

## Skjema for refusjon av utlegg

Fra 1.september 2010 iverksettes ny rutine for refusjon av utlegg for ansatte og politikere. For å få refundert utlegg må **UTLEGGSSKJEMA FOR ANSATTE** fylles ut og sendes til Politisk Sekretariat (L.S.Bjelland). Dette skjema benyttes bl.a. til refusjon av:

- Taxiregninger (dersom taxiutgifter er i forbindelse med en reise, skal disse føres på reiseregning).
- Refusjoner for bredbånd
- Utlegg til gaver/blomster
- Utlegg til mat

Alle felt i skjemaet skal fylles ut. SK-nr. er det samme som din brukerident når du logger på datasystemene. Dersom en ikke har SK-nummer skriver en **FOLKEVALGT** i dette feltet. Feltet K-kode skal alltid være K1013 og i feltet ansatt i kommunen setter en inn Folkevalg som vist under.

SK-nr:		Navn (etternavn, fornavn):		
Adresse:		Postnr.	Poststed	Ansatt i kommunen: <b>FOLKEVALGT</b>
K-kode: <b>K1013</b>	Arbeidssted:	Dato:	Bankkonto nummer.:	
	Tillatelse gitt av:			

<b>SPE SIFIKASJON AV UTLEGG:</b>
----------------------------------

## Instruks for utfylling av reiseregning

Ved utfylling av reiseregning skal en benytte Stavanger Kommunes mal for reiseregninger. Skjema for reiseregninger finnes under mine maler/jobb i Word og på den nye økonomiweben under lønn på intrawebsiden..

Beskrivelsen er ment som en veiledning i utfylling av denne og er kun et tillegg til den dokumentasjon som allerede finnes i malen.

Fødselsnummer	Stilling	Navn (etternavn, fornavn)		
Adresse		Postnr.	Poststed	Skattekommune
Skatte-%	Reisetillatelse gitt av:	Dato	Bankkonto	Bank

SPESIFIKASJON AV REISEN Dersom reiseregningen dekkes av andre, oppgi totalbeløp med spesifisering

Denne første rubrikken skal alltid fylles ut. Dersom denne ikke fylles tilstrekkelig ut, sier regelverket at utgiftene skal innberettes som inntekt.

Reisen gjelder						
Avreise		Tilbake		Reiserute	Skyssmiddel	Passasjer ved bruk av egen bil – oppgi navn
Dato	Kl	Dato	Kl			
Type overnattingssted				Navn og adresse på hotell/pensjonat		
<input type="checkbox"/> Hotell	<input type="checkbox"/> Pensjonat	<input type="checkbox"/> Privat				
Måltider dekket av andre		Frokost (antall)	Lunsj (antall)	Middag (antall)		

I rubrikk nr. 2 må en være oppmerksom på følgende:

### Reisen gjelder

Skal her kort beskrive reises hensikt og det SKAL legges ved et program eller annen dokumentasjon som beskriver dette.

### Tidspunkter

- Avreise kl er tidspunktet hvor en forlater hjemmet.
- Tilbake kl er tidspunktet er tilbake i hjemmet.

Type overnatting skal alltid fylles ut sammen med navn/adresse på overnattingssted.

Måltider dekket av andre skal fylles ut (eks. frokost inkludert i hotellpris). Sett 0 dersom ingen måltider er dekket.

SPESIFIKASJON AV REGNINGEN

	Beskrivelse	TT-kode	Antall	Beløp	Sats	x=m	Ansvar	Art	Tjeneste	Prosjekt	Fri Dim B	Objekt
Bil-godtgjørelse	KM-godtgjørelse	0460										
	Passasjer tillegg	1460										
	Tilhenger/utstyr	2460										
Kost u/overnatting	5-9 timer	0461										
	9-12 timer	1461										
	Over 12 timer	2461										
Kost overnatting	Over 12 timer innland	0671										
	Diett utland	0563										
	Natt-tillegg innland	0674										
	Kompensasjonstillegg utl.	0569										
	Natt-tillegg utland	1563										
	Kost o/pensjonat	1627										
	Kost o/privat/hybel	1623										
	Overnatting ifølge bilag	0673										
	Adm. forpleining utland	0564										
	Administrativ forpleining	1564										
	Trekk måltider											

Bilgodtgjørelse:

Ved bruk av egen bil gis bilgodtgjørelse. Dersom egen bil er benyttet skal dette også fremgå i feltet skyssmiddel i rubrikk nr. 2. Følgende felt fylles ut:

- Antall (angi km)
- Beløp (=sats x antall)
- Sats (er for tiden kr 3,65 pr km for KM-godtgjørelse og kr 0,90 for passasjer tillegg).

Øvrige felt fylles ut av den som attesterer reiseregningen.

Kost u/overnatting

For reiser uten overnatting setter en tallet 1 i den raden som tilsvare det antallet timer en har vært borte (tilbake kl – avreise kl). Satsene er for tiden:

- 5-9 timer kr 175,-
- 9-12 timer kr 270,-
- Over 12 timer kr 445,-

Kost overnatting

Feltet "over 12 timer innland" brukes til å angi antall døgn det skal beregnes diett for ved reiser i Norge. Dersom en går over 6 timer inn i nytt døgn regnet fra avreise hjemmet, skal dette regnes som et helt døgn. Tilsvarende brukes feltet "Diett utland" for reiser utenfor Norge. Diettsats for Norge er for tiden kr. 580,-. Diettsatser for utlandet varierer og fylles inn av den som attesterer. Det er tilstrekkelig å fylle ut kolonnen antall.

Feltet "Natt-tillegg innland" og "Natt-tillegg utland." benyttes dersom en har hatt privat overnatting. Beløpet pr. døgn er kr. 400,- og det kreves ingen dokumentasjon. Her skal en angi antall overnattinger en har hatt privat.

Feltet "Kompensasjonstillegg utl." benyttes ved utlandsreiser og utgjør kr. 400,- pr. døgn. Beløpet kommer i tillegg til diett. Nytt døgn beregnes når en går over 12 timer inn i nytt døgn regnet fra avreisetidspunkt.

Feltene ”Kost o/pensjonat” og ”Kost o/privat/hybel” skal fylles ut med antall døgn dersom dette er brukt. Dersom en har overnattet på pensjonat eller privat skal en heller ikke fylle ut feltet diett da lønningsavdelingen gjør egen beregning på dette i slike tilfeller.

Feltet ”overnatting ifølge bilag” skal fylles ut med beløp for hotellovernatting. Kvittering skal vedlegges. Kopier godtas ikke.

Feltene ”Adm. Forpleining utland” og ”Administrativ forpleining” skal kun benyttes dersom en ikke skriver diett (eks. dersom alle måltider er dekket). Beløpene er i dag kr. 60,- for innland og kr. 80,- for utland.

I feltet ”Trekk måltider” angir en summen av måltider dekket av andre.

Beskrivelse	Utb.k	TT-kode	Antall	Beløp	Sats	x=m	Ansvar	Art	Tjeneste	Prosjekt	Fri Dim B	Objekt
Møtegodtgjørelse												
Skattepliktig diett		9403										
Utlegg ifølge bilag, spes. s. 3		0666										

  

Underskrift		Attestert		Anvist	
Dato	Sign	Dato	Sign	Dato	Sign

Feltet ”Møtegodtgjørelse” benyttes ikke.

Feltet ”Skattepliktig diett” fylles ut av lønningsavdelingen.

Alle utlegg som en krever refusjon for i forbindelse med reisen skal listes opp under UTLEGG (side 3 i reiseregningen). Det skal legges ved kvittering for alle utlegg. Kopi av kvittering godtas ikke.

Andre vedlegg:

Reisedokumenter på fly, tog, ferget etc. skal alltid følge reiseregningen. Bussbilletter til og fra flyplassen trengs ikke som vedlegg.

Reiseregningen sendes signert til Politisk Sekretariat for attestering og anvisning senest 30 dager etter reisen.

Lars Sigve Bjelland, Politisk Sekretariat  
1.september 2010