

Skjema for reiseregning

Skjema med ALLE kvitteringer (original, kopier, scannede/bilder) må leveres **senest to uker etter endt samling/arrangement/aktivitet**.

- For å holde kostnadene nede skal fly- og togreiser bestilles i god tid. Vi oppfordrer alle til å reise på rimeligste og mest praktiske måte.
- Ansatte, frivillige og tillitsvalgte plikter å følge gjeldende regler i regnskapsloven, ved for eksempel å legge ved gyldige kvitteringer.

Navn:				
Adresse:				
Kontonr:				
Avreise (dato):		Kl.	Hjemreise: Kl.	
Formål for reisen: Ved flere formål for reisen må reisekostnader spesifiseres i forhold til hva reisen gjelder eks. Org.samling, ledersamling, etc.)				
Reise fra:				
Reise til:				
Utgifter (legg ved kvittering/billetter)				
Egen bil:	3,50 kr/km	Fra/til (sted):	km	kr
Passasjer:	1,00 kr/km		km	kr
Ferje/båt:	Fra/til (sted)			
Buss/tog:	Fra/til (sted)			
Drosje:	Fra/til (sted)			
Fly:	Fra/til (sted)			
Telefon:				
Diverse (spesifiser og legg ved kvittering)				
Totalt:				kr
Signatur:				



Reiserefusjon og reisefordeling i Norsk Fosterhemsforening

Retningslinjer for reiserefusjon

Som ansatt, frivillig og/eller tillitsvalgt kan du få refundert utleggene du har for reise og opphold på samlinger og møter i regi av foreningen. Dette skjer etter avtale med din fylkesforening eller sekretariat. **Du har selv ansvar for å sørge for å få refundert dine utgifter**, såfremt dere ikke har en annen ordning.

For å holde kostnadene nede skal fly- og togreiser bestilles i god tid. Vi oppfordrer alle til å reise på **rimeligste og mest praktiske** måte.

Ansatte, frivillige og tillitsvalgte plikter å følge **gjeldende regler i regnskapsloven**, ved for eksempel å legge ved gyldige kvitteringer.

Rutine for reiserefusjon: utfylling av reiseregning med kvitteringer

For å få refundert utlegg må du bruke **skjema for reiseregning** og fylle ut ALLE relevante felt og legg ved kvitteringer. **Kun utlegg med kvitteringer refunderes**. Du kan legge ved dokumenter som er originale, kopier eller scannede/bilder.

Reiserefusjon fra sekretariatet gis, etter innsendt skjema, til:

- Tillitsvalgte i hovedstyret.
- Medlemmer i Ungdomsutvalg, kontroll- og valgkomiteer.
- En person per fylkesforening på leder- og organisasjonssamlinger, som får refundert kostnadene når reisefordelingen er ferdig.
- Delegater på Landsmøte.
- Ansatte i sekretariatet.

Ellers skal tillitsvalgte få refundert sine utlegg fra **egen fylkesforening**.

Utfylt reiseregning med kvittering(er) skal sendes inn **senest 2 uker etter endt samling**. Tillitsvalgte og ansatte kan forvente å få tilbakebetalt utlegg **1 uke etter innsendt regning**.

Retningslinje og rutine for reisefordeling

Reisefordeling er et **rettferdighetsprinsipp** som gir deg som tillitsvalgt like reisekostnader uavhengig om du reiser langt eller kort. Etter endt samling **summeres alle reiseutgiftene og deles på antallet** som er med i reisefordelingen. Sekretariatet har ansvar for utregning av reisefordeling.

Møter og samlinger med reisefordeling:

- Ledersamling.
- Organisasjonssamling.

Alle tillitsvalgte i fylkesforeningene regnes med i reisefordelingen. Tillitsvalgte i hovedstyret, medlemmer i Ungdomsutvalg, kontroll- og valgkomiteer og ansatte i sekretariatet regnes ikke med i reisefordelingen.

Utfylt skjema leveres på samlingen/møtet eller til sekretariatet **senest to uker etter samling/møte**.

De som ikke leverer skjemaet innen fristen **blir satt opp med kr. 0 i reiseutgifter**, som kan medføre at man må betale mer for reisen enn man i utgangspunktet gjorde.