninger bekreftes, og de oppførte utgiftene er kontrollert og funnet i orden.

DATO: / /

UNDERSKRIFT: _____

FYLLES UT AV AtBTotalt ant. kilometer: á kr. pr. km. = totalt kr. Totalt ant. kilometer med passasjer: á kr. pr. km. = totalt kr. Totalt beløp ev. andre utgifter/utlegg (bom, parkering o.l.): totalt kr. Totalt ant. dager med kjørehonorar: á kr. = totalt kr. BEKREFTET BELØP TIL UTBETALING: kr. DATO: / /

UNDERSKRIFT: _____

KONTO: AVDELING: VEDLEGG:
Kjøredagbok

