



## Rutine for Reiseregninger og utleggsregninger hvor beløp skal innberettes.

<b>Fagområde:</b>	Lønn		
<b>Utarbeidet av:</b>	Lønnsteamet	<b>Godkjent av:</b>	Tone Ausdal Johannessen
<b>Versjonsdato:</b>	24.05.2023	<b>Side:</b>	1 av 2

### Anvendelse:

Rutinen beskriver hvordan reiseregninger og utleggsregninger blir behandlet i rDnk.

### Ansvar og myndighet:

Rutinen omfatter medarbeidere ved alle bispedømmeråd og Kirkerådet (omtalt som Enhet) samt Lønnsteamet og regnskapsfører Aider. Disse er ansvarlige for utførelsen av rutinen. Teamleder Lønn har ansvar for utforming, implementering og oppdatering av denne rutinen.

Alle krav om refusjon, som skal innberettes som lønn, skal legges inn i SD Worx. Det forutsettes at den som stiller kravet oppgir personlig informasjon slik at det kan opprettes en egen profil pr person.

Utbetaling skjer i hovedsak i forbindelse med lønn den 12. hver mnd. I tillegg er det kjøring for reiseregninger 25. hver måned.

Nr	Aktivitet	Ansvar	Kommentar/frist
1	Reiseregninger skal skrives umiddelbart etter at reisen er avsluttet. Vi oppfordrer til å samle opp små refusjonskrav slik at vi kan redusere antall transaksjoner. * Se også til Administrative økonomibestemmelser pkt 7	Alle som skal ha reisen/utlegget refundert	Innlogging i SD Worx: Innloggingsinfo distribueres fra lønnsteam til bruker. Manuell reiseregning brukes <b>unntaksvis</b> etter avtale (tre skjemaer for manuell reiseregning: skjema 07 Kjørebok og refusjon utlegg, skjema 07.1 Reiseregning med diett, skjema 07.2 Kjørebok og ref. utlegg (samleregning).
2	For medarbeidere som kjører i tjeneste (særlig prester) kan det føres kjørebok for inntil en måned. Kjørebok for måneden skal leveres snarest mulig, normalt før den 15. i påfølgende måned. Det er faktisk utlegg som skal refunderes.	Den som reiser, Leder/Enhet følger opp	Registreres i SD Worx under Ny utleggsregning. Her kan det registreres etter hvert og sendes f.eks en gang i måneden. På forsiden i SD Worx finner en under Dokumenter en hurtigguide for reise og utlegg.  Ved avtale om diett brukes Reiseregning med diett – (innland eller utland)
3	Reise med tog, buss og båt til ordinær eller rabatterte pris trenger ikke dokumentasjon. Alle andre utlegg må dokumenteres.	Den enkelte medarbeider er selv ansvarlig for å oppbevare originaler til reiseregningen er utbetalt.	Dokumentasjon må vedlegges elektronisk.
4	Eurocard – personlig kredittkort med firmaansvar	Skal brukes til betaling av reiser og utlegg i jobb-sammenheng	Utgifter allokeres inn i reiseregning. Se veiledning her: Dokumentasjon må vedlegges elektronisk i tillegg. Se pkt 3.
5	Kontroll av reiseregning Leder godkjenner kostnader (budsjet).	Leder	Bekrefter at vedkommende har reist og godkjenner kostnaden på koststedet som er angitt. Der det skal være prosjekt må leder



## Rutine for Reiseregninger og utleggsregninger hvor beløp skal innberettes.

<b>Fagområde:</b>	Lønn		
<b>Utarbeidet av:</b>	Lønnsteamet	<b>Godkjent av:</b>	Tone Ausdal Johannessen
<b>Versjonsdato:</b>	24.05.2023	<b>Side:</b>	2 av 2

			sjekke at prosjektnummer er ført på. Ved feil må leder sende regningen i retur. På forsiden i SD Worx finner en under Dokumenter en hurtigguide for konteringsendring.
--	--	--	---

\*

### Administrative økonomibestemmelser

#### 7.0 Tjenestereiser:

1. Reiseregningen sendes inn snarest etter at reisen er foretatt.
2. Kjøreregning for prester sendes månedlig.
3. Reiseregninger eldre enn tre måneder skal vedlegges en særskilt godkjenning (*ikke standardisert*) fra stiftsdirektør/avd.direktør før den sendes nærmeste leder (prost/avd.leder) for godkjenning.
4. Reiseregninger eldre enn ni måneder skal vedlegges en særskilt godkjenning fra Kirkerådets direktør før den sendes nærmeste leder (prost/avd.leder) for godkjenning.  
*Reiseregninger eldre enn ni måneder skal sendes til stiftsdirektør for godkjenning, og stiftsdirektør skal deretter be Kirkerådets direktør om godkjenning (via e-post). Godkjenning fra Kirkerådets direktør skal stiftsdirektør deretter sende til den ansatte som har utstedt reiseregningen. Den ansatte skal vedlegge sin reiseregning både godkjenningen fra stiftsdirektør og Kirkerådets direktør før den sendes ordlær tjenestebel (til prost/avd.leder).*

#### **Tjenestereiser innenlands:**

De til enhver tid gjeldende regler for statens tjenestemenn i «Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost innenlands», med hensyn til skyssutlegg, nattillegg og kostgodtgjøring gjøres gjeldende for arbeidstakere i KAs tariffområde (inklusive tilsatte i rDnk) for tjenestereiser innenlands.

#### **Tjenestereiser i utlandet:**

De til enhver tid gjeldende regler for statens tjenestemenn i «Særavtale om dekning av utgifter til reise og kost utenfor Norge», med hensyn til skyssutlegg, nattillegg og kostgodtgjøring gjøres gjeldende for arbeidstakere i KAs tariffområde (inklusive tilsatte i rDnk) for tjenestereiser utenlands.