

Rutiner og instruksjer tjenestereiser Skyttel AS

Rutine for Registering og godkjenning av reiseoppgjør

Ved krav om utbetaling av reiseoppgjør skal fast ansatte bruke Visma sitt web-baserte reiseregningssystem: <https://signin.visma.net/loginwebapp/>

Dersom den ansatte har et fåtall reiser vil excel mal fra dib.no aksepteres. Det samme gjelder for styremedlem som leverer reiseregning.

Det stilles formelle krav til korrekt utfylt reiseregning, godkjenning, kontroll, utbetaling og arkivering. Er det behov for bistand kontakt Økonomi, lønn ved Toril Horne

De ansatte skal i hovedsak reise på regning (det vil si faktisk utlegg og ikke statens satser) – så lenge reisen ikke er en del av en avtale der vi skal viderefakturere reisekost etter statens satser.

Enkelte småutgifter som bompenger, parkeringsavgifter og lignende kan påføres uten at det kreves kvittering, men må da dokumenteres gjennom en reiseregning.

En reiseregning skal inneholde:

- 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

Ved krav om diettgodtgjørelse ved overnatting må reiseregningen også inneholde følgende:

- Navn og adresse på overnattingsstedet. Dette gjelder ikke når den ansatte ordner overnatting selv og mottar nattillegg - for eksempel ved privat overnatting. Ved flere overnattingssteder, også dato for overnattingene.
- Type overnatting fordelt på hotell, pensjonat eller privat innkvartering

Ansvarlig: Gro Kristin Nakken	Godkjent av: Vidar Raa
Versjon: 2	Sist revidert:

Rutiner og instruksjoner ved tjenestereiser.docx	
---------------------------------------------------------	--

Ved krav om 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

Ved refusjoner må reiseregningen også inneholde:

- Kvitteringer for alle kostnader (for eksempel fly, drosje og overnatting)

Dokumentflyt / godkjenningsrutiner reise:

Når den reisende sender reiseregningen sin til godkjenning, sendes den automatisk til attesterer. For ansatte i Skyttel AS er det daglig leder som er attesterer. Reiser og utlegg fra daglig leder skal godkjennes av styreleder.

Så snart attesterer har godkjent at reisen er gjennomført etter avtale og sjekket om reisen skal viderefaktureres etc. sendes den videre til økonomi. Her blir det sjekket at reiseregning er korrekt utfylt (formelle regler), riktig satser er benyttet og eventuelt forskudd er tatt med.

NB! Hvis attesterer eller økonomi avviser reiseregningen vil den reisende få den i retur.

Alle bør gjøre det til en rutine å sjekke om det ligger regninger på "vent".

Når reiseregningen er ferdig godkjent, går den til utbetaling. Reiser utbetales via lønn.

Ansvarlig: Gro Kristin Nakken	Godkjent av: Vidar Raa
Versjon: 2	Sist revidert: