



Rutine for utfylling av reiseregning der AVYO sentralt dekker utgiftene

Regning skrives på AVYOs reiseregning.

Reiseregningen **skal** inneholde:

- medlemmets navn, adresse, kontonummer
- formålet ved reisen
- dato og klokkeslett for avreise fra bopel/arbeidssted, og ankomst til samme, for hver reise (tur/retur)
- fremstilling av reiseruten både for privat og offentlig kommunikasjon til bestemmelsesstedet.
- underskrift

Vær nøye med utfylling av reisespesifikasjonen, herunder også klokkeslett.

Husk at begge sider av reiseregningen skal fylles ut.

Refusjon av parkering skal dokumenteres med kopi av kvittering.
Refusjon av bompenger/bussbilletter etc. uten kvittering kan skje ved at det kommer frem på reiseregning.

Kostgodtgjørelse med overnatting

Kostgodtgjørelse utbetales v/reiser over 6 timer fra bopel/arbeidssted til første måltid, og fra siste måltid til bopel/arbeidssted.

Kostgodtgjørelse ved reiser over 12 timer, med overnatting.

Dette gjelder de som har lang reisevei og må komme dagen før for å rekke frem til møtestart. Da beregnes det kostgodtgjørelse for et døgn minus frokost.

Ved overnatting på hotell skal hotellets navn stå på reiseregningen.

Dagsmøter (møter uten overnatting)

Kostgodtgjørelse beregnes fra avreise til ankomst bopel/arbeidssted med fratrukk av lunsj hvis det serveres.