

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: