



DEANU GIELDA/TANA KOMMUNE – REISEFORSKUDD

Navn:		Bankkonto:	
Ansattnr:		Avdeling:	
Avreisedato:	Kl:	Returdato:	Kl:
Reisemål:		Reisemåte:	

Reisens formål og hjemmel (innkalling, vedtak, administrativ beslutning eller lignende):

Kostnadsoverslag:

Kostgodtgjøring:	døgn á	kr	kr
Natttillegg:	netter á	kr	kr
Hotell, overnatting:	døgn á	kr	kr

Transport (fly, buss, taxi, parkering, bompenger etc.) kr

Maksimalt behov for forskudd (avrundes til hele kr) kr

Jeg samtykker i at for mye utbetalt forskudd blir trukket i lønn/feriepenger.

Dato: _____ **Underskrift ansatt:** _____

Dato: _____ **Underskrift leder:** _____

Notater:

Flybilletter, hotellregninger og lignende skal betales av den enkelte ansatte/politiker med uttak av reiseforskudd. Deanu gielda - Tana kommune aksepterer ikke faktura fra reisebyrå, hotell etc. ved reiser.

Skjema for reiseforskudd skal alltid fylles ut og anvises av leder eller lønnsavdelingen. En kopi skal legges ved reiseregningen.

Måltider som er inkludert i rompris skal trekkes fra evt. kostgodtgjøring, det samme gjelder når frokost, lunsj og/eller middag er dekket av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap.

Reiser for Deanu gielda - Tana kommune skal foregå etter gjeldene satser og reglene i statens reiseregulativ.

Reiseregningen skal registreres i Xledger og innleveres snarest mulig etter reisens slutt. Originaldokumentasjon for alle utgifter, kopi av kursinvitasjon, møteinnkalling etc. og kopi av forskuddsskjema skal heftes ved reiseregningen.