

# REISEREGNING

Arbeidsgiver		Fødselsnr. (11 siffer)			
Arbeidstaker		Skattekommune:			
Adresse					
E-post		Formål (navn på kurs, dato, kurssted):			
Reisemål (sted)					
Reiseregningen gjelder (kryss)	Tjenestereise		Avreise..... Hjemkomst.....		
	Kurs		Dato..... Dato..... Kl..... Kl.....		
Reiseutlegg/ Utgiftsgodtgjørelser	Konto	Antall	Sats	Beløp	Reiserute
Eget skyssmiddel	Bil 0-10000 km	7100		3,50	
	Bil over 10000 km	7100		3,45	
	El-bil	7100		4,20	
	Passasjertillegg	7100		1,00	
Opphold/servering etter regning	7350				
Fly/tog/buss/taxi etter regning	7140				
Annet etter regning					
Sum utgifter					
Dato:		Overføres konto:			
Attestasjon:					
Dato:		Naturviterne			
Underskrift:					

## Reiseregning

- Utgifter til kost og losji dekkes etter regning idet det forutsettes at det utvises nøkternhet.
  - Fortrinnsvis velger man kollektivt transportmiddel. Dersom det er nødvendig å bruke privat bil, dekkes reisen etter statens satser. Det oppfordres til å kjøre flere i samme bil. Reiser foretatt med fly, tog, buss, båt kreves legitimert med bilag.
  - Ved elektroniske billetter skal reisebeskrivelse gis fra reiseselskapet og inneholde opplysninger om arbeidstakers navn og adresse, foretatt reise, tid og sted for avreise og ankomst samt prisen på reisen.
  - Dekning av utgifter til drosje skal bare skje for kortere reiser og bare dersom man ikke med rimelighet kunne brukt rutegående kommunikasjonsmiddel.
  - Beløpet vil bli satt inn på din bankkonto uten melding.
  - Reiseregninger og bilag kan leveres elektronisk.
- Reiseregninger må være sekretariatet i hende senest tre uker etter at reisen er avsluttet.