

REGULATIV

for utgiftsrefusjoner, godtgjørelser, mm.

Godkjent av styret 15. oktober 2024 i [sak 66/24](#).

Nedenfor framkommer Norges Cricketforbund (NCF)s interne retningslinjer for utgiftsrefusjoner, godtgjørelser, mm. Media kan gis innsynsrett i representasjonslister og reisekostnader på forespørsel til NCFs administrasjon.

Hvem regulativet gjelder

Tillitsvalgte/oppnevnte og spillere/funksjonærer kan motta refusjon for nødvendige faktiske utgifter som påføres vedkommende i forbindelse med utførelsen av vervet/funksjonen. I tillegg kan bl.a. dommere og landslag motta godtgjørelse etter egne satser for oppdrag i NCFs tjeneste, så lenge dette inngår i styrevedtatt årsbudsjett.

Registrering i Visma Expense

Visma Expense benyttes for innsending av økonomiske krav. Brukere må registreres i vårt lønssystem [HER](#), og skal deretter motta påloggingsinformasjon. Har du ikke mottatt denne innen 2 dager må du kontakte [NCFs administrasjon](#).

Alle økonomiske krav pr. mnd. skal innsendes snarest og senest innen utløpet av påfølgende mnd. Innsendte krav som registreres senest innen den 3. i måneden kan komme med i utbetalingskjøringen den 10. i samme mnd. Utgifter som ikke er dokumentert på godkjent måte, vil ikke bli refundert.

Satser og skattemessige forhold

Statens satser for trekkfri/skattefri godtgjørelse legges til grunn som øvre grense for refusjon (2024);

- Kilometergodtgjørelse kr. 3,50,- per km
- Passasjertillegg kr. 1,00,- per km

Satser for dommere/scorere vedtas av styret og legges ut på nettsidene [HER](#).

Dagpenger gis til landslagsspillere/funksjonærer etter egne satser som opplyses særskilt før hvert representasjonsoppdrag.

Når det leveres bilag på måltider (inkl. innkjøp gjort i matbutikk o.l.) som er for mer enn én person, skal det alltid påføres kvitteringen hvem (med navn og formål) som har spist.

Deltagelse på reiser i NCFs regi vil normalt ikke medføre skattemessige konsekvenser for de som reiser. Dette forutsetter imidlertid at deltagerne har nødvendige arbeidsoppgaver på reisene, at utgiftene ikke er unormalt høye og at reisens omfang ikke overstiger oppdragets varighet. Hvis reisen utelukkende har det som skatteretten omtales som «feriemessig preg» vil dekningen av reisen kunne medføre innberetningsplikt og skatteplikt for deltageren. Ev. telefondekning, diett- og kilometergodtgjørelse er oppgavepliktig.

Tilstedeværelse/representasjon

Tjenestereiser og representasjon gjøres i henhold til planlagt møteplan/terminliste.

Reiser, overnatting og bespising:

Reisende på tjenestereise for NCF kan besørge bestilling/kjøp av reiser selv og innsende sitt tilgodehavende via Visma Expense, alternativt kan administrasjonen bistå ved behov. Overnatting bestilles gjennom administrasjonen. Reiser foretatt uten forhåndssamtykke blir først å regne som tjenestereiser når den som er bemyndiget til å gi samtykke, har godkjent reiseregningen.

Reise:

Billigste reisemåte skal som hovedregel velges ved alle reiser, dog slik at reisetiden ikke blir urimelig lang eller unødig tungvint. Dersom rimeligste alternativ ikke benyttes, skal årsaken til dette begrunnes når reiseregningen innleveres. Bestilling av kostbare reiser (leiebil, flybilletter, hotellovernatting) skal gjøres så tidlig som mulig. Leiebil og drosje kan benyttes der annen reisemåte totalt sett blir dyrere, eller der alternativ transport ikke er tilgjengelig. NCF dekker ikke ekstraordinære utgifter bilens fører/eier måtte bli påført ved bruk av egen bil.

Flyreiser bestilles på økonomi/turistklasse såfremt ikke særlige forhold tilsier noe annet. Ev. endring av rabatterte billetter kan forekomme, men hvis endring ikke er mulig, kjøpes ny flybillett rimeligst mulig. Kvitteringer for begge flybilletter vedlegges og godtgjøres etter reiseregning, samt at forklaring påføres. Endringer av billetter skal bare skje når dette er nødvendig av hensyn til uforskyldte tjenestlige eller personlige årsaker. Dersom flybilletten avbestilles pga. sykdom skal legeattest fremlegges.

Fordel av eventuelle bonuspoeng opparbeidet gjennom reiser for NCF er skattepliktig når vedkommende tar ut opptjente poeng til privat bruk, enten flyreiser eller overnattinger på hotell.

Overnatting:

Hotellovernatting skal fortrinnsvis skje ved hoteller NCF har avtale med. På steder der NCF ikke har avtaler skal rimeligste alternativ velges. Utgifter til minibar, betalings-TV mv., dekkes ikke.

Bespising:

Ved bespising skal det utvises måtehold ved valg av spisested. Ved ordinær møtevirksomhet, representasjon og tjenestereiser vil kostnader til alkohol ikke bli refundert.

Representasjonstøy:

Dersom det stilles spesielle krav til antrekk ved representasjonsoppdrag, kan dokumenterte kostnader til leie eller ev. innkjøp av passende antrekk dekkes av forbundet.

Reiseforsikring

Det er tegnet kollektiv reiseforsikring for alle som reiser på oppdrag for forbundet. Forsikringen gjelder reiser av kort varighet og reisegods er begrenset til de til enhver tid gjeldende satser. Forsikring utover dette må dekkes av den enkelte selv.

Bestillinger og forpliktelser

NCF må, som organisasjon/formell institusjon, opptre med aktsomhet, etterrettelighet og kontroll.

Alle bestillinger og forpliktelser for NCF skal håndteres via administrasjonen. Ev. bestillinger som skjer på annen måte kan bestrides og leverandør/fakturautsender må ta forholdet opp med den som har foretatt bestillingen, som selv står personlig ansvarlig.

Offisielle henvendelser til bedrifter, samarbeidspartnere, Norges idrettsforbund, internasjonale særforbund mv., som er på vegne av NCF, skal også gå via administrasjonen og med President/generalsekretær som avsender.

Fakturaer til NCF må utstedes i samsvar med krav til salgsdokumentasjon [HER](#).

Utlån av MasterCard ved representasjonsoppdrag

Lagledere ved landslagsturer kan låne MasterCard fra administrasjonen til bruk på representasjonsoppdrag. Vedkommende må da signere en utlånserklæring og påta seg ansvar for at kredittkortet oppbevares trygt og forsvarlig og benyttes utelukkende til relevante utlegg knyttet til representasjonsoppdrag for NCF, herunder forplikter seg til å innhente og ta vare på alle kvitteringer/bilag for de transaksjoner som kortet belastes under låntakers varetekt og benyttelse.