

Seljord kommune
Økonomiavdelinga/løn

Til avdelingsleiarane
Seljord kommune

19.05.2017

Informasjon timelistar og reiserekningar

Vi ønskjer at alle skal få rett løn utbetalt på lønningdagen. For at det skal skje må timelister/reiserekningar o.l. være mottatt på økonomiavdelinga slik at det er nok tid til å føre dei før lønskøytinga.

Derfor ønskjer vi først og fremst at timelister og reiserekningar kjem til oss fortløpande i løpet av heile månaden.

Då vi også veit at nokre lister ikkje kan leverast før i slutten av månaden har vi nå satt opp fristar for siste innlevering.

Så derfor ber vi dei som tilviser om at timelister/reiserekningar o.l. vart levert til økonomiavdelinga seinast den 5. i kvar månad innan kl. 10:00

For at rett person skal få rett løn ber vi om at alle timelistar inneheld minimum følgjande informasjon:

Den tilsette fyller ut (kvite felt):

- Fødsels nr. og/eller ressurs nr.(tilsett nr.)
- Fullt namn og adresse
- Underskrift
- Arbeidsstad
- Års-/veketimar på dei timelistene som det er felt til det. (årstimar gjelder lærarar, veketimar er 37,5 el. 35,5)
- Type stilling (sjukepleiar/lærar/reinhaldar osv.)
- Viktig at ein skriv timane med desimal tal, dvs. 15min=0,25, 30min=0,5. Dvs. at 2 timer og 45 min = 2,75.
- Timar skal summerast

Den som attesterer/ leiar fyller ut (grå felt):

- Sjekke at den tilsette har fylt ut det den skal
- Konto/ansvar/teneste (ev. prosjekt nr. der det er aktuelt)
- Underskrift (godkjenne timar til utbetaling)

Og at reiserekningane inneheld minimum følgjande informasjon:

Den tilsette fyller ut (kvite felt):

- Fødsels nr. og/eller ressurs nr.(tilsett nr.)
- Fullt namn og adresse
- Underskrift av den tilsette (i tillegg til at den er attestert og tilvist).
- Arbeidsstad/avdeling
- Avreise dato og klokkeslett

- Åtkomst dato og klokkeslett
- Reist frå-til-retur
- Reisesnes formål
- Det skal fyllast ut km på bil, passasjer, tilhengar/utstyr
- Namn på passasjerar
- Leggast ved dokumentasjon på reisa og bilag ein ønskjer refundert
- Det skal reknast ut sum og summerast

Den som attesterer/leiar fyller ut (grå felt):

- Sjekke at den tilsette har fyllt ut det den skal
- Konto/ansvar/teneste (ev. prosjekt nr. der det er aktuelt)
- Mva
- Underskrift (godkjenne summene som skal utbetalast)

I Agresso brukast det alltid 2 desimaler, både i st. størrelse, timar, t-trinn osv. Oppmodar til at det alltid brukast 2 desimaler slik at løna blir riktig.

Mva-kompensasjon

Mva må vere spesifisert på kvitteringa/rekninga for at ein skal kunne krevje mva-kompensasjon.

Ein kan krevje mva-kompensasjon ved utlegg til tog, buss, taxi og hotellovernatting. Men ein kan ikkje krevje mva-kompensasjon for mat til tilsette for eksempel møtemat, frukost ved hotell opphald og middag i samband med kurs.

Det er bare mva-kompensasjon på varebil kl.2, dvs. at det ikkje er mva-kompensasjon på privatbil, det gjelder også utgifter knytt til privatbil eks. bompengar og parkeringsavgift.

Mva-kodane:

8% → 31

15% → 21

25% → 11

— → ikkje mva-kompensasjon

Hugs å føre på mva-koden bak kontostrengen på reiserekninga.

Timelistar og reiserekningar som ikkje oppfyller krava vil bli sendt i retur.

Noko som kan medføre at timelista og reiserekninga ikkje kjem med før lønskøyting i påfølgande månad.

Med venleg helsing

Carine Sveinsson
Lønnskonsulent

Halgeir Brekke
Økonomisjef