

REISEREGNING diverse møter/lønnsforhandlinger

VENNLIGST BRUK BLOKKBOKSTAVER. KOPIER DETTE SKJEMA ETTER BEHOV

Navn:		Skattekom.		Pers nr.		
Adresse:			Postnr.	Sted.		
Reisen gjelder:				Dato / år:		
Hotell:						
Avreise		Ankomst		Reiserute	Skyssmiddel	Antall km.
Dato	Kl.	Dato	Kl.			
				Totalt km. =		
Utgifter i forbindelse til/fra møtestedet.				Prosjekt	Beløp kr	Knt. L.art.
1	Utlegg skyss: (tog, buss) ifølge bilag / billettstamme.					7140 300
2	Taxi, div. transportutgifter ifølge kvittering.					7140 300
3	Overnatting i følge kvittering. Hotell:					7141 141
4	Diverse utlegg ifølge kvittering.					7140 300
5	Utlegg, flyreiser.					7142 145
6	Bilgodtgjørelse		Antall km.	Sats		
				Kr. 3,00		7100 100
	Passasjertillegg			Kr. 0,75		7100 105
	Fyll inn antall passasjerer					
7	Reisespesifikasjoner og merknader. (bruk av egen bil begrunnes)					
				Prosjekt.	Beløp kr	
8	Honorar / Foreleser, per dag kr. 1500,-					5022 181
9	Annet. Spesifiser på punkt 7.					
ATT:		ANV:		SUM =		
KTO	DEBET	KTO	KREDIT			
		2600				
		1921				
5022				Skatt post 8	Prosjekt	2600 500
7100						
7140						
7141						
7142				Til utbetaling kr.		

Kontonummer (skal utfylles): _____

Dato ____ / ____ 20 ____ Underskrift. _____

Gyldig fra 1. januar 2016

SPESIFIKASJON AV REISEN.

Avreise		Ankomst		Reiserute	Skyssmiddel	Antall km.	
Dato	Kl.	Dato	Kl.				

VIKTIG Å HUSKE VED UTFYLLING AV REISEREGNINGEN.

- ✓ Angi klokkeslett for avreise og ankomst.
- ✓ Ved reise til- / fra møter, kurs, konferanser og lignende, hvor oppholdet dekkes med hel pensjon, beregnes reisetidens lengde frem til første måltid. Ved hjemreise beregnes reisetidens lengde fra det tidspunkt arrangementet er avsluttet.
- ✓ Nattillegg kommer til utbetaling når 3 timer eller mer av natten tilbringes utenfor bopel. Som natt regnes tiden mellom klokken 2200 og klokken 0600.
- ✓ Husk å forklare / dokumentere forhold som kan være vanskelig å lese av selve reiseregningen.

Forklaring/ Dokumentasjon: