

# kundebrev

## Bilagsdokumentasjon



- bidrar til forbedring

Bilagsdokumentasjon er et tema som berører alle våre kommuner og virksomheter. Dokumentasjonen varierer veldig. Vi vil i dette kundebrevet gi informasjon om hva regelverket krever av underdokumentasjon både i forhold til ulike fakturaer og reiseregninger.

### Inngående fakturaer

Krav til dokumentasjon for inngående bilag er originalfaktura med påført organisasjonsnummer og evt. påført mva. Mottatte fakturaer som ikke har MVA bak organisasjonsnummeret gir ikke krav til fradrag for mva/mva-kompensasjon. Dersom fakturaen heller ikke inneholder organisasjonsnummer skal utbetalingen behandles som lønn.

### Samlefakturaer

Dersom det mottas samlefakturaer, f.eks. ved handling av matvarer, må all underdokumentasjon vedlegges. Samlefaktura inneholder ikke alltid tilstrekkelig informasjon til å bokføre korrekt på grunnlag av den.

### Purringer

Når det mottas purring på en faktura, skal alltid faktura vedlegges. Dette for å sikre at et ikke blir dobbeltbokføring og fordi purringen ikke alltid inneholder tilstrekkelig informasjon som f.eks. mva-beløp.

I noen tilfeller blir også purringene sendt fra factoringsselskaper. Det er da viktig at bokføringen skjer på den gjeldende leverandør og ikke factoringsselskapet. Dersom purringen inneholder renter og salær, skal dette splittes fra fakturabeløpet og bokføres for seg på renter og gebyr.

### Dokumentasjon knyttet til beverning, hotellopphold og leie av konferanserom

I mange tilfeller sendes faktura vedrørende beverning, hotellopphold og leie av konferanserom direkte til arbeidsgiver (ikke utgiftsdekning via reiseregning). Krav til underdokumentasjon er også her formål og deltakelse (hvem har deltatt) og invitasjon/program. Dersom dokumentasjonen fremgår av reiseregning fra den ansatte, er det

viktig at det finnes en henvisning til reiseregningen slik at dette er sporbart.

### Refusjon av utgifter - reise etter regning

Hovedregelen er at det skal foretas forskuddstrekk når arbeidsgiver dekker arbeidstakers utgifter i forbindelse med tjenestereiser. I forskrift 14.10.1976 nr. 9830 om forskuddstrekk i utgiftsgodtgjørelse § 2 er det gitt unntak fra hovedregelen for utgiftsrefusjoner.

Arbeidsgiver kan refundere utgifter arbeidstaker har hatt i tjeneste uten å foreta forskuddstrekk når:

- Utgiftene dokumenteres med kvittering eller annet originalbilag
- Dokumentasjonen vedlegges arbeidsgivers regnskap
- Formålet med utgiftsdekningen samt arbeidstakers navn fremgår av bilaget eller vedlegg til dette, eventuelt av reiseregning.

I tillegg til at alle utgifter skal dokumenteres med originalbilag er det altså viktig at formålet med utgiftsdekningen angis. Dette gjelder spesielt ved beverning (navn på ansatte eller avdeling og formålet med bespisningen må oppgis). Ved deltagelser på arrangement skal det vedlegges program / invitasjon. Dette er viktig for å kunne avgjøre om arrangementet inngår som en del av arbeidet eller om dette er en privat utgift som skal behandles som lønn.

I henhold til forskriftens § 3 skal reiseregningen minst inneholde følgende (forskuddstrekk er da ikke nødvendig):

- Arbeidstakers navn, adresse og underskrift
- Dato for avreise og hjemkomst for hver tjenestereise
- Klokkeslett for avreise og ankomst for hver tjenestereise (dersom det kreves diett)
- Formålet med reisen
- Fremstilling av reiserute med angivelse av lokal kjøring på oppdragsstedet og årsaken til eventuelle omkjøringer
- Totalt utkjørt distanse

Det er arbeidstaker selv som skal underskrive reiseregningene.

### *Arbeidstakers navn, adresse og underskrift*

Både navn og adresse skal fremgå av reiseregningen, selv om opplysningene ligger inne i lønns- og personalsystemet og enkelt kan hentes ut herfra. Reiseregningen skal være signert av arbeidstaker.

### *Dato og klokkeslett for avreise og ankomst for hver yrkes-/tjenestereise*

Det er viktig at både dato og klokkeslett påføres reiseregningen fordi diettgodtgjørelsen beregnes ut fra antall timer reisen har vart. Er ikke klokkeslett påført er det ikke mulig å verifisere om det er utbetalt korrekt diettsats.

### *Formålet med reisen*

Formålet er ofte dårlig beskrevet på reiseregningen. Formålet skal angis så presist som mulig for hver enkelt reise.

### *Passasjer- og tilhengertillegg*

Det kan utbetales passasjertillegg når det i bilen tas med arbeidstakere på oppdrag, jf. "Særavtale for reiser innenlands for statens regning" § 6 nr. 5. Det er et vilkår at kollegaene også er på yrkesreise/tjenestereise. I henhold til legitimasjonskravene skal navn på passasjerer oppgis på reiseregningen.

### *Diett*

Når det utbetales diett i forbindelse med reise, skal det i tillegg til at det gis opplysninger om

tidspunkt for avreise og ankomst, vedlegges dokumentasjon i form av program / invitasjon. Dette er viktig for å kunne dokumentere om den ansatte har fått dekket bespising på de arrangementene vedkommende har deltatt på.

Dersom legitimasjonskravene ikke er oppfylt skal det foretas forskuddstrekk av utgiftsgodtgjørelsen.

### *Reiseutgifter*

Refusjon av reiseutgifter må dokumenteres på følgende måte:

- Reiseutgifter med fly skal legitimeres med flybillettstamme og reiseutgifter med jernbane 1. klasse skal legitimeres med 1. klasses jernbanebillett. Betaler arbeidsgiver, på bakgrunn av faktura, for reisen direkte til reiseselskapet er dette ikke en utgiftsrefusjon.
- Billettløse reiser skal legitimeres ved reisebeskrivelse fra reiseselskapet som gir opplysninger om foretatte reiser med angivelse av arbeidstakers navn og adresse, tid og sted for avreise og ankomst samt pris.

### *Natttillegg*

Fra 2008 er det skatteplikt på overskudd på nattillegg. Arbeidstaker må da dokumentere faktiske overnattingsutgifter overfor arbeidsgiver. Differansen mellom utbetalt nattillegg og faktiske overnattingsutgifter er skattepliktig og arbeidsgiveravgiftspliktig. Dette gjelder også innenlands. Unntak er ulegitimert nattillegg innenlands med kr 400.

Ta gjerne kontakt med oppdragsansvarlig revisor dersom noe er uklart på området.

**Vi hjelper deg med veiledning innen lønn og regnskap**