

Måned	År
Fødselsnummer (11 siffrer)	
Navn (etternavn, fornavn)	
Adresse	Postnr.
Poststed	
Bank-/postkontonummer	

Lønnstaker MÅ skrive i markerte felt

Formål med reisen (hvis flere reiser, spesifiser på side 2)						
Møtestart		Møteslutt		Reiserute	Skyssmiddel	Passasjer (oppgi navn ved bruk av egen bil)
Dato:	Kl.:	Dato:	Kl.:			
Type overnatting (kryss av) <input type="checkbox"/> Hotell <input type="checkbox"/> Privat (vanlig)				Navn og adresse på overnattingssted		

	Beskrivelse	Antall km totalt	
Bilgodtgjørelse	Km-godtgjørelse		Parkering kr.:
	Passasjer tillegg		
	Parkering		
	Ved flere reiser, spesifiser på side 2. Totalt antall km overføres til kolonnen over.		
Utlegg som er knyttet til reisen	Utlegg i følge bilag-spesifiseres på side 2	-	Utlegg totalt kr.:

Møtehonorar	Ved flere møter, spesifiser hvert enkelt møte på side 2
Type møte / dato	
Antall timer møte totalt	

Alle originale kvitteringer må legges ved. Øvrig dokumentasjon; se side 2

Dato	Underskrift
------	-------------

**DEL 1****Spesifikasjon - ved flere reiser**

Møtestart		Møteslutt		Formål med reisen	Reiserute	Skyss- middel	Bilgodtgjørelse		Passasjerer (oppgi navn ved bruk av egen bil)
Dato	Kl	Dato	Kl				Antall kilometer	Antall kilometer med tillegg for passasjerer	
<b>Sum overføres til forsiden</b>									

**DEL 2****Spesifikasjon av utlegg**

Møtestart		Møteslutt		Formål med reisen	Reiserute	Skyss- middel	Utlegg knyttet til reisen ( <i>parkering, bom, buss, taxi o.l.</i> ). Originale kvitteringer legges ved.	Beløp
Dato	Kl	Dato	Kl					
<b>Sum overføres til forsiden</b>								

**FØLGENDE LEGETIMASJONSKRAV GJELDER VED:****Bilgodtgjørelse:**

- fødselsnr., navn, adresse og underskrift
- dato for avreise og hjemkomst for hver yrkes-/tjenestereise
- formålet med reisen og fremstilling av reiseruten
- totalt utkjørt distanse beregnet på grunnlag av bilens kilometerstand og med utkjørt distanse oppgitt etappevis
- årsak til eventuelle omkjøringer, og angivelse av lokal kjøring på oppdragsstedet

**VÆR OPPMERKSOM PÅ FØLGENDE I STATENS REISEREGULATIV:**

- § 5 Reiseregning
- Regning skal innsendes innen 1 måned etter at reisen er avsluttet. Kopi av event. innbydelse og program skal vedlegges i reiseregningen.