

Norsk Radiografforbund

REISEREGULATIV

Hvordan benytte excel-versjonen av reiseregning

Excel-versjonen har en del innebygde formler som gjør at satser og konteringsinformasjon kommer fram. Gå f.eks. inn i cellen D24. Da kommer det opp en rullegardinknapp som gjør at du kan velge bilagstype. I cellen E24 setter du inn antall enheter og summen blir fylt ut. Dersom det ikke er lagt inn fast sats så må også feltet F24 fylles ut. Oppslagsfunksjonen er lagt til i rad 24 til 32. Fra rad 33 er det ikke oppslag og alt må legges inn manuelt.

1. Reiseregningen skal minst inneholde følgende:

- Personlige opplysninger (også signatur)
- Formålet med reisen
- Hvor og når reisen er foretatt (nøyaktig adresse dato/ klokkeslett for avreise/hjemkomst)
- Reisemåte
- Spesifisering av godtgjørelse/utlegg (org. bilag vedlegges)
- Navn/adresse på evt. overnattingssted ved krav om diett

2. Reisemåte

Billigste og hurtigste reisemåte benyttes i den utstrekning dette er mulig.

3. Dekning av utlegg og evt. godtgjørelse

Utlegg refunderes kun etter originale bilag.

Ved krav om dekning av taxiutlegg må det påføres regningen hvor man har kjørt fra og til.

Småutgifter til nødvendige utlegg som bom, bro og tunnel og lignende kan godkjennes uten bilag.

Kilometergodtgjørelse gis etter statens skattefrie satser. Det må angis hvor man reiser fra og til. Det er satt en øvre grense med bakgrunn i skattereglene, slik at det maksimalt utbetales kr. **3,50** per kilometer.

Dersom det går for lang tid fra måltid som blir dekket til det som er normalt å innta hjemme kan legitimerte utgifter til måltid dekkes. Det utbetales normalt ikke diett og nattillegg. Det er uansett ikke dekning for utgifter ut over de beløp som følger av statens satser for diettgodtgjøring.

Der NRF inviterer til kurs og konferanser dekker forbundet reise- og oppholdsutgifter.

Møtegodtgjørelse/tapt arbeidsfortjeneste ytes normalt ikke fra forbundet. Slik godtgjørelse ytes kun dersom den tillitsvalgte/medlemmet er innkalt skriftlig fra forbundet sentralt, og tap av arbeidsfortjeneste dokumenteres. Dekning av tapt arbeidsfortjeneste må avtales med sekretariatsleder på forhånd.

4. Bilgodtgjørelse m.m.

Dersom egen bil benyttes i reise framfor rutegående transportmidler (fly, tog, båt osv.) **skal** dette begrunnes og avklares på forhånd.

Bruk av egen bil e.l. godtgjøres etter følgende satser:

	Km sats
Bil 0 - 9.000 km	Kr 3,50
Bil Over 9.000 km	Kr 3,25
Passasjer tillegg (arbeidstaker på oppdrag)	Kr 1,00
Tung motorsykel (over 125 ccm)	Kr 2,90
Moped og lett motorsykel (under 125 ccm)	Kr 1,60

Reiseregningen må være forbundet i hende senest 1 måned etter reisen er foretatt!