

RETNINGSLINJER FOR REISER – REPRESENTATER FRA BJØRGVIN KRETS

DEFINISJONER REISEGODTGJØRELSE

Reiser i forbindelse med oppdrag for Bjørgvin krets som møter i arbeidsgrupper, komiteer, representasjon.

Det gis full dekning for billigste reisemåte. Skjema som skal brukes er oppgjørsskjema som finnes på kretsens hjemmeside. Utenlandsreiser skal på forhånd godkjennes skriftlig av kretsstyret.

BESTEMMELSER REISEMÅTE

Reisen skal foretas på billigste reisemåte for kretsen. Andre reisemåter kan nyttes når reisen ellers vil ta lang tid eller virke urimelig belastende. Dette skal avklares med komitéleder, kretsstyret eller kretssekretær. Kretsen dekker reise t/r fra bosted til møtested, annet må avtales særskilt.

Dyre reiser kan ved enkle grep bli billigere reiser: Bestill reise i god tid. Dette reduserer kostnadene på flyreiser betydelig. NSB har et visst antall grønne seter på de fleste avganger og jo tidligere det bestilles, desto større er muligheten for billig reise (eks. minipris).

Flybilletter på nettet: Dette reduserer reiseutgiftene. Kretssekretær bestiller flybilletter om ikke annet er avtalt. Om du skal delta på et arrangementet for kretsen så sendt inn informasjon så fort som mulig, slik at flybillettene kan bestilles tidlig. Den elektroniske billetten sendes da pr e-post fra kretssekretær til den reisende. NB: Kopi av den elektroniske billetten må sendes kretskontoret som bilag til reiseregning. Dette gjelder også når billetten er bestilt av kretssekretær.

Ekspressbuss og tog: Ved å ha kundekort, får man reiseutgiftene ned. Bussrutenettet er godt utbygd og ofte billigere enn tog.

Privat bil: Bruk av egen bil kan brukes når andre reisemuligheter er lite hensiktsmessige eller når flere kan kjøre sammen og på den måten spare reiseutgifter. Bruk av egen bil skal avklares med komitéleder eller kretssekretær. Bruk av egen bil dekkes med 50 % av gjeldende statens satser. Dette gjelder også for passasjerer, tilhenger osv. Bomavgift, parkeringsutgifter o.l. dekkes i sin helhet. Bruk av drosje skal avklares med komitéleder eller kretssekretær.

MATUTGIFTER

Bjørgvin krets dekker ikke bespisning under reise med mindre reisen varer over lang tid. Ha derfor alltid pakket med mat som godt som det er mulig. Kretsstyret avgjør om utgiftene ved bespisning under reise dekkes ved hvert tilfelle.

OVERNATTING

Overnatting i forbindelse med reise skal skje på billigst mulig måte. Er du på speiderarrangement, overnatter du sammen med lederne eller kursdeltakere. På reiser kan overnatting gjerne skje hos ledere eller hos kjente. Finnes ingen annen mulighet, velges et rimelig hotell/pensjonat etter avtale med kretssekretær.

REPRESENTASJON

Det er komitéleder, ev. i samarbeid med kretsstyret, som avgjør om noen skal representere, delta på kurs el. i kraft av å være komitémedlem. Budsjettet for komiteen vil avgjøre om dette betales av kretsen.

ANDRE UTGIFTER

Eventuelle andre utlegg som har vært nødvendige i forbindelse med reisen, kan bli dekket dersom det godkjennes av kretsstyret. Om kretsstyret ikke godkjenner utleggene vil de ikke bli refundert.

ADMINISTRATIVE FORHOLD BILLETTBESTILLING

Billettbestilling skal i hovedsak gjøres av kretssekretær slik at man kan få den billigste løsningen. Om man ønsker å bestille sin egen reise, ta kontakt med kretssekretær.

FORSKUDD

Hvis det er behov for reiseforskudd, meldes dette til kretssekretær tidligst mulig. Reiseforskudd blir vurdert av kretsstyret og ved godkjenning sendt i god tid før reisen.

OPPGJØR

Snarest (innen en uke) etter reisen sendes ferdig utfylt skjema med originale kvitteringer til kontoret. Som et alternativ til å sende inn oppgjørsskjemaet og kvitteringer via posten vil det være mulighet for å sende inn skjemaet elektronisk til Bjorgvin@kmspeider.no. Ved elektronisk levering må signert oppgjørsskjema, sammen med tilhørende kvitteringer skannes og sendes til Bjorgvin@kmspeider.no. Husk å påføre ditt kontonummer og kvittere nederst på arket. Oppgjør kan ventes innen to uker. For reiser utført senere enn 15.11 skal oppgjørsskjema sendes inn umiddelbart. Oppgjørsskjema finner du på kretsen nettside.

RETURNER BILLETTSTAMMER

Får du tilsendt flybilletter som er dekket av kretsen, eller betaler disse selv, skal disse følge med oppgjørsskjemaet. Om kretssekretær har bestilt reisen settes utgiftene i oppgjørsskjema under forskudd, da det ikke skal være noe utbetaling for disse utgiftene.

Til slutt: Er du på reise som speider, og spesielt når reisen er betalt av kretsen, er det naturlig at du reiser i speiderskjorte.

God tur!