



Etne kommune

Lønn og personal

Formål

Sikra rett utbetaling til tilsette og folkevalde for utgifter ved reise, inkludert rett skattemessig rapportering.

Tilsette og folkevalde i kommunen har normalt rett til å få dekt utgifter relatert til jobb/verv av kommunen etter SGS 1001 Reiseregulativet. Dette kan være utgifter til mat, overnatting, reise og liknande. For å få utgiftene dekket utan skatteplikt må det leverast ei reiserekning til kommunen saman med eventuelle bilag/kvitteringar. Det er strenge krav til formalia ved skattefrie utbetalingar, regulert av skattebetalingsforskrifta (sjå § 5-6-11/12). Etne kommune har difor utarbeidd eit eiga skjema som skal brukast, slik at krava i forskrifta blir fylgt. Merk at dei skattefrie nivågrensane for dei ulike godtgjeringsane er frikoblede satsane etter SGS 1001.

Grunnlag

[Skattebetalingsforskrifta §§ 5-6-11/12](#)

SGS 1001 Reiseregulativet Dette regulativet slår fast at arbeidstakarar i kommunesektoren skal fylgje dei ein til kvar til gjeldande avtaler for statens tenestemenn i «[Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands](#)».

Beskrivelse

Generelt om utfylling av skjema

I reiserekningsskjemaet kan alle lysegrå felt fyllast ut. Har du eit tilsettingshøve eller har levert reiserekningar til kommunen tidlegare treng du ikkje fylle ut fødselsnummer, skattekommune, e-post og bankkontonummer. Skjemaet skal fyllast ut elektronisk, men må signerst for hand. Det kan skannast og sendast til kommunen etterpå viss ein ikkje har høve til å levere det.

Føremålet med reisa

Det skal komme tydeleg fram at reisa er tenesterelatert. Det bør spesifisert kva type møte, kurs eller liknande ein har vert på. Det er ein fordel om kursinvtasjon eller liknande vert lagt ved som dokumentasjon.

Eitt skjema per reise tur/retur

Hovudregelen er 1 reise = 1 skjema. Viss ein har fleire reiser med same *formål*, kan ein bruke eit skjema for fleire reiser så lenge ein ikkje krev diettgodtgjering, likevel ikkje lenger enn for 2 månadar om gongen (jf. frist for innlevering).

Det er vidare ulike krav til reiserekninga avhengig av kva type utgifter ein ønskjer å få dekket.

Utfylling ved krav om ulegitimerte bilutgifter (bilgodtgjersle, lønsart 450, 463 og 464)

Ved krav om bilgodtgjering skal minimum fylgjande felt fyllast ut:

- Namn, tilsettnr. og adresse på den som krev godtgjering.
- Dato for avreise og heimkomst for reisa
- Formålet med reisa, og forklaring på kva arrangement ein har deltatt på.
- Framstilling av reiseruta med eksakt adresse for start og slutt punkt med totalt utkjørt distanse (basert på bilen sin kilometerteller, GPS-basert køyrebok eller nettbasert kartprogram)
 - o Presiser ev. lokal køyring på oppdragsstaden
 - o Presiser ev. omkøyringar.
- Namn på eventuelle passasjerar (som ein kan krev tillegg for, altså tilsette i same kommune)

Ved krav om bilgodtgjering skal fullstendig reiserute komme fram av reiserekninga. Ved kontroll av reiserekningar er det ofte dette punktet som vert sjekka, så her skal ein være nøyaktig. Som eit minimum skal gatenamn/adresse og stadnamn fyllast ut. Viss ein har passasjerar som blir plukka opp

eller sloppe av undervegs (med på delar av reisa), må det spesifiserast kor desse stoppa var . Namn på passasjerar skal gå fram av reiserekninga.

Skjemaet skal være utfylt slik at det skal være mogleg å etterprøve reisa/distansen, t.d. i eit nettbasert kartprogram, utan tilleggsopplysningar.

Skjemaet reknar ut totalt utkjørt distanse basert på opplysningane som blir skrevet inn og overfører desse til side 1. Det same gjeld for passasjertillegg. Passasjertillegget er 1 kr per kilometer per passasjer.

Utfylling ved krav om ulegitimert diettgodtgjering (Dagdiett og døgndiett)

Viss ein krev diettgodtgjering skal *minimum* fylgjande felt fyllast ut:

- Namn, tilsettnr. og adresse på den som krev godtgjering.
- Dato og klokkeslett for avreise og heimkomst for reisa.
- Formålet med reisa, og forklaring på kva arrangement ein har deltatt på.
- Namn og adresse på overnattingsstad(ane) spesifiserast, type overnatting (hotell eller privat)

Dagdiett (lønsart 467 og 469)

For reiser *utan overnatting* på over 6 timar kan du ha krav på dagdiett. Merk at det er krav om at oppdragssteden ligg meir enn 15 kilometer frå reisa si utgangspunkt, og at arbeidstakar har meirkostnader til kost i samband med reisa. Det er ein sats for 6-12 timar (kr 307) og ein for over 12 timar (kr 570).

Døgndiett (lønsart (468, 432, 435 og 471)

For reiser over 12 timar med overnatting kan du ha krav på Døgndiett på kr 780. Merk at denne gjeld fram til og med eit heilt døgn (24 timar), og inntil 5 timar og 59 minutt inn i neste døgn (totalt 29 t 59 min). Eit døgn varer i 24 timer frå reisens starttidspunkt. Viss ein er på reise fleire døgn (over 24 timar) vil alle heile døgn gje full sats.

For reiser som varer over heile døgn gjeld fylgjande:

- 0 – 6 timar inn i neste døgn: Ingen tillegg
- 6 – 12 timar inn i neste døgn: Sats kr 307 (med ev. trekk)
- Over 12 timar inn i neste døgn: Sats kr 570 (med ev. trekk)

T.d. viss ein er på reise frå 2. juni kl. 07.00 til 4. juni kl. 15.00 er ein på reise i to heile døgn og 8 timar. Dette gir rett på to ganger døgndiett og så ein dagdiett med sats for 6-12 timar. NB! Dette inneberer ei endring frå og med 22.6.18, då ein tidlegare fekk full sats for reiser med meir enn 6 timar inn i eit nytt døgn.

Måltidstrekk (lønsart 920, 921, 922 og 926, 929 og 934)

Viss ein har fått dekt frukost, lunsj eller middag skal desse trekkast frå. Fyllast ut i skjema under «Trekk for», gjeld både Døgndiett og Dagdiett. Måltida skal vere «fullverdige», altså at ein kan spise seg normalt mett. Merk at t.d. flymat reknast ikkje som eit fullverdig måltid.

Spesifikasjon av overnatting

Ved krav om døgndiett skal det gå fram om overnatting har skjedd på hotell eller på anna overnatting (hybel, pensjonat, brakke, privat). Så fram det ikkje er privat overnatting, skal det stå namn og adresse på overnattingsstad. Ved anna overnatting skal det spesifiserast om ein har hatt høve til å lage mat sjølv. Ordlyden er i forskrifta er kokemoglegheit, men skal ikkje lesast bokstavleg. Det er ikkje krav til at maten skal kunne varmast eller kokast, men at ein kan lage frukost eller kveldsmat og spise og oppbevare maten under hygieniske høve. Dette fordi det er ulik skatteplikt/trekkfri sats for dette.

Overnatting på hotell eller liknande dekkast etter rekning. Dersom det ikkje er slike utgifter og arbeidsgjevar ikkje syt for anna overnatting vert det eit ulegitimert tillegg på kr 435 per døgn (lønsart 471).

Utfylling ved andre dokumenterte reiseutgifter

Ved refusjon av faktiske utlegg skal desse spesifiserast på side 2 i skjemaet. Skjemaet sumerar desse automatisk og legger til på side 1. Merk at kvitteringar skal leggjast ved reiserekninga som dokumentasjon (t.d. fly, drosje, hotellrekning). Merk at dette skal være utgifter relatert til reiseaktiviteten.

Utfylling ved andre utgifter utan bilag

Det er opning for å krevje refusjon av småutgifter utan bilag, t.d. bompassering og små parkeringsavgifter. Utgifta må spesifiserast slik at det er mogleg å etterprøve ved ein eventuell kontroll. I skjemaet kan dette fyllast ut i same felt som «Andre utlegg etter bilag».

Momskompensasjon

Kommunen har ein tidavgrensa rett til refusjon av meirverdiavgift på nokre typar utlegg ved tenestereiser. Dette gjeld utgiftert til persontransport (buss, taxi, båt, tog, fly osv.) med momskode 883 (12%). Hotellovernatting, unntatt frukost eller andre måltid, har same kode. Eventuell seminaravgift har som regel kode 881 (25 %).

Det er IKKJE momskompensasjon for følgjande (kode 100):

- Servering (frukost, lunsj og/eller middag ved heil-pensjon)
- Leigebil
- Parkering

Merk spesielt at ved ferje-reiser får kommunen *ikkje* refundert moms for bruk av privat bil, berre for det som gjeld frakt av person. Viss dette ikkje er spesifisert er det ingen momskompensasjon.

Underskrift

Reiserekningar skal daterast og skrivast under på av den som krev utgifter dekt, attestant og tilvisar.

Frist for innlevering

Reiserekningar skal leverast til tilvisande instans så fort som mogeleg etter avslutta reise. Kommunen har sett frist på seinast 2 månader etter at reisa er gjennomført. Reiserekningar som kjem etter dette vil bli avviste. Kravet er sett både med bakgrunn i fristar for å krevje momskompensasjon og for kommunen sitt behov for å ha fortlaupande kontroll med reiseutgiftene.

Ansvar/myndighet

Den som krev utgiftsdekning har ansvar for at reiserekninga er fylt ut i samsvar med rutinen.

Attestant har ansvar for å kontrollere at utfylte opplysningar stemmar.

Næraste leiar (tilvisar) har ansvar for at reiserekninga er fylt ut i samsvar med rutinen, påført kontostreng (ansvar/teneste/ev. prosjektnr.), momskodar, og at reiserekninga er attestert og tilvist.

Lønn har ansvar for at reiserekningar som ikkje er tilfredstillande utfylt eller vert levert inn for seint vert sendt tilbake til tilvisar.

Kvalitetsmål

At godtgjersla blir utbetalt i tråd med reiserekningane kvar månad.

At formelle krav til skattefrie utbetalningar blir fylgt.

Evaluering

Rutinen skal reviderast i samband med revisjon av reiserekningsskjema innan 31. januar kvart år.

Sist revidert 8.1.19, med nye satsar gjeldande frå og med 1.1.19