



Norsk studentorganisasjon

**REISEREGNING****NB! ALLE GRÅ FELT MÅ FYLLES UT**

Navn:	Fra dato	kl.	Bilagsnr.:     <b>(Fylles ut av NSO)</b>
Adresse:	Til dato	kl.	
	Reisens formål og sted (arrangement):		
Postnr. og sted:			
Kontonummer:			
E-post:			

DIETTGODTGJØRELSE LEGITIMERT (kvittering må legges ved)	Antall måltider	Sats inntil kr	Beløp
Hvis flere av samme måltid, påfør enkeltsummene her			
Frokost:		90	
Lunsj:		160	
Middag:		190	
		<b>SUM</b>	→

DIETTGODTGJØRELSE UTLAND	Land	Antall dager	Diett sats	Beløp
Reisemål/overnattingssted:				
Fradrag diett (antall):	Frokost	Lunsj	Middag	
				<b>SUM</b> →

BILGODTGJØRELSE (må være godkjent av leder eller nestleder på forhånd)					
Dato	Avreisested (gateadr.)	Ankomststed (gateadr.)	Antall km	Km sats	Beløp
				3,50	
				3,50	
				<b>SUM</b>	→

Reiserute	Begrunnelse:
Bilgodtgjørelse godkjent av:	

REISEUTGIFTER NB! Husk å legge ved originalkvitteringer (bruk av drosje skal forklares på baksiden)			
Dato	Reise fra og til:	Transport-middel	Beløp
			<b>SUM</b> →

Dato	OVERNATTINGSUTGIFTER	Beløp
		<b>SUM</b> →

Dato	DIVERSE UTGIFTER	Beløp
		<b>SUM</b> →

Eventuelle trekk	
	<b>SUM UT BET.</b> →

Dato/underskrift den reisende:	Att. Leder/nestleder NSO:
--------------------------------	---------------------------

**LEVERINGSFRIST: SÅ FORT SOM MULIG OG SENEST SEKS UKER ETTER AT REISEN ER AVSLUTTET**

## Bestemmelser for reise og diett

Utdrag fra Norsk studentorganisasjons (NSO) økonomireglement. Hele reglementet finner du på [student.no/okonomireglement](http://student.no/okonomireglement)

Bestemmelsene for reise og diett gjelder for **AU, sentralstyremedlemmer, representanter i landsmøtevalgte komitéer og i organisasjonens oppnevnte komitéer og utvalg, samt deltakere på arrangementer i regi av NSO**. Andre som utfører oppdrag for, eller opptrer vegne av, Norsk studentorganisasjon kan, etter avtale, komme innunder bestemmelsene.

### Reise

Reise og opphold til/på møter arrangement skal foretas på billigst mulig måte for organisasjonen. Som hovedregel skal det velges tog, buss, eller andre miljøvennlige transportmidler, fremfor fly. Unntak kan gjøres dersom reisetiden overstiger 6 (seks) timer, eller miljøvennlig transport innebærer en urimelig merkostnad eller vesentlig ulempe for NSO eller den reisende. Normalt dekkes reise t/r studiestedet. Reiser til/fra andre steder må avklares med leder eller nestleder før reisen bestilles.

Dersom en representant har et ulegitimert fravær utover et omfang tilsvarende 25 % av arrangementets varighet, fraskriver organisasjonen seg sin selvpålagte forpliktelse til å dekke reise- og oppholdskostnader.

Organisasjonen dekker bare kjøregodtgjørelse/bruk av eget kjøretøy dersom det er innhentet tillatelse fra leder/nestleder før reisen start. Ved godkjent bruk av eget kjøretøy, tilstås en kjøregodtgjørelse på kr 3,50 per km ved reiser over 5 km én vei, eller over 10 km tur-retur. Det gis ikke ekstra godtgjørelse for passasjerer. Dekning for andre kostnader må avklares med leder eller nestleder, samtidig som en avklarer tillatelse til bruk av eget kjøretøy. Ved bruk av drosje skal forklaring for hvorfor dette ble benyttet påføres reiseregningens bakside. Reiseutgiftene skal være dokumentert og alle kvitteringer for utgifter som kreves refundert, må legges ved og sendes/leveres NSO **innen 6 uker** etter at reisen er avsluttet. Reiseregninger som blir sendt inn etter fristens utløp blir ikke refundert. Ved flyreiser skal kvittering eller faktura med opplysninger som navn på reisende, tid og sted for avreise/ankomst og pris legges ved regningen.

### Diett

Utgifter til diett utover planlagte fellesmåltider må spesifiseres i budsjettet om organisasjonen skal dekke dette. Egne regler kan settes for hvert enkelt arrangement. På tjenestereiser, hvor kosten er dekket i sin helhet av arrangør/oppdragsgiver eller er inkludert i billettutgifter/deltakeravgift etc., kan kostgodtgjørelse ikke beregnes.

#### Legitimerte diettgodtgjørelser, etter regning:

For reiser under 4 timer utbetales ikke kostgodtgjørelse.

For reiser som varer over 4 timer dekkes diett etter følgende satser:

Frokost inntil kr 90,-, lunsj inntil kr 160,- og middag inntil kr 190,-

NB! Ulegitimerte diettgodtgjørelser (uten kvittering) dekkes ikke. NB! Kvittering fra betalingsterminal er ikke gyldig som kvittering.

I de tilfeller der noen legger ut diett penger for andre, og krever dette tilbakebetalt, skal disse nevnes ved navn.

Beregning av diett: Tidspunktet fra avreise til første måltid serveres på arrangementet og tidspunktet fra siste måltid blir servert på arrangementets siste dag til hjemkomst, samt tidspunkt for serverte måltid under arrangementet/møtet.

#### Diettgodtgjørelse på utenlandsreiser

For reiser som varer over 6 timer dekkes diett i henhold til statens satser for kostgodtgjørelse utland.

Beregning av diett i utlandet: Utenlandsdelen av reisen starter ved avgangstid til det transportmiddel som fører den tillitsvalgte/ansatte ut av landet. Ved returreise til Norge fra utlandet, varer utenlandsreisen helt til transportmiddelet ankommer Norge.

**Reiseregningen, med kvitteringer, sendes til:  
Norsk studentorganisasjon, Holbergs gate 1, 0166 OSLO  
Eller på e-post til [reiseregning@student.no](mailto:reiseregning@student.no)**

**Kommentarer**