



## Formkrav til reiseregning og utlegg

Hovedregelen for alle godtgjørelser er at de er skattepliktige. For å kunne utbetale skattefritt MÅ formkravene være oppfylt på utbetalingstidspunktet.

Betalte reiseregninger skal ikke endres i ettertid og er låst i systemet.

Alle bilag skal foreligge på utbetalingstidspunktet

- I systemsammenheng er det når reiseregningen godkjennes for utbetaling.
- Dersom bilag mangler på utbetalingstidspunktet, er utbetalingen skattepliktig for den ansatte.

### En reiseregning skal alltid inneholde

- Arbeidsgivers navn og adresse.
- Ansattes navn, adresse og underskrift (eventuelt ved elektronisk signatur).
- Dato og klokkeslett for avreise og hjemkomst.
- Formålet med reisen.
- Hvilket arrangement arbeidstakeren har deltatt på.

Ved krav om diettgodtgjørelse ved overnatting må reiseregningen også inneholde følgende:

- Navn og adresse på overnattingsstedet. Dette gjelder ikke når den ansatte ordner overnatting selv og mottar nattillegg – for eksempel ved privat overnatting. Ved flere overnattingssteder, også dato for overnattingene.
- Type overnatting fordelt på hotell, pensjonat eller privat innkvartering.

### Formkrav kilometergodtgjørelse

Ved **kilometergodtgjørelse** må reiseregningen også inneholde:

- Reiserute med angivelse av utgangs- og endepunkt, lokal kjøring på oppdragsstedet og eventuell årsak til omkjøringer.
- Totalt kjørt distanse beregnet på grunnlag av bilens kilometerteller ved begynnelse og slutt av hver tjenestereise.
- Navn på passasjerer det kreves passasjertillegg.

### Krav til kvittering/bilag

Ved utgiftsrefusjon må regningen også inneholde kvitteringer for alle kostnader.

- Enkelte småutgifter som bompenger, parkeringsavgifter (under kr. 200,-) o.l. kan påføres uten at det kreves kvittering.

(ovenfor krav er hentet fra [Altinn - Krav til reiseregning](#))

Et «ekte» bilag inneholder

- Kvitteringsnummer og dokumentasjonsdato.
- Angivelse av partene –navn, adresse, organisasjonsnummer.
- Angivelse av art og omfang.
- Tidspunkt og sted for levering av ytelsen.
- Beløp (inkl. Mva) og forfall.



## DEN NORSKE KIRKE

Typiske «uekte» bilag

- Bestillingsbekreftelser (f.eks. fra G Travel eller nettbutikk).
- Kredittkortfaktura/kontoutdrag.

### Arrangementer

Arbeidsgivers dekning av utgifter til studiereiser, kongresser, årsmøter, seminar, kurs mv. er skattefri når deltakelsen tar sikte på å

- Vedlikeholde arbeidstakerens yrkesmessige kunnskaper og/eller
- Holde arbeidstaker a jour med utviklingen i yrket.

For å dokumentere riktig behandling bør arbeidsgiver kunne legge frem opplysninger om arrangementet

- Hvilke emner som er behandlet.
- Tidsangivelse for hvert emne.
- Hva som er viktig i forhold til arbeidstakers jobb.
- Hva arbeidstaker faktisk har deltatt på.
- Eventuelt trykket program.
- Om arbeidstaker har fulgt et organisert opplegg.
- Hvordan reisen er foretatt.
- Hvilke steder som er besøkt.
- Hva som er studert på hvert sted.
- Mv.

Overnevnte oppramsing er ikke uttømmende, men er ment som eksempler på opplysninger som kan dokumentere forholdet.

### Servering av mat på møter, kurs etc.

Det må foreligge en liste over hvem som har deltatt og i regi av hvem de har deltatt (hvor de er ansatt eller hvem de representerer). Dersom det er taushetsbelagt, kan man f. eks lage en liste som stiftsdirektøren kan oppbevare. På utleggsbilaget kan man lage en henvisning til hvor listen finnes, eventuelt nummerere listene slik at man lett kan finne tilbake til dem ved en ev kontroll.