

Hvordan fylle ut reiseregningen?

Vi ber deg fylle ut alle de grå skraverte feltene.

Hvis du fyller ut kontaktperson hos NITO sikrer du raskere behandling av din reiseregning.

NITO		REISEREGNING	
NB! ALLE SKRAVERTE FELT MÅ FYLLES UT			
Kontaktperson hos NITO:	Fra dato	kl.	Medlemsnummer
Navn:	Til dato	kl.	
Adresse:	Formål og arrangement:		Prosjekt
Postnr./Poststed:			
Fødselsdato:			
Kontonr.:	E-post:	(Fylles ut av NITO)	

Kostgodtgjørelse / diett

Diett uten overnatting – benyttes ved reiser som bare varer en dag.

Diett med overnatting – føres på alle reiser med overnatting.

Det er viktig at du fyller ut fra og til dato, og klokkeslett for når reisen startet og endte for å få beregnet riktig diett.

Ved overnatting, kryss av for overnattingssted og oppgi alltid navn og adresse på hotellet.

Gjør fradrag for påspanderte måltider (f.eks 1 frokost, 2 lunsj og 1 middag)

Diettsatsene og fradragene står på baksiden av reiseregningen.

Fra 01.01.2015 har det tilkommet et nytt punkt i statens reiseregulativ hvor det kreves at program for arrangementet vedlegges (hvis det finnes), ved krav om diett.

NB NB Ved krav om diett; hvis det finnes program for arrangementet, må dette vedlegges reiseregningen.

KOSTGODTGJØRELSE UTEN OVERNATTING				Antall dager	Diett sats	Beløp
Kost 6 - 12 timer					280	
Kost over 12 timer					520	
Frdrag diett:	Frokost	0	Lunsj	0	Middag	
						SUM →
KOSTGODTGJØRELSE MED OVERNATTING				Land	Antall dager	Diett sats
Hotell <input type="checkbox"/> Pensjonat <input type="checkbox"/> Annet:				Norge		710
Overnattingssted:						
Adresse:						
Frdrag diett:	Frokost	0	Lunsj	0	Middag	0
						SUM →
Natt-tillegg (kun hvis NITO ikke dekker overnatting)				Norge		430
						SUM →

Bilgodtgjørelse:

Hvis du fører bilgodtgjørelse må du huske å innhendet tillatelse på forhånd.
Påføre gateadresse for reisens start og slutt, og fyll inn reiserute ved evt omkjøringer.
Har du hatt med passasjer i tjenestesammenheng, må navnet på passasjeren oppgis.

BILGODTGJØRELSE					
Dato	Avreisested (Gateadr.)	Ankomststed (Gateadr.)	Antall km	Km sats	Beløp
				4,10	
				4,10	
	Passasjer(er):			1,00	
Reiserute:					SUM →
Bilgodtgjørelse godkjent av:		Begrunnelse:			

Reiseutgifter:

Reisemåte og strekning oppgis i tillegg til pris, både tur og retur.

For eksempel: Tog, Oslo-Lillehammer, kr 399,-

Hvis man ikke har godkjent bilgodtgjørelse og allikevel velger å kjøre bil, skal satsene/utgiftene for offentlig kommunikasjon føres under reiseutgifter.

Husk å legge ved bilag for utlegg til taxi og annen transport som ikke er offentlig.

Billettløse Flyreiser

Skatteforskriften krever en reisekvittering datert etter at reisen er foretatt som inneholder navn og adresse på den reisende, dato, reisestrekning og pris. Hvis slik kvittering ikke kan fremlegges, kan kopi av reisebestilling, boardingkort og kopi av betaling av reisen, aksepteres.

Dato	REISEUTGIFTER		
	Reisemåte og strekning	Bilagsnr.	Beløp
			SUM →

Hotellutgifter:

Oppgis og dekkes bare hvis man selv har betalt for overnatting.

Dato	HOTELLUTGIFTER	Bilagsnr.	Beløp

Diverse utgifter:

Hvis bilgodtgjørelse er godkjent, kan evt parkering og bompenger føres under diverseutgifter.

Dato	DIVERSE UTGIFTER	Bilagsnr.	Beløp

Signering:

Den reisende:	Attestert:	Anvist til utbetaling:
Dato Underskrift	Dato Underskrift	Dato Underskrift

LEVERINGSFRIST: 14 DAGER ETTER REISEN

Skannede reiseregninger sendes til reiseregning@nito.no.

Reiseregninger på papir sendes til NITO, v/kontaktperson, PB 9100 - Grønland, 0133 Oslo

Hvis du har vært på et arrangement i regi av en av NITOs lokale avdelinger, sendes reiseregningen dit.

Signer alltid reiseregningen i det grå feltet for «den reisende» før du sender reiseregningen til NITO. Du kan velge om du vil skanne reiseregningen med bilag og sende på e-post, eller om du vil sende den på papir med originalbilag med posten. Adressene finner du nederst på reiseregningen.

Generelt:

Ved belastning av kredittkort skal original regning med spesifikasjon av utgiften vedlegges, ikke bare kvittering på at kredittkort er belastet.

NITO dekker kun diett etter satser i Statens reiseregulativ og ikke utlegg til mat etter regning. Hvis du har lagt ut for et fellesmåltid, skal navn på deltagerne og virksomheten de representerer påføres. Det skal så gjøres fradrag for dette måltidet i dietten.

Hvis alle punktene i reiseregningen er fylt ut i henhold til beskrivelsen over, er det lettere for oss å behandle din utbetaling så raskt som mulig.

Lykke til ☺