



Rutine for fakturering/lønn for prestedtjeneste

Fagområde:	Felles økonomienhet, Lønnsteamet		
Utarbeidet av:	Felles økonomienhet (FØ)	Godkjent av:	Øyvind Berntsen
Versjonsdato:	10.07.2020	Side:	1 av 1

Ansvar og myndighet:

FØ er ansvarlig for utarbeiding av rutinen. Stiftsdirektør er ansvarlig for at rutinen blir fulgt. Økonomisjef har ansvar for implementering og oppdatering av denne rutinen.

Hovedregel for avlønning av vikarer, er at det skjer via lønssystemet ved at HR lokalt/prost melder inn til lønnsteamet i henhold til etablerte rutiner.

Godtgjøring for enkelttjenester fastsettes av HR lokalt i henhold til Særavtale om godtgjøring for enkelttjenester (vikaravtalen).

Dersom stiftsdirektør inngår avtale (18b) om at en person kan sende faktura fra sitt enkeltmannsforetak (eller AS) skal dette dokumenteres via en underskrevet avtale signert av den enhet arbeidsforholdet er knyttet til. Faktura kan da utstedes i henhold til gjeldende lover og regler. Faktura med avtale (1) sendes som én PDF-fil til FØ: mb.12908@xledger.net. Hvis avtalen ikke følger fakturaen, blir fakturaen returnert.

Ansvar for FØ begrenses da til å sjekke at faktura er gyldig i henhold til regnskapsloven og at vedlegg inneholder nødvendig bekreftet informasjon (navn, adresse, koststed, beløp, tidsrom og attestasjon mv fra oppdragsgiver/bdr). Ved å inngå avtale om mulighet for fakturering påtar vedkommende som sender faktura seg ansvaret for at dette er i henhold til skatteloven og merverdiavgiftsloven.

Vedlegg:

- avtale om fakturering for enkelttjenester (18b)
- brev fra Kulturdepartementet og Skattedirektoratet om bruk av enkeltpersonforetak (18c)