



DEANU GIELDA/TANA KOMMUNE – REISEFORSKUDD

Navn:		Bankkonto:	
Ansattnr:		Avdeling:	
Avreisedato:	Kl:	Returdato:	Kl:
Reisemål:		Reisemåte:	

Reisens formål og hjemmel (innkalling, vedtak, administrativ beslutning eller lignende):

Kostnadsoverslag:

Kostgodtgjøring:	døgn á	kr	kr
Natttillegg:	netter á	kr	kr
Hotell, overnatting:	døgn á	kr	kr
Transport (fly, buss, taxi, parkering, bompenger etc.)			kr

Maksimalt behov for forskudd (avrundes til hele kr)

_____ **kr**
=====

Kontering: **D 2137011**

Jeg samtykker i at for mye utbetalt forskudd blir trukket i lønn/feriepenger.

Dato: _____ **Underskrift ansatt:** _____

Dato: _____ **Underskrift leder:** _____

Notater:

Flybilletter, hotellregninger og lignende skal betales av den enkelte ansatte/politiker med uttak av reiseforskudd. Deanu gielda - Tana kommune aksepterer ikke faktura fra reisebyrå, hotell etc. ved reiser.

Skjema for reiseforskudd skal alltid fylles ut og anvises av leder eller lønnsavdelingen. En kopi skal legges ved reiseregningen.

Måltider som er inkludert i rompris skal trekkes fra evt. kostgodtgjøring, det samme gjelder når frokost, lunsj og/eller middag er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap.

Reiser for Deanu gielda - Tana kommune skal foregå etter gjeldene satser og reglene i statens reiseregulativ.

Reiseregningen skal registreres i Xledger og innleveres snarest mulig etter reisens slutt. Originaldokumentasjon for alle utgifter, kopi av kursinvitasjon, møteinnkalling etc. og kopi av forskuddsskjema skal heftes ved reiseregningen.

NB! Denne siden er kun til din informasjon og skal ikke legges ved forskuddsskjema eller reiseregning.

Deanu gielda – Tana kommune følger reglene i statens reiseregulativ:

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/Saravtale-om-dekning-av-utgifter-til-reise-og-kost-innenlands/id2340874/>

1. Oppgavepliktige utgifter er:

Km. godtgjørelse ved bruk av egen bil, diett og oppholdsutgifter (art 116000).

116000 Oppgavepliktig skyss/diett/opphold for kurs/opplæring, pasientledsagertjeneste og andre reiser (fly o.l. 117000)

2. Ikke oppgavepliktige utgifter er:

Kursavgifter (art 115010) og eventuelt utlegg den enkelte måtte ha til kursmateriell (art 110000), transportutgifter som bruk av fly, buss, taxi, tog og leiebiler (art 117000)

112043 Andre utgifter ved reiser

112044 Oppholdsutgifter/hotellopphold ved reise

115010 Kursavgifter og oppholdsutgifter/hotellopphold ved kurs opplæring

115020 Andre opplæringsiltak

117000 Reiseutgifter kurs, opplæring og andre reiser (ikke oppg.pl. som fly, buss, taxi, tog, leiebil)

Gjeldende satser pr. 01.01.2017

Kostgodtgjørelse ved overnatting (ulegitimert)

Reiser f.o.m. 6 timer inntil 12 timer kr 289,-

Reiser over 12 timer kr 537,-

Reiser med overnatting kr 733,-

Trekk for måltid dekket av andre, inkl. hotellfrokost etc.

Fratrekk frokost 20% av kostgodtgjørelsen

Fratrekk lunsj 30% av kostgodtgjørelsen

Fratrekk middag 50% av kostgodtgjørelsen

For reiser som varer mer enn ett døgn, regnes 6 timer eller mer inn i det nye døgnet som et helt nytt døgn.

Bruk av egen bil

Pr km inntil 10 000 km i kalenderåret kr 4,10

Over 10 000 km i kalenderåret kr 3,45

Tillegg pr passasjer kr 1,00

Andre tillegg

Natttillegg ulegitimert kr 430,-

Overnatting legitimert dekkes inntil kr 1 800,-