

Reiseregning

Dette skjemaet kan lastes ned som PDF fra: www.ft.no

Fyll ut på skjermen, skriv ut, signer og send til: **Forbundet for Ledelse og Teknikk • Pb 8906 Youngstorget • 0028 Oslo**

Feltene som er merket * må fylles ut



* Navn: _____	Avdeling nr.: _____
* Adresse: _____	* Fødselsnr. (11 siffer): _____
* Postnr/Poststed: _____	* Telefon: _____
* Skattekommune: _____	* Kontonr.: _____
* Reisens formål: _____	* E-post: _____
* Navn på overnattingssted: _____	

Avreise			Ankomst			Utgifter
* Dato	* Kl.	Fra	Til	* Dato	* Kl.	Beløp kr.

Møtestart		Møteslutt	
Dato	Kl.	Dato	Kl.

Utgiftsgodtgjørelser		Lønns-kode	TT-kode	Antall	Sats	Merknader	
Kost og losji etter regning			1046				
Kostgodtgjørelse innland	6 – 12 timer	614			289		
	Over 12 timer	614			537		
Kostgodtgjørelse innland med overnatting	Over 12 timer	610	1049		733		
Kostgodtgjørelse utland uten overnatting	6–12 timer	614	1042				
	Over 12 timer	614	1042				
Kostgodtgjørelse med hotell	Innland	610	1050		733		
	Utland	610	1052				
Natttillegg innenlands					430		
Eget skyssmiddel	Bil 0 – 1000 km	711	1043		4,10		
	Bil over 10000 km	711	1044		3,45		
	Passasjer tillegg	711			1,00	Navn	
	Annet	714					
	Andre utgifter ved kjøring						
Møtegodtgjørelse (Skattepliktig. For FLT-ansatte)		111-A					
Kompensasjon ved utenlandsreiser (Skattepliktig)		139			491		
Tapt arbeidsfortjeneste ved dokumentasjon							
Stipend for tapt arbeidsfortjeneste ved dokumentasjon (Gjelder medlems- og tillitsvalgtsskolering)					145		
SUM							

Reduksjoner			
Frokost kr 147,- Antall:	Lunsj kr 220,- Antall:	Middag kr 366,- Antall:	Til fratrekk:
- Reiseforskudd			
- Kostnader dekket av firma			
- Skattetrekk. Procentsats:			
= Sum til fratrekk			
NETTOBELØP SOM BES OVERFØRT KONTO:			

Attestasjon	Dato og underskrift	Skriv ut