

Se veiledning på baksiden.

NB! Fyll ut kun i de hvite feltene,
de grå er for regnskapsfører.

REISEREGNING



Bilag nr.

1. Personalia (den som skal ha reise utgifter dekket)

Navn		Kommune	1525
Adresse		Telefonnr.	
		Bankkonto nr.	
Postnr.		Poststed	

2. Tillatelse til bruk av egen bil (må ha godkjennelse fra ledelse/styre)

☐ Ja	☐ Nei	Gitt av		Dato	
-----------------------------	------------------------------	---------	--	------	--

3. Regningen gjelder (kun godkjente reiser blir dekket)

Formål		Dato		Kl.	
Reisested		Utreise			
Overnatting	☐ Hotell	☐	☐ Annet:	Retur	

4. Reisespesifikasjon (reise rute, fra og til, type transportmiddel og km ved bruk av bil)

Dato fra	Kl.	Fra sted	Til sted	Dato til	Kl.	Type	Km bil

5. Reiseutgifter (kun dokumenterte utgifter dekkes, hvis ikke annet er avtalt benyttes billigste reisemåte)

Dato	Spesifikasjon	Sats	Antall	Sum
	Egen bil	3,50 kr		
	Passasjertillegg (antall passasjerer x sats x antall km)	1,00 kr	stk	
	Kostgodtgjørelse (se tabell på bakside, oppgi antall kvitteringer og samlet beløp)		stk	
	Buss, båt, ferge, fly, tog, trikk m.m. (oppgi antall kvitteringer og samlet beløp)		stk	
	Bom, parkering m.m. ved bruk av egen bil (antall kvitteringer og samlet beløp)		stk	
	Taxi, leiebil o.l. (leiebil dekkes bare etter avtale, oppgi antall kvitteringer og samlet beløp)		stk	
	Hotell, pensjonat o.l. (dekkes bare etter avtale, oppgi antall kvitteringer og samlet beløp)		stk	

7. Reiseforskudd

Utbetalt sted		6. BRUTTO REISEREGNING KR	
Dato	Mottatt (underskrift)	- REISEFORSKUDD KR	
9. Utsteder		8. NETTO REISEREGNING KR (pluss til utbetaling, minus skyldig)	

Dato	Underskrift	12. Bokføring	
------	-------------	---------------	--

10. Godkjent av	Brutto (D)	Forskudd (K)	Netto (+K, -D)
Dato	Underskrift		

11. Oppgjort av (utbetaling eller mottak av rest beløp)	Bokført av		
Dato	Underskrift	Dato	Underskrift

Eventuelle merknader noteres i feltet på baksiden.

13. Merknader

Veiledning til utfylling av skjemaet:

1. Fyll ut alle kvite felt. Viktig med bankkonto nr. for å få utbetalt til gode beløp.

2. Kryss av for om det er gitt tillatelse til bruk av egen bil og kven som har gitt den, samt dato den ble gitt. Det er kun Arbeidsutval som kan gje løyve om bruk av bil.

3. Fyll inn reisa sitt føremål. Eks.: Kurs, tenestereise, representasjon. Reisestad og eventuell overnatting. Utreise dato/tid og retur dato/tid.

4. Her fyller du inn detaljer om reisen. Dato/tid/sted du reiste fra og til, pluss type transportmiddel du brukte. Eks.: Buss, ferge, båt, bil osv. Ved bruk av bil fyll inn km i siste kolonne. NB: Antall km skal leses av fra tripteller.

5. Her fyller du inn utgifter du har dokumentert ved reisen. Kun utgifter som er dokumentert eller blitt godkjent av styret utbetales. Krav om ulegitimerte kostgodtgjørelser føres som 1 stk. og totalsum. Utrekning over kravet (antall dager) føres i felt 15. Merknader.

Ved godtgjørelse gjelder følgende:

Satsar frå 2025:

- 3,50 kr per km ved bruk av eigen bil.
- 1,00 kr per km per passasjer. Namn på med passasjerar vert ført i felt 15. Merknadar.
- Kostgodtgjersles inntil 200 kr for reiser på over 6 timer. Unntak kan gis ved helse tilstander. Ulegitimert kostgodtgjersles og unntak må godkjennast av styret.
- Overnatting skal særskilt avtalast med arbeidsutval eller styret, og vert dekket etter rekning frå overnattingsstad (privat overnatting dekkes ikkje).
- Godtgjersles ved bruk av andre motoriserte framkomstmiddel enn bil skal særskilt avtalast med arbeidsutval eller styret.
- Bom ved Ålesund bypakke 24 kroner for ein veg og 48 om turen blir over ein time. Trenger ikkje kvittering på denne.

6. Her summerer du alle reiseutgifter.

7. Dersom reiseforskudd blir utbetalt fylles det inn her, mottaker av beløpet kvitterer. NB! Når reiseforskudd utbetales må reiseregning og kvittering for mottatt forskudd fylles ut samtidig.

8. Sum brutto MINUS forskudd. (Pluss beløp er til gode og minus beløp er skyldig.)

9. Her kvitterer DU som reiseregningen gjelder for.

10. Her kvitterer den som har godkjent reiseregningen. Som regel leder eller kasserer.

11. Kvittering av den som utbetaler eller mottar beløp in post 8.

12. Til bruk for regnskapsfører.