

Hjelp til tjenesten Øvrige reiser

Sist oppdatert: 09.06.17

[Generelt om reise- og utgiftsrefusjon](#)

[Regelverk](#)

[Skatt](#)

[Merverdiavgift](#)

[Innsending av bilag](#)

[Starte registrering av reise- eller utgiftsrefusjon](#)

[Steg 1 - Generelle data](#)

[Registrere Innenlandsreise](#)

[Registrere Utenlandsreise](#)

[Registrere Dagsreise innenlands](#)

[Registrere utgiftsrefusjon](#)

[Regulativ](#)

[Flere reisemål](#)

[Endre kostnadstilordning](#)

[Kostgodtgjørelse](#)

[Strekningsdetaljer](#)

[Vedlegg](#)

[Steg 2 - Registrer utgiftsbilag](#)

[Steg 2 - Registrer utgiftsbilag med merverdiavgift](#)

[Steg 3 - Kontroller og send](#)

[Skrive ut reise-/utgiftsrefusjon](#)

[Virksomheter som holdes utenfor ordningen med nøytral merverdiavgift](#)

Generelt om reise- og utgiftsrefusjon

Regelverk

Registrering av reiseregninger gjenspeiler regelverket i Statens Personalhåndbok. Faste satser for kostgodtgjørelse, nattillegg, kilometer mm fastsettes årlig. Beløpene beregnes automatisk ut fra reisens varighet og antall kilometer. Dersom du er interessert i å lese mer om statens reiseregulativ, finner du det [her](#).

Skatt

Ved refusjon av diett-/kostsatser eller andre utgifter som har skattepliktig del så trekkes eventuell skatt ut fra refusjonsbeløpet.

Merverdiavgift

Fra 1. januar 2015 innføres en nettoføringsordning for budsjettering og regnskapsføring av merverdiavgift for ordinære statlige forvaltningsorgan. Det betyr at virksomheten skal bokføre betalt merverdiavgift for en del utlegg i reise på egen konto. Det må brukes egne utgiftstyper for dette, som har tilhørende mva-kode på seg. Mer informasjon på [DFØs sider](#).

Er din virksomhet innenfor ordningen? [Da skal du benytte disse utgiftstypene](#).

Er din virksomhet utenfor ordningen? Da trenger du ikke endre noe, men benytter de vanlige utgiftstypene.

[Oversikt over virksomheter](#) som holdes utenfor ordningen

Innsending av bilag

Følg rutine hos din oppdragsgiver når det gjelder innsending av bilag/kvitteringer elektronisk eller på papir. Den som skal kontrollere (og godkjenne) reisen må ha tilgang til bilagene.

Starte registrering av reise- eller utgiftsrefusjon

Klikk på [Øvrige reiser](#).



Velg skjema i nedtrekksmenyen.

Opprett Reise- og utgiftsref.

Medarbeider Knutsen Guri (00100745)

Start

Skjemautvalg

Skjema: *

- Innenlandsreise
- Utenlandsreise
- Dagsreise innenlands
- ~~Dagsreise innland rutinem~~
- Utgiftsrefusjon
- Eksterne

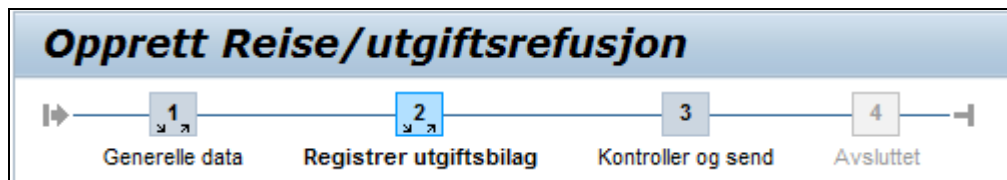
Velg skjema og klikk deretter på knappen **Start** for å begynne å registrere.

Det finnes fem ulike skjema:

- **Innenlandsreise** - Skjema Innenlandsreise brukes når man har overnattingsreiser som varer 1 døgn eller mer enn 5 timer av natten (definisjon av natt er tidspunktet mellom 22:00 – 06:00).
- **Utenlandsreise** - Skjema Utenlandsreise brukes når man har overnattingsreiser som varer 1 døgn eller 5 timer av natten (definisjon av natt er tidspunktet mellom 22:00 – 06:00).
- **Dagsreise innenlands** - Skjema Dagsreise innenlands brukes på reiser uten overnatting. Man kan registrere en dagsreise som varer maksimalt til klokken 02:59 i nytt døgn.
- **Utgiftsrefusjon** – Skjema utgiftsrefusjon brukes for utlegg du har hatt for arbeidsgiver, som for eksempel kontorrekvisita eller frimerker.

- **Eksterne** – en forenklet utgave av Dagsreise innenlands. Dette er det samme skjema som du kommer til med ved å klikke på Dagsreise innenlands i Selvbetjening.

Øverst i skjermbildet i reiseregningen finner du en veiviser over hvilke steg som finnes, og hvor langt du har kommet.



Steg 1 - Generelle data

Legg inn generelle data.

Når du er ferdig klikker du på knappen **Registrer utgiftsbilag** for å gå videre i registreringen.

Registrere Innenlandsreise

Du har nå valgt skjema Innenlandsreise, ved reiser uten overnatting innenlands bruk skjema for dagsreiser.

Generelle data

Startdato: *

Sluttdato:

Reisemål

Land/region:

Reisemål:

Flere reisemål:

Tilleggsinformasjon

Regulativ:

Årsak/Formål: *

Kommentar:

Forskudd:

Kostnadstilordning:

Satser for kostgodtgjørelse og overnatting

Fast refusjon for kostgodtgjørelse: Kostgodtgjørelse

Fast godtgjørelse for overnattinger: Nattillegg

Reisestrekning

Total avstand: km

Skriv først inn reisens startdato, sluttdato og klokkeslett.

Land/region: i dette feltet skal det alltid stå **Norge** på innenlandsreiser.

Reisemål: reisested.

Flere reisemål: dersom du har hatt flere stopp underveis med annen type overnatting, [mer detaljer her](#).

Regulativ: Det er overnatting som styrer regulativet. Tjenestereise kommer opp som standardvalg, og det tilsvarer overnatting på hotell. Har du overnattet på annen måte må du velge et annet regulativ, f.eks. Pensjonat uten kokemulighet.

Årsak/Formål: formål med reisen.

Kommentar: fyll bare ut dersom du har tilleggsinformasjon.

Forskudd: her kan du se beløpet dersom forskudd har vært utbetalt på reisen.

Registrere Utenlandsreise

Generelle data	
* Startdato:	<input type="text" value="1"/> 00:00
Sluttdato:	<input type="text" value="1"/> 00:00
Reisemål	
* Land/region:	<input type="text"/>
Reisemål:	<input type="text"/>
Flere reisemål:	<input type="button" value="Ingen reisemål oppgitt"/> <input type="button" value="Registrer flere reisemål"/>
Tilleggsinformasjon	
Regulativ:	<input type="text" value="Tjenestereise på hotell"/>
* Årsak / Formål:	<input type="text"/>
Kommentar:	<input type="text"/>
Forskudd:	<input type="text" value="0,00 Norske kroner"/> <input type="button" value="Behandle forskudd"/>
Kostnadstilordning:	<input type="text" value="100,00 % Kostnadssted 3010 (3010), K-element 5 - (Dummy), K-element 4 160501"/> <input type="button" value="Endre kostnadstilordning"/>
Satser for kostgodtgjørelse og overnatting	
<input type="checkbox"/> Fast refusjon for kostgodtgjørelse:	<input type="checkbox"/> Kostgodtgjørelse
<input type="checkbox"/> Fast godtgjørelse for overnattinger:	<input type="checkbox"/> Nattillegg
Reisestrekning	
Total avstand:	<input type="text" value="0"/> km <input type="button" value="Strekningsdetaljer"/>
<input type="button" value=" < Forrige trinn"/> <input type="button" value=" Registrer utgiftsbilag >"/> <input type="button" value=" Lagre utkast"/>	

Start- og sluttdato og klokkeslett må oppgis.

Har du hatt opphold i flere land i løpet av reisen, registrer du dette ved hjelp av knappen **Registrer flere reisemål**. Her registrerer du også om du skal benytte et annet regulativ på deler av reisen. Standard er tjenestereise, dvs. overnatting på hotell, men du kan også ha annen type overnatting, for eksempel på hybel eller pensjonat eller overnattet privat (ikke eget hjem). Det er ulike skatteregler i forhold til beregning av kostgodtgjørelse på de ulike regulativene. Mer om hvordan dette gjøres kan du lese under [Flere reisemål](#).

Kompensasjonstillegg

Du får et kompensasjonstillegg pr døgn du er på utenlandsreise. Dette er ment som en erstatning for at du er borte fra hjemmet. Kompensasjonstillegget er skattepliktig.

Kompensasjonstillegget registreres under **Registrer utgiftsbilag**. Det gis et kompensasjonstillegg pr hele døgn (24t), og 12t inn i påbegynt døgn. Hvis du har avbrudd i reisen for eksempel ved privat opphold/ferie i helgen på tjenestereisen, så må dette trekkes ut, slik at du får riktig kompensert. Systemet foreslår automatisk ett kompensasjonstillegg, dette for at gjeldende sats skal komme opp. Du må selv endre beløp dersom du har vært borte flere døgn. Eventuelt kan du legge inn flere linjer, for eksempel ved hjelp av knappen **Kopier**.

Husk å registrere kompensasjonstillegg for utenlandsreiser.

For reiser som varer mer enn 1 døgn, regnes 12 timer eller mer inn i det nye døgnet som et nytt helt døgn. For reiser som varer under ett døgn, utbetales tillegget etter 12 timer.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001		Kompensasjonstillegg	455,00	Norske kroner	07.05.2013	455,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Oppgitt manuelt

Godkjenn Godkjenn og ny post Endre kostnadstilordning Registrer Detaljinformasjon Kontroller Kopier Slett

Registrere Dagsreise innenlands

Du har nå valgt skjema Dagsreise innenlands, reisen kan vare inntil 3t inn i nytt døgn. Ved reiser med overnatting innenlands eller ved reiser som varer mer enn 5 timer av natten (22-06) bruk skjema Innenlandsreise.

Generelle data

Startdato: * 00:00

Slutt dato: 00:00

Reisemål

Land/region:

Reisemål:

Flere reisemål:

Tilleggsinformasjon

Regulativ:

Årsak/Formål: *

Kommentar:

Forskudd:

Kostnadstilordning:

Satser for kostgodtgjørelse og overnatting

Fast refusjon for kostgodtgjørelse: Kostgodtgjørelse

Reisestrekning


Total avstand: km


En dagsreise kan vare inntil 3 timer inn i nytt døgn, eller maks 5 timer av natten. Natten defineres som perioden mellom kl. 22-06 i henhold til Særavtale for reiser innenlands. Har du vært borte 5 timer av natten eller mer må du velge skjema Innenlandsreise.

Registrere utgiftsrefusjon

Utgifter du har hatt som er rene utlegg for arbeidsgiver, som for eksempel kontorrekvisita eller frimerker, registreres på utgiftsrefusjonsskjemaet under reise- og utgiftsrefusjoner. Det samme gjelder for reiserelaterte utgifter som for eksempel pass, visum o.l.

▶ Reisekalender ▶ Vedlegg (0)

Generelle data
 Startdato: * 
 Sluttdato:

Tilleggsinformasjon
 Årsak/Formål: * 
 Kommentar:

Kostnadstilordning:

Legg inn generelle data og tilleggsinformasjon.

Startdato: fyll inn dato du hadde utlegget.

Årsak/Formål: årsak til utlegget.

Kommentar: fyll ut dersom du har tilleggsinformasjon

Se eventuelt [Endre kostnadstilordning](#).

Se [Vedlegg](#) for å legge til vedlegg.

Regulativ

I skjemaene for reise så har du ulike valg i forhold til reiseregulativ. Tjenestereise kommer opp som standardverdi for innenlands- og utenlandsreise. Det er overnattingstypen som styrer regulativet. Statens Reiseregulativ har ulike satser og regler i forhold til hvert reiseregulativ.

Tilleggsinformasjon
 Regulativ: 
 Årsak/Formål: * 
 Kommentar:

Dagreise Innenlands

En reise som varer i mindre enn ett døgn. En dagsreise kan vare inntil 3 timer inn i nytt døgn, eller maks 5 timer av natten. Kan kun velges sammen med skjemaet **Dagsreise**.

Tjenestereise

Den vanligste reisetypen. Gjelder ved overnatting på hotell.

Tj.reise pensjonat (u/kok)

Når du har overnattet et sted hvor du ikke har hatt mulighet til å lage mat selv. Ikke hotell, men enklere type overnatting. Deler av kostgodtgjørelsen er skattepliktig.

Tj.reise hybel/priv (m/kok)

Når du har overnattet et sted hvor du har hatt mulighet til å lage mat selv. Deler av kostgodtgjørelsen er skattepliktig.

Hybel/privat m/kok, trekkfri

Lik regulativet **Tj.reise hybel/priv (m/kok)**, men her utbetales kun den skattefrie delen.

Pensjonat u/kok, trekkfri

Lik regulativet **Tj.reise pensjonat (u/kok)**, men her utbetales kun den skattefrie delen.

Tjenestereise > 28 dager

Etter 28 dager reduseres satsen for kostgodtgjørelse. Velg dette regulativet fra dag 29 under **Andre reisemål** i skjemaet.

Ferie/privat opphold

Dersom du har hatt er privat opphold i løpet av tjenestereisen. Det beregnes ikke diett disse døgnene.

Feltavtale

Overnatting ute i felt. Reduserte satser i forhold til Statens reiseregulativ.

Feltavtale HiNT

Overnatting ute i felt. Reduserte satser i forhold til Statens reiseregulativ. Gjelder kun for HiNT.

Flere reisemål

Du har mulighet til å registrere opphold i flere land, eller på flere ulike regulativ i løpet av en reise. Dette registreres ved å klikke på knappen **Registrer flere reisemål**. Du kommer da til følgende skjermbilde.

Hendelse i reiseruten	Dato	Klokkeslett	Mål	Land	Årsak
Reisestart	13.02.2012	05:00		Norge	
Reisemål	13.02.2012	05:00		Tyskland	Møte
Retur til innl.	14.02.2012	23:00		Norge	
Annet reisemål (avreise)	13.02.2012	05:01		Tyskland	
Reiseslutt	14.02.2012	23:00		Norge	

Legg merke til feltene markert over. Du må først angi dato og klokkeslett du reiste til nytt reisemål. Du registrerer også mål og årsak her. Velg land fra nedtrekksmenyen.

I feltet for **Regulativ** velger du i forhold til hvor du har overnattet. Har du overnattet på hotell også på nytt reisemål trenger du ikke endre her, da står det **Tjenestereise**. Har du overnattet på pensjonat, hybel eller privat endrer du til det.

Endre kostnadstilordning

Det henvises til interne rutiner for kostnadstilordning. Hvis du vet at reise-/utgiftsrefusjonen ikke skal belastes eget kostnadssted, kan du endre eller dele kostnadstilordning ved å klikke på knappen **Endre kostnadstilordning**. Du endrer da kostnadstilordningen for hele reise-/utgiftsrefusjonen.

Kostnadstilordning: 100,00 % Kostnadssted 2150 (2150), K-element 5 - (K-ELEM5-100), K-element 4 01 (01), **Endre kostnadstilordning**

Da åpnes bildet for kostnadstilordning for en reise.

Kostnadstilordning (%)	Firmakode	Forretningsområde	Konteringsobjekt	Konteringsobjektverdi
100,00	Demofirma		Alle	2150/-01 - /K-ELEM5-100/

Det er også mulig å endre kostnadstilordning pr bilag eller pr strekning ved hjelp av tilsvarende knapp.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001		Kollektiv transport	0,00	Norske kroner	07.05.2013	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Oppgitt manuelt

Beskrivelse:

Godkjenn Godkjenn og ny post **Endre kostnadstilordning** Registrer Detaljinformasjon Kontroller Kopier Slett

Strekningsdetaljer

Ny post Kopier Slett

Dato	Tilbakelegte kilometer	Passasjerer	Avreisested	Bestemmelsessted	Bilbruk Godkjent av
09.04.20	0	Ingen passasjer...			

Land/region:

Tilleggssats:

Kjøretøyklasse: Kjøretøytype:

Tilhenger:

Kommentar:

Godkjenn Godkjenn og ny post **Endre kostnadstilordning** Kopier Slett

Kostgodtgjørelse

Kryss for kostgodtgjørelse dersom du har krav på det. Under fradrag skal du krysse av dersom du har fått dekket måltider underveis på reisen, dvs. måltider du ikke har betalt selv.

Satser for kostgodtgjørelse og overnatting

Fast refusjon for kostgodtgjørelse: Kostgodtgjørelse Antall fradrag: **Registrer fradrag for kostgodtgj.**

Fast godtgjørelse for overnattinger: Nattillegg

Huk av på de måltidene du ikke har betalt selv.

Her krysser du av for de måltidene du har fått dekket.
Vær oppmerksom på at klokkeslettene kan justeres ift når måltidet ble inntatt.

Frادrag for kostgodtgjørelse

Ukedag	Dato	Frokost	Frokosttidspunkt	Lunsj	Lunsjtidspunkt	Middag	Middagstidspunkt
Mandag	13.02.2012	<input type="checkbox"/>	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00
Tirsdag	14.02.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00

◀ Forrige trinn Godkjenn Lagre utkast

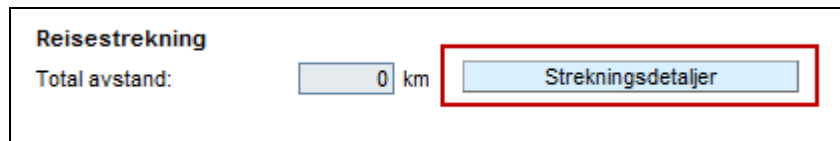
Hvis tidspunkt for fradrag ligger utenfor reisens varighet vil det ikke bli gjort fratrukk i kostgodtgjørelse. Man må derfor, ved behov, justere klokkeslettene for når måltidet fant sted.

Klikk på knappen **Godkjenn** når du er ferdig, og du kommer tilbake til forrige bilde.

Strekningsdetaljer

Reisestrekning: Her registrer du kilometer. Klikk på strekningsdetaljer for å oppgi detaljer.

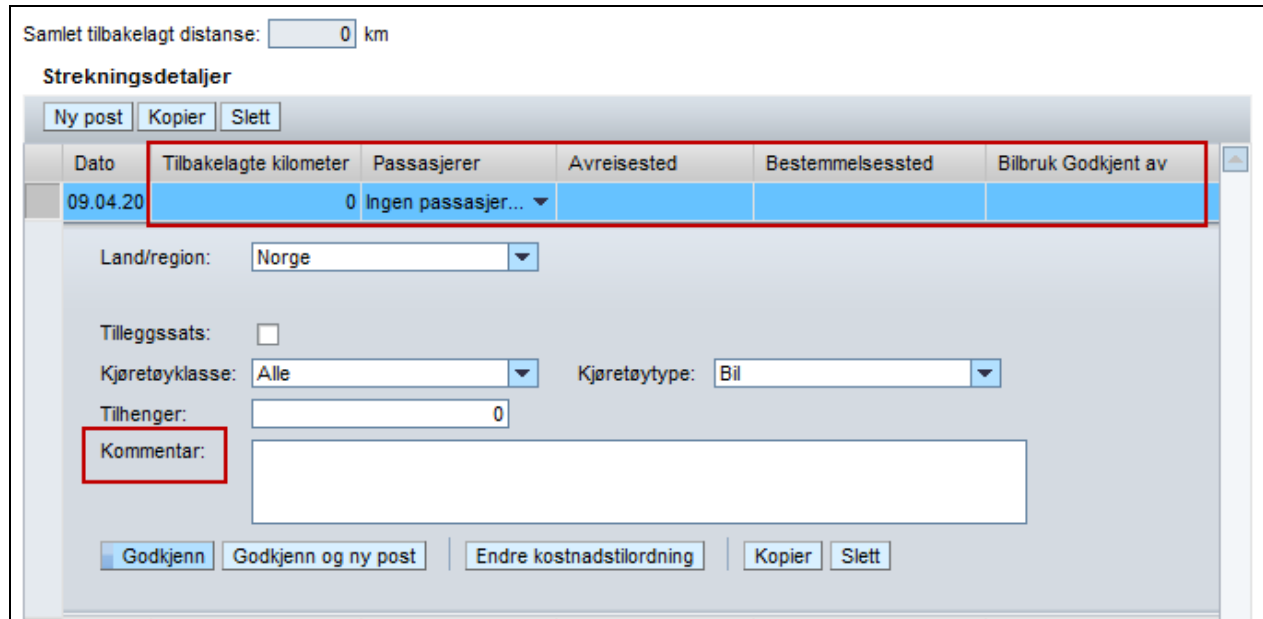
Klikk på knappen **Strekningsdetaljer** for å komme inn i registreringsbildet for kilometer.



Reisestrekning

Total avstand: 0 km **Strekningsdetaljer**

Her er det mye informasjon som skal fylles ut; antall kilometer, hvor du har kjørt fra og til (adresse) kjøretøytype, evt. passasjer tillegg, navn på evt. passasjer, hvem som har godkjent bilbruk, og evt. tillegg for å kjøre med tilhenger eller på skogsbilvei.



Samlet tilbakelagt distanse: 0 km

Strekningsdetaljer

Ny post Kopier Slett

Dato	Tilbakelegte kilometer	Passasjerer	Avreisested	Bestemmelsessted	Bilbruk Godkjent av
09.04.20	0	Ingen passasjer...			

Land/region: Norge

Tilleggssats:

Kjøretøyklasse: Alle Kjøretøytype: Bil

Tilhenger: 0

Kommentar:

Godkjenn Godkjenn og ny post Endre kostnadstilordning Kopier Slett

På registreringslinjen (markert i blått her) legger du inn antall kilometer, velger evt. antall passasjerer, avreise- og bestemmelsessted, og deretter klikker du på **Godkjenn**. Det er veldig viktig at du oppgir fra og til hvilken adresse du har kjørt, da disse feltene er obligatoriske. Dersom det er passasjerer registrert for strekningen, blir det også obligatorisk å fylle ut passasjersnavn. Det gjøres i feltet **Kommentar**.

Har du andre tillegg til kilometer registreres de i de øvrige markerte feltene.

Tilleggssats - kryss av her dersom du har kjørt på skogsbilvei med dårlig standard.

Kjøretøytype – bil, motorsykel, elbil e. a.

Bagasjevekt – dersom du har kjørt med tilhenger. Antall kilo du oppgir i feltet påvirker ikke satsen. Det gis en fast sats pr km.

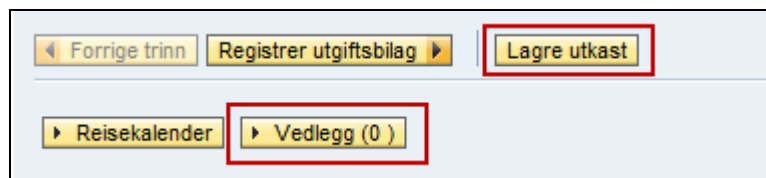
Når du er ferdig klikker du på knappen **Godkjenn**.

Skal du registrere flere linjer klikker du på **Godkjenn og ny post**.

Vedlegg

Dersom du har en elektronisk kvittering kan du laste opp denne filen som vedlegg. Det anbefales at du tar vare på kvitteringen inntil beløpet er utbetalt til bankkonto.

Klikk først på knappen **Lagre utkast** og deretter på knappen **Vedlegg**.



◀ Forrige trinn Registrer utgiftsbilag ▶ **Lagre utkast**

▶ Reisekalender **Vedlegg (0)**

Klikk på knappen **Bla gjennom...** og finn frem til vedlegget du ønsker å laste opp. Klikk deretter på knappen **Opplasting**.

Slett vedlegg

Titt	Tilføyd via	Opprettet den
i Tabellen inneholder ingen data		

Tilføy vedlegg

Type: Fil Tilknytt Merknad

Filbane:

Hvis du ønsker å slette et vedlegg du har lastet opp må du først markere vedlegget ved å klikke på den grå boksen foran linjen.

Slett vedlegg

Titt	Tilføyd via	Opprettet den
<input type="checkbox"/> Kvittering	Bakeng Asbjørn	09.04.2013

Tilføy vedlegg

Type: Fil Tilknytt Merknad

Filbane:

Deretter kan du klikke på knappen **Slett vedlegg**.

Titt	Tilføyd via	Opprettet den
<input checked="" type="checkbox"/> Kvittering	Bakeng Asbjørn	09.04.2013

Tilføy vedlegg

Type: Fil Tilknytt Merknad

Filbane:

Steg 2 - Registrer utgiftsbilag

Steg to i reise-/utgiftsrefusjon er å registrere utgiftsbilag. Har du ingen reiseutgifter, eller bilag på reisen, må du likevel gå via dette steget for å komme videre i registreringen og eventuelt lagre reisen. Dersom du ikke har noen utgifter som skal refunderes, klikker du på knappen **Kontroller** for å gå videre.

Klikk på knappen **Ny post**, og velg aktuell utgiftstype fra nedtrekksmenyen.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde

Denne linjen vises.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001	◇		0,00	Norske kroner	07.05.2013	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Opggitt manuelt

Velg utgiftstype fra nedtrekksmenyen i kolonnen **Utgiftstype**.

Dato foreslås automatisk utfra dato registrert på reise-/utgiftsrefusjonen. Dersom datoen er utenfor reisens start-/sluttdato vil du få en melding: "Kvittering for dato xx.xx.xxxx ligger utenfor reisens varighet- vil du fortsette?" Dette er bare en infomelding og har ingen betydning. Klikk på fortsett. Evt. kan du endre datoen til å være innenfor dato for reise-/utgiftsrefusjonen.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001	◇	Kollektiv transport	0,00	Norske kroner	07.05.2013	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Opggitt manuelt

Beskrivelse:

Godkjenn Godkjenn og ny post Endre kostnadstilordning Registrer Detaljinformasjon Kontroller Kopier Slett

Registrer beløpet på bilaget i feltet **Bilagsbeløp**.

Når du er ferdig klikker du på knappen **Godkjenn**.

Skal du registrere flere linjer klikker du på **Godkjenn og ny post**.

Hvis du har to like kvitteringer klikk på knappen **Kopier** istedenfor **Godkjenn** og du lagrer to like linjer.

For noen utgifter er det krav til tilleggsm informasjon. Det vil da komme opp ekstra felt, slik som her. Merk at felter merket med rød stjerne er obligatorisk. På de øvrige utgiftstypene er det valgfritt å oppgi mer informasjon. Da benyttes feltet **Beskrivelse**.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001	◇	Hotell	0,00	Norske kroner	07.05.2013	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Opggitt manuelt

Fra dato: 07.05.2013 Til dato: 07.05.2013

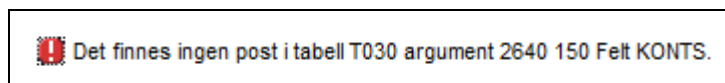
Beskrivelse: *

Sted: *

Godkjenn Godkjenn og ny post Endre kostnadstilordning Registrer Detaljinformasjon Kontroller Kopier Slett

Et eksempel hvor du må oppgi tilleggsm informasjon er på overnatting. Det må oppgis navn og adresse til overnattingsstedet. Obligatoriske felt er merket med rød stjerne foran (*). Du kommer ikke videre i registreringen før disse feltene er utfylt.

Det er ikke alle utgiftstyper som er satt opp for alle oppdragsgivere. Dersom du får feilmelding om ingen post i tabell T030 når du forsøker å lagre eller sende reisen, så betyr det at du har valgt en utgiftstype som ikke brukes hos din oppdragsgiver. Ta kontakt med din oppdragsgiver for hjelp.



Bilag i utenlandsk valuta

Velg utgiftstype som vanlig, men velg hvilken type valuta som er benyttet. Beløpet omregnes til norske kroner. Valutakurser leses inn i systemet jevnlig, men her er det ofte avvik i forhold til banker og kjøpssted. Du har mulighet til å korrigere kursen som kommer opp som forslagsverdi.

	standardbeløp for frokost. Dette må gjøres fordi utlegg til mat på reise ikke er fradragsberettiget for mva.
Kontorrekvisita m/ 25% mva	
Faglitt./bøker m/ 25% mva	
Transport med 10% inng.MVA	Transport i Norge som har 10 % mva. Buss, tog, ferge.
Taxi m/ 10% mva	Taxi i Norge. Taxi i utlandet – benytt utgiftstype TAXI
Mobiltilf og utstyr m/ 25% mva	
Arb.tøy/verneutst. m/ 25% mva	
Terminalbriller m/ 25% mva	Benyttes ofte sammen med TERM Terminalbrille for den delen av refusjonen som ikke inneholder mva. For eksempel synsundersøkelse.
Porto m/ 25% mva	

Når du benytter disse vil merverdiavgiften automatisk posteres på riktig konto i regnskapet.

Steg 3 - Kontroller og send

Når du har klikket på knappen Kontroller kommer du til steget **Kontroller og send**. Her må du velge om du kun vil lagre utkast eller om du vil lagre og sende til godkjenning.

Lagre utkast: Dersom du ikke er ferdig med utfyllingen eller ikke ønsker å sende den til godkjenning ennå.

Lagre og send til godkjenning: reisen sendes til godkjenning.

◀ Forrige trinn **Lagre utkast**

Avsluttende aktivitet

Lagre utkast Jeg vil lagre min reise/utgiftsrefusjon og sende den til godkjenning på et senere tidspunkt.

Lagre og send til godkjenning Jeg vil lagre min reise/utgiftsrefusjon og sende den til godkjenning nå. Det gis samtykke til at ev. skyldig beløp kan trekkes i lønn. Jeg bekrefter at alle oppgitte utgifter er forretningsmessig begrunnet

Hvis du velger å beholde **Avsluttende aktivitet** som **Lagre utkast** klikk på knappen **Lagre utkast**.

◀ Forrige trinn **Lagre og send til godkjenning**

Avsluttende aktivitet

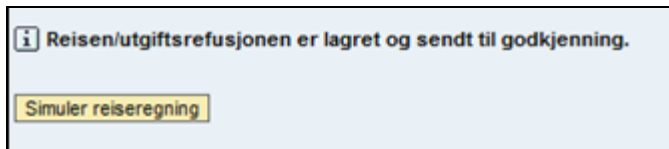
Lagre utkast Jeg vil lagre min reise/utgiftsrefusjon og sende den til godkjenning på et senere tidspunkt.

Lagre og send til godkjenning Jeg vil lagre min reise/utgiftsrefusjon og sende den til godkjenning nå. Det gis samtykke til at ev. skyldig beløp kan trekkes i lønn. Jeg bekrefter at alle oppgitte utgifter er forretningsmessig begrunnet

Hvis du endrer **Avsluttende aktivitet** til **Lagre og send til godkjenning** klikk på knappen **Lagre og send til godkjenning**.

Når reise-/utgiftsrefusjonen er godkjent vil den automatisk komme med til påfølgende reisekjøring. Reisekjøring/utbetaling skjer normalt hver 14. dag eller hver uke, avhengig av oppdragsgiver.

Skrive ut reise-/utgiftsrefusjon

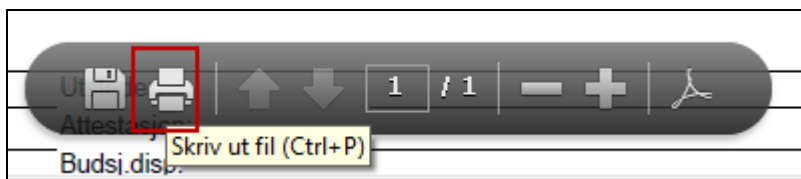


For å skrive ut reise-/utgiftsrefusjonen må du først åpne reiseregningen ved å klikke på knappen **Simuler reiseregning**, etter at du har sendt den til godkjenning. Du ser da reiseregningen med **reisenummer** på. Bruk dette reisenummeret som referanse ved innsending av bilag til oppdragsgiver.

Du kan skrive den ut ved å bruke følgende ikon.



Hvis Acrobat-verktøylinjen ikke vises hos deg hold musepekeren nederst på skjermen til det grå feltet vises. Klikk på følgende ikon.



Virksomheter som holdes utenfor ordningen med nøytral merverdiavgift

Disse sektorene og virksomheter som faller inn under disse sektorene skal ikke benytte utgiftstyper med momskode i reise- og utleggsrefusjon.

<i>Organer som holdes utenfor ordningen nå</i>	<i>Begrunnelse</i>
Arbeids- og velferdsetaten (NAV), Barne- ungdoms- og familieetaten (BUF-etat) og Utlendingsdirektoratet	Sosiale tjenester (ikke mva. pliktig)
Statens fagskole for gartnere og blomsterdekoratører, Statped, Politihøgskolen, sameskolene i Midt-Norge, Karasjok og Kautokeino, og Det praktisk-teologiske seminar	Undervisningstjenester (ikke mva. pliktig)
Lånekassen, Husbanken og Statens pensjonskasses boliglånsordning	Finansielle tjenester (ikke mva. pliktig)
Rikskonsertene, Riksteateret og Kunst i Offentlige Rom	Kulturelle tjenester (ikke mva. pliktig)
Forsvarsbygg	Fast eiendom (ikke mva. pliktig)
Statens vegvesen	Fast eiendom (ikke mva. pliktig)
Den norske kirke (Kirkerådet og Bispedømmerådene)	Pågående arbeid med et tydelig skille mellom kirken og staten
Statsbygg, Garanti-institutt for eksportkreditt (GIEK), Statens kartverk, Statens pensjonskasse Forvaltningsbedrift, SDØE (*)	Forvaltningsbedrift
Direktoratet for nødkommunikasjon og Jernbaneverket	Fullt ut mva.-pliktige, dvs. får allerede fradragført all merverdiavgift
Virksomheter som mottar budsjettildeling ved utbetaling fra fagdepartementet over 50-post	Nettobudsjettet virksomhet