



Postboks 145, 4001 Stavanger

REISEREGNING FOR SAFE

Sendes til: **rori@safe.no**

Navn:..... Klubb:..... Skattekommune:.....

Adresse:.....Postnr./sted:.....

Bankkonto:..... Fødselsnummer (11 siffer):.....Tlf:.....

REISENS FORMÅL, STED & DATO:

Avreise dato	Klokkeslett	Hjemkomst dato	Klokkeslett

Kryss av for måltid som er dekket under reisen! (Kun sett x, IKKE beløp)

Skriv en diett per overnatting.

	Frokost	Lunch	Middag
Reisedagen			
(Første natt på hotell) Natt 1			
Natt 2			
Natt 3			
Natt 4			

OVERNATTING

Fra dato:	Til dato:	Type losji:	Navn overnattingssted:	Betalt av:	Beløp:

REISEMÅTE BIL (eventuelt spesifiser på baksiden)

Fra:	Til:	Antall km: *	SUM km

REISEMÅTE KUN FLY (eventuelt spesifiser på baksiden)

Fra:	Til:	Betalt av:	Beløp:

ANDRE UTLEGG (spesifiseres her eller på baksiden)

	Beløp:
Taxi	
buss	
Parkering/bompenger	
Diverse	

BELØP TIL UTBETALING:

kr

* NB. Fortsettelse side 2, samt retningslinjer.

Alle kvitteringer legges ved reiseregningen
Styremøte honorar: søkes om i eget skjema. Kontakt rori@safe.no

Utbetaling: innen 14 Virkedager fra mottak.

Spesifikasjon av beløp som er oppgitt på forsiden:

Beløp oppgitt:	Spesifikasjon:

Dato:.....Signatur:.....

Retningslinjer for utfylling av SAFE reiseregninger:

1. Reisens formål skal spesifiseres.
2. Klokkeslett og dato for avreise og hjemkomst skal påføres alle reiseregninger dersom diett skal utbetales. På reiser med overnatting må overnattingssted alltid fylles ut. Når enkeltmåltider er dekket, skal det foretas måltidstrekk i kostgodtgjørelsen.
3. **Diett hotell:** Vi bruker den trekkfrie satser [fra statens regulativ](#) ved overnatting på hotell.
(Etter første natt på hotell)
4. **Diett dagsreiser:** Ved dagsreiser og reisedagen over 15 km: Fra 6-12 timer: statens regulativ.
Fravær over 12 timer: se statens regulativ. Når kosten er dekket, utbetales ikke kostgodtgjørelse. Måltidstrekk i dagdiett er: frokost – 20%, lunsj – 30% og middag 50% av dagdiett.
5. **Natttillegg** (privat overnatting) følger statens regulativ skattefri satts.
6. Den mest hensiktsmessige og rimeligste reiserute skal benyttes. Avvik skal godkjennes og begrunnes på reiseskjemaet, som for eksempel tidlig reisestart i forhold til aktivitet.
7. Alle kvitteringer som ønskes dekket, må legges ved reiseregningen med eventuelle merknader. I tillegg skal utgifter betalt av SAFE (eks. flybilletter, hotell) føres opp, men du trenger ikke kvittering for denne.
8. **Bilgodtgjørelse** * Bruk av egen bil i stedet for offentlig transportmiddel må avtales i hvert enkelt tilfelle, og vil kun bli tillatt dersom annet transportmiddel er uegnet. For tjeneste-reiser, og pendlersatser, og passasjer tillegg se statens regulativ skattefri satts. **HUSK å føre opp navn på passasjer(er).**
9. Reiseregningen skal sendes SAFE snarest mulig etter møtet, og senest 1 –en- måned etter at reisen er avsluttet. **Husk signatur!**
10. Tapt arbeidsfortjeneste og styrehonorar dekkes/søkes ikke via reiseregning. (eget skjema for dette)
11. Ufullstendige skjemaer vil bli returnert.