NORGES BOWLINGFORBUND

Avd. / Prosjekt

/

R E I S E R E G N I N G

Vennligst gjør deg kjent med teksten og satsene på baksiden !

Navn : _____ Bank/post : _____

Adresse : _____ Postnr./sted : _____

Kurs/møte : _____ Avreise : _____
(dato og klokkeslett)

Reisestrekning : _____ Hjemkomst : _____
(dato og klokkeslett)

DOKUMENTERTE UTGIFTER (vennligst lim eller stift bilagene til baksiden)

Buss/jernbane/fly/taxi : kr _____

Diverse utgifter : kr _____

kr _____ **a) Totalt dokumenterte utgifter** : _____

UDOKUMENTERTE UTGIFTER (innberetningspliktig iflg. regler)

For at du skal kunne motta utbetaling for disse postene trenger vi ditt

personnummer (11 siffer) : _____ og din skattekommune : _____

Dette gjelder ikke dersom du er selvstendig næringdrivende, kryss her ☐ (NBF kan kreve dokumentasjon)

Diett : _____ dager à kr _____ = kr _____

Møte-honorar : _____ dager à kr _____ = kr _____

Bil : _____ km à kr _____ = kr _____

Lønn/honorar : _____ dager à kr _____ = kr _____ **Husk innlevering av skattekort !**

Kontering - fylles ut av fagansvarlig/adm.:

Konto	/ Prosj	Beløp	Tekst
_____	/ _____	_____	_____
_____	/ _____	_____	_____
_____	/ _____	_____	_____
_____	/ _____	_____	_____

b) Totalt udokumenterte utgifter : _____

Utgifter totalt (a + b) : _____

- Eventuelt skatt : _____

- Eventuelt forskudd : _____

Til utbetaling : _____

Dato : _____ Sign. : _____
(gjelder også som kvittering for mottak av ev. kontanter/sjekk)

Beløpet er sendt/mottatt den _____ på : ☐ bank ☐ post ☐ kontant ☐ sjekk nr. _____

Attestasjon fagansvarlig Dato : _____ Sign. : _____

Attestasjon generalsekretær Dato : _____ Sign. : _____

Anvist Dato : _____ Sign. : _____

Informasjon om bruk av Norges Bowlingforbunds reiseregning

NBFs reiseregningskjema skal benyttes av alle tillitsvalgte, ansatte og andre som skal ha refundert og dekket utgifter av Forbundet. **Reiseregning skal sendes inn senest 14 dager etter avsluttet reise.**

Attesterte reiseregninger (o.l.) utbetales den 12. og 28. hver måned.

Dokumenterte utgifter er reelle utgifter ifølge godkjente **originalbilag** (kopier av kvitteringer godkjennes ikke). Bilagene **skal** inneholde mottakerens kvittering. Ved oppgjør mot f.eks. reiseforskudd, kan riktig utfylt reiseregningsskjema fra en annen person legges ved som originalbilag dersom du har utbetalt disse pengene. «Kladdeark» med notat om at den og den har fått så og så mye, er **ikke** godkjent bilag.

Udokumenterte utgifter som diett, bilgodtgjørelse og honorar, utbetales bare dersom personnummer og skattekommune er oppgitt. Selvstendig næringsdrivende er selv ansvarlig for innberetning av disse beløpene.

Honorar er å regne som lønn, og skal beskattes. Slike utbetalinger vil **ikke** kunne finne sted før vi har mottatt skattekort. Du kan motta inntil kr 4.000 i honorar/lønn pr år uten at du skattelegges/innberettes - overstiges dette beløpet, er du skattepliktig fra første krone. For ordens skyld gjør vi oppmerksom på at forbundet må betale arbeidsgiveravgift av alle honorar.

Dersom utbetaling av kost- og kilometergodtgjørelse i løpet av et år overstiger kr 10.000, vil hele beløpet bli innberettet. Dette har liten betydning for ditt skatteoppgjør.

Reiseforskudd skal gjøres opp senest 10 dager etter at oppdraget/reisen er avsluttet. Reiseforskudd vil **ikke** bli utgiftsført før sluttoppgjør er skjedd. Hurtig oppgjør er av stor betydning for et mest mulig ajour regnskap.

Dersom du har mange utgifter på flere prosjekter, er det *ønskelig* at *et* skjema benyttes for hvert prosjekt. Vennligst påse at alle nødvendige punkter på skjemaet blir utfylt.

NB!! Satsene endret pr. 1.3.10 (Statens satser)

	Ulegitimerte utlegg v/ overnatting			Ulegitimerte utlegg u/overnatting	
Gjeldende (maks.) satser	**Tillitsvalgte**	**Ansatte**		**Tillitsvalgte**	**Ansatte**
Bilgodtgjørelse pr. km	3,65	3,65		-	-
Passasjertillegg pr. km	0,90	0,90		-	-
Ved overnatting:			Kostgodtgj. Inntil 5 timer		155,00
			Kostgodtgj 5 – 9 t.	131,00	175,00
Kostgodtgjøring over 12 t. *	435,00	580,00	Kostgodtgj 9 – 12 t	202,50	270,00
			Kostgodtgj over 12 t	333,75	445,00

Når alle måltider er dekket utbetales et administrativtillegg fastsatt til kr. 60,-.

*) Beløpet splittes opp i frokost (10%), lunsj (40%) og middag (50%)

Satser ved utenlandsreise kan fås ved henvendelse til Forbundskontoret.
Frokost + lunsj skal alltid utgjøre 50% hvis begge er dekket.

Nattilllegg:
Dokmenterte utgifter dekkes med inntil kr. 1400,-.

Vi gjør oppmerksom på at man ved møter innen en bys grense ikke kan beregne kostgodtgjøring og nattillegg.