

Navn:		Fødselsnr. (11 siffer):	
Adresse:		Postnr.:	Poststed:
E-post adresse:			
Reisemål (sted):		Formål:	
Scandic Lillestrøm, Stillverksveien 28, 2004 Lillestrøm		Tema og tariffkonferanse NHO Pleie og omsorgsoverenskomsten hele landet 27.09.2023	
Utreise Dato:	Kl.:	Retur Dato:	Kl.:
		Skattekommune:	

Reiseutlegg/ Utgiftsgodtgjørelser		Lønns- innb.- kode	L.art	Antall	Sats	Fratrekk måltider	Konto	Seksjon	Prosjekt	HTV	BELØP
Kostgodtgjørelse uten overnatting	6-12 timer	614	502		342,-		55020	2906			
	Over 12 timer	614	503		637,-		55020	2906			
Kostgodtgjørelse med overnatting	Innland	611	521		872,-		55020	2906			
	Innland pensjonat	610	527		872,-		55020				
	Innland privat	611	522		872,-		55020				
	Utland	610	541				55020				
	Utland privat	610	542				55020				
Natttillegg	Innland	611	523		435,-		55020				
Kompensasjonstillegg	Utland	111A	559				50000				

Navn og adresse på overnattingssted:	

Dato for overnatting:	
-----------------------	--

Kost og losji etter regning (max kr 1800,- pr døgn)		618	580				55115				
Bilgodtgjørelse (Kr 0,60 er skattepliktig)	Bil 0-10 000 km	711	460		4,48		55000	2906			
	Troms	711	562				55000				
	Bil over 10 000 km	711	561				55000				
	EL-bil	711	461		4,48		55000	2906			
Må spesifiseres på baksiden!	Passasjertillegg	713	566		1,00		55000	2906			
	Tilhengertillegg	714	567				55000				
Andre Utgiftsgodtgjørelser	Reiseutl. – tog, ferje, buss		581				55105	2906			
	Fly betalt selv		582				55105	2906			
	Taxi <u>husk org. bilag</u>		583				71000				
	Parkering <u>husk org. bilag</u>		584				55105	2906			
	Bompenger		581				55105	2906			
	Annet										

Sum reiseutgifter:	
Nettobeløp:	

Attestasjon:	Tilgode bes overført konto:	
	Undertegnede samtykker i at det skyldige beløpet kan trekkes i lønn Ja ☐ Nei ☐	
Anvisning:	Dato:	Underskrift (arbeidstaker):

Spesifikasjon av reiserute med egen bil – **MÅ** fylles ut

Reisestart		Reiseslutt		Framstilling av reiserute		Årsak til evt. omkjøring	Kilometer Pr. etappe	Eventuelt navn på passasjerer
Dato	Kl.	Dato	Kl.	Kjørt fra	Kjørt til			

Orientering til arbeidstakeren/ tillitsvalgte

Det skal kun være **en reise** pr. reiseregning!

E-post adresse er nytt punkt på skjemaet, og sikrer en elektronisk kvittering til den enkelte.

Formålet med reiseregningen

Når arbeidsgiver/oppdragsgiver godtgjør arbeidstakers merutgifter i forbindelse med reise/arbeidsopphold utenfor hjemmet SKAL arbeidstaker dokumentere reisen med korrekt utfylt reiseregning. Dette gjelder uansett om merutgiftene er dekket etter regning (dokumentert med originalbilag) eller utbetalt i samsvar med satser fastsatt i statlige regulativ. Reiseregningen skal oppbevares som bilag til arbeidsgivers regnskap. Det er meget VIKTIG at reiseregningen er NØYAKTIG og KORREKT utfylt. En korrekt og nøyaktig utfylt reiseregning er betingelsen for at arbeidsgiver kan utbetale utgiftsgodtgjørelsen *trekkfritt*. Dette følger av skattedirektoratets forskrift av 14/10-1976.

Døgn

Døgn regnes fra det klokkeslett reisen begynner. For reiser som varer mer enn ett døgn, regnes overskytende del av et døgn på 6 timer eller over for helt døgn. Ifølge statens bestemmelser kan det for overskytende del av døgn som er MINDRE ENN 6 timer ikke beregnes noen godtgjøring.

Reisens utgangspunkt og endepunkt

Utgangspunktet og endepunktet for en reise er som **hovedregel** arbeidsstedet/kontorstedet. Utgangs- og endepunkt kan dog være hjemstedet hvis reisen begynner og/eller slutter utenfor vanlig arbeidstid.

Fratrekk for måltider

Ved utbetaling av kostgodtgjørelse basert på attester hvor frokost, lunsj og middag i tillegg er dekket (subsidiert) av arbeidsgiver, må kostgodtgjørelsen reduseres. Av statens regulativbestemmelser framkommer det hvilke beløp som skal gjelde.

Beregning av nattillegg etter statens satser

Nattilegg er dekning av utgifter til overnatting (privat). Som natt regnes tiden mellom kl. 22.00 og kl. 06.00. Nattilegg betales når 3 timer eller derover av natten tilbringes utenfor bopel. Nattilegg kan ikke beregnes for tid som er særskilt godtgjort som reisetid.

Andre utgiftsgodtgjørelser:

Utlegg etter regning

Arbeidstaker spesifiserer her eventuelle utlegg til andre reiseutgifter i henhold til vedlagte bilag. Slike utlegg etter regning kan f.eks. være taxi, billetter, hotell, telefon, representasjon mm. Eventuell vedlagt spesifikasjon kan benyttes. Hovedregel er bruk av offentlig transport. Refusjon av utgifter til taxi er unntakstilfeller.

Småutlegg uten bilag

Her påføres eventuelle utlegg til småutgifter som f.eks. bompenger, parkometer o.l. som det ikke er kvittering for. Forutsetningen er at det er reelle utgifter som er pådratt i forbindelse med reisen og at arbeidsgiver ikke har grunn til å tro noe annet.

Måltid servert under reisen ved overnatting					
Måltid	Antall måltid	Hotell	Pensjonat	Privat	Sum
Frokost		174,-	174,-	174,-	
Lunsj		262,-	262,-	262,-	
Middag		436,-	436,-	436,-	
SUM – føres opp under "fratrekk måltider"					

Måltid servert ved dagreiser trekk i kr				
Måltid	Antall måltid	Sats 6-12 t	Sats over 12 t	Sum
Frokost		68,-	127,-	
Lunsj		103,-	191,-	
Middag		171,-	319,-	
SUM – føres opp under "fratrekk måltider"				

Returadresse:

Norsk Sykepleierforbund
v/ Martha Godtfredsen KKE Øst
Postboks 456.
Sentrum 0104 Oslo

FØLGENDE PUNKTER **MÅ** VÆRE UTFYLT FOR AT REISEREGNINGEN KAN GÅ TIL UTBETALING:

- 1.- navn 2.- avd 3.- personnummer (11 siffer) 4.- adresse 5. – E-postadr. 6. –reisemål 7. – formål 8. -utreise dato og klokkeslett 9. -retur dato og klokkeslett
10.- skattekommune 11.- diett, husk fratrekk for måltider på baksiden 12.- navn og full adresse på overnattingssted 13.- dato for overnatting
14.- bilgodtgjørelse, husk reiserute på baksiden **MA** fylles nøye ut 15.- navn på passasjer samt antall km for passasjerene
16.- originale regninger for parkeringsautomater og drosje med til og fra adresse samt navn på passasjerer. 17.- andre originalregninger (buss, båt osv.)
18.- kontonummer 19. –legg ved boardingpassene hvis du har reist med fly. 20. - dato og underskrift 21. –alle bilag skal festes oversiktlig med tape på eget A4 ark.

INNSENDINGSFRIST: SÅ RASKT SOM MULIG ETTER REISENS SLUTT