**Utfylling av reiseregninger.**

**Følgende info må fylles ut før utbetaling av reiseregninger, opplysningene MÅ legges inn av den som skal ha utbetalingen:**

* Navn
* Adresse
* Hva reisen gjelder
* Fødsels- og personnummer
* Skattekommune
* Tidspunkt for avreise hjemmefra
* Tidspunkt for ankomst hjem etter endt reise
* Reiserute
* Bankkontonummer
* Sted, dato og signatur

Døgndiett utbetales pr. 24 timer man er på reise, hvis reisen varer mer enn 6 timer inn i nytt døgn skal det i tillegg føres på diett 6-12 timer (kr.324) og hvis reisen varer over 12 timer inn i nytt døgn satsen for over 12 timer (kr.603). Diett 6-12 timer og over 12 timer føres i feltet Kost ved dagreiser uten overnatting, mens hele døgn føres i feltet Kostgodtgjørelse ved overnatting hotell og privat.
All mottatt kost trekkes på den diettsatsen det er spist. Hvis man deltar på arrangementer med fullpensjon skal alle måltider trekkes, selv om man velger å ikke delta på disse.

Eks: Tidspunkt for avreise hjemmefra kl.08 mandag morgen og tidspunkt for hjemkomst kl.16 tirsdag ettermiddag, korrekt diett er her: 1 døgn (fra kl.08 mandags morgen til kl.08 tirsdags morgen)
samt diett 6-12 timer (fra kl.08 tirsdags morgen til kl.16).
Det ble servert lunsj, middag, frokost og lunsj, korrekt måltidstrekk er da:
Lunsj, middag og frokost trekkes på døgndiett (frokost trekkes bestandig på 1 døgn, selv om forkost spises etter det har gått 24 timer), mens lunsj trekkes på dagdiett.

Reiseregninger med feil eller mangler blir ikke utbetalt før disse er korrigert, dette vil da forsinke utbetalingen.

**Frist for innsending av reiseregninger er 1 måned, reiseregninger mottatt etter frist vil ikke bli utbetalt.**

Ta kontakt med Fagforbundet Nordland v/Berit hvis du har spørsmål.