

# Reise- og utleggsreglement

---

**Sport for Alle Norge AS** Versjon 3.4 — Sist oppdatert: 12. februar 2026

## Formål

---

Dette reglementet beskriver hvordan reisekostnader og utlegg dekkes når du er på tjenestereise eller har lagt ut for innkjøp på vegne av Sport for Alle Norge AS.

Vi følger statens reiseregulativ for innenlandsreiser, men har egne satser for godtgjørelse som er tilpasset vår bransje.

## 1. Når dekkes reise?

---

Reise dekkes når den er nødvendig for å utføre arbeidet, og er forhåndsgodkjent av nærmeste leder.

Eksempler på dekket reise:

- Leverandørbesøk og messer (ISPO München, OutDoor Friedrichshafen)
- Internasjonal innkjøpsreise (sjelden, kun for innkjøpere)
- Kurs og opplæring godkjent etter personalhåndbokens §9
- Møter med eksterne partnere

Reise mellom hjem og fast arbeidssted dekkes ikke (det er privat).

## 2. Forhåndsgodkjenning

---

Reiser med totalkostnad over 3 000 kr krever forhåndsgodkjenning fra:

- Daglig leder for utenlandsreiser
- Nærmeste leder for innenlandsreiser

Send reiseplan med formål, dato, estimert kostnad og forventet utbytte til leder per e-post.

Reiser under 3 000 kr (for eksempel én tur tur/retur Oslo) kan forhåndsavtales muntlig, men registreres alltid i utleggsskjema etterpå.

## 3. Reisemåter

---

## Tog

Tog er foretrukket reisemåte for innenlandsreiser opp til 6 timer. Bestill 2. klasse, eller 1. klasse hvis du må jobbe på reisen og prisforskjellen er rimelig (under 800 kr per strekning).

## Fly

Fly bestilles i økonomiklasse. Forretningsklasse dekkes kun for langdistanseflyvninger over 6 timer og bare etter særskilt godkjenning fra daglig leder.

Bestill billetter senest 2 uker i forveien for å få beste pris.

## Bil

Bruk av egen bil til tjenestereise dekkes med kilometergodtgjørelse:

- **3,50 kr per km** (etter statens skattefrie sats 2026)
- Tillegg 0,90 kr per km for passasjer
- Tillegg 1,00 kr per km ved fferging av tilhenger

Maks dekket: 1 000 km per reise. Lengre reiser bør gjøres med tog eller fly.

Parkering på reise dekkes mot kvittering. Bompenger dekkes mot AutoPASS-faktura eller bilaglogg.

## Taxi

Taxi dekkes når kollektivtransport ikke er praktisk mulig (sent på kvelden, tunge bagasjer, sentrum til flyplass i tidsklemme). Spar kvitteringen.

## 4. Hotell

---

Bestill hotell i mellomkategori (3-stjerners) i bysentrum eller nær møtested. Maksimal romspris per natt:

- **Oslo, Trondheim, Bergen, Stavanger:** 1 800 kr
- **Andre norske byer:** 1 500 kr
- **Utlandet (Skandinavia):** 2 000 kr
- **Utlandet (resten av Europa):** 2 500 kr

Hvis du må overskride satsen pga. messer eller stort arrangement, søk om unntak fra leder før booking.

Vi har bedriftsavtale med Choice Hotels — bruk koden CH-SPORT-12 ved bestilling for 8 % rabatt.

## 5. Diett og kostgodtgjørelse

Vi følger statens satser for kostgodtgjørelse på tjenestereise:

Lengde	Sats (skattefri 2026)
6-12 timer	367 kr
Over 12 timer (uten overnatting)	689 kr
Over 12 timer med overnatting	928 kr per døgn
Utlandet	Etter statens sats per land

Hvis frokost er inkludert i hotellet, trekkes 20 % av satsen. Lunsj eller middag dekket av arrangør trekkes med henholdsvis 30 % og 50 %.

## 6. Utlegg

Hvis du legger ut for innkjøp på vegne av bedriften (kontorrekvisita, akutt utstyr, taxi etc.), kan du få det refundert.

### Beløpsgrenser

- Utlegg over 5 000 kr krever forhåndsgodkjenning fra leder
- Utlegg over 25 000 kr krever forhåndsgodkjenning fra daglig leder
- Bruk firmakort der mulig — utlegg av personlige midler skal være unntak

### Slik refunderer du

1. Logg inn i Tripletex → Utlegg → Nytt utlegg
2. Last opp kvittering (foto eller PDF) — original kvittering må oppbevares i 5 år
3. Beskriv formål kort
4. Velg riktig konto (kontorrekvisita, kursutgifter, reise etc.)
5. Send til godkjenning hos leder

Refusjon utbetales sammen med neste lønning hvis utleggsskjema er sendt før den 15. i måneden.

## 7. Beverting og representasjon

---

### Intern bevertning (kun ansatte)

Beverting på interne arrangementer (jubileum, fagdag, sommerfest, julebord) dekkes etter formålsbeslutning fra daglig leder. Representasjonsutgifter til ansatte er som hovedregel skattepliktig — Tripletex tar dette med automatisk.

### Ekstern bevertning (kunder, leverandører)

Lunsj/middag med eksterne forretningspartnere dekkes innen rimelige rammer:

- Lunsj: maks 500 kr per person
- Middag: maks 1 000 kr per person inkl. drikke
- Alkohol: kun i moderate mengder (maks 1 glass vin/øl per person)

På utleggsskjemaet skal du oppgi navn på alle deltakerne og formål med møtet — dette kreves for skattefradrag.

## 8. Privat utgift på tjenestereise

---

Hvis du bruker tjenestereisen til private formål (for eksempel forlenger med en helg eller tar med ektefelle), må du betale merkostnaden selv. Reisekostnader skal fordeles forholdsmessig.

## 9. Reiseforsikring

---

Alle ansatte er dekket av kollektiv reiseforsikring hos If Skadeforsikring. Forsikringen dekker tjenestereise og fritidsreise i inntil 90 sammenhengende dager.

Polise og kortakkser ligger på intranettet under "Forsikring".

## 10. Frist for å levere reiseregning

---

Reiseregning skal leveres senest 30 dager etter at reisen er avsluttet. Reiseregninger som leveres senere enn 60 dager risikerer å ikke bli refundert, etter regnskapsavdelingens skjønn.

## 11. Kontaktpersoner

---

Spørsmål	Hvem
Reiseplanlegging og bestilling	Resepsjonen / resepsjon@sportforalle.no
Refusjon og utleggsskjema	Regnskap / regnskap@sportforalle.no
Forhåndsgodkjenning	Nærmeste leder
Reiseforsikring	HR / hr@sportforalle.no