



Juni 2020

Formkrav Reiseregning

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

Formkrav bilgodtgjørelse

Ved **bilgodtgjørelse** 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 for

Krav til kvittering/bilag

Ved utgiftsrefusjon må regningen også inneholde kvitteringer for alle kostnader

- Enkelte småutgifter som bompenger, parkeringsavgifter o.l. kan påføres uten at det kreves kvittering



Krav til kvittering/bilag

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 og forfall

Krav til kvittering/bilag

Typiske «uekte» bilag

- Bestillingsbekreftelser
- Kredittkortfaktura / kontoutdrag

Arrangementer

Arbeidsgivers dekning av utgifter til

Studiereiser, kongresser, årsmøter, seminar, kurs m.v. er skattefrie når deltakelsen tar sikte på å

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

Arrangementer

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.