



## **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.

Reiseregningen sendes til **post@avyo.no**

10.01.25/SE

