



## Praksis for reiseregninger i Norges museumsforbund – vedtatt av styret 07.02.2022

Norges museumsforbund har de senere årene praktisert «å reise på regning» for reiser til styremøter, reiser i sekretariatet og til årsmøter og andre aktiviteter seksjonene måtte ha. Prinsippet gjelder for ansatte, tillitsvalgte og innledere som skal ha dekket reisekostnader.

Det er utformet eget reiseregningsskjema for Norges museumsforbund som skal benyttes av alle, dersom man ikke benytter PO-appen. Denne brukes primært av ansatte, evt. også av styremedlemmer som leverer reiseregninger over flere år. Skjemaet ligger på [nettsiden \(trykk her\)](#).

### Det betyr at det:

- ikke føres kostgodtgjørelse i forbindelse med deltagelse på styreseminarer for hovedstyre eller fagseksjoner, museumsrådet der alle måltider er dekket av deltakeravgift eller direkte av forbundet.
- for reiser der det er behov for måltider føres utlegg for bespising undervegs for måltider den reisende må legge ut for. Kvitting må legges ved reiseregningen sammen med øvrige utlegg til transport, overnatting og annet man legger ut for.

### Innsending og attestering av reiseregning:

- Reiseregning skal fortrinnsvis skjje så raskt som mulig etter avsluttet reise. Utfylt og signert skjema for reiseregning samt alle kvitteringer skannes til en samlet PDF og sendes til: [museumsforbundet@faktura.poweroffice.net](mailto:museumsforbundet@faktura.poweroffice.net)
- PO-appen går direkte inn i systemet, men krever at man er registrert som bruker.
- Sekretariatet godkjenner reiseregningene og regnskapsfører utbetaler.
- Vedlegg sendes gjerne i original, men det godtas skannet dokumentasjon på utlegg.
- Styreleder attesterer generalsekretærens reiseregninger. I tilfelle der både styreleder og generalsekretæren er involvert signeres reiseregningene også av nestleder.

### Andre forhold:

- Bilgodtgjørelse for utenlandske innledere kan ikke føres opp fordi det ikke er mulig å innberette skatten på det.
- Bilgodtgjørelse beregnes etter satsen som ikke krever skattemessig innberetning.

### Utbetaling av reiseregninger og utlegg:

- Foretas i første lønnskjøring etter at reiseregningen er mottatt og behandlet. Lønn kjøres normalt den 9. i hver måned. Kommer reiseregningen for sent til at det er mulig å behandle den vil den bli utbetalt ved kjøring av lønn den påfølgende måneden.
- Rene kostnadsutlegg til reise, evt. andre utlegg som innkjøp av kaffe og møtemat osv. kan utbetales løpende mellom lønnskjøringene dersom de innsendes på NMFs skjema for utlegg.