



VELKOMMEN TIL KURS DESEMBER LØNN

Mette Chalmers og Line Jannecke Christensen

Generell informasjon – de ulike systemer:

- **Multi Ekspert** = lønssystem

Visma Flyt Ressurs - VFR

- **VFR/RS = forsystem** - Grimstad helse (RS tilgjengelig ut 2022)
- **VFR/RS = forsystem** - AK helse /brann. En del avdelinger over, f.o.m. 01.01.23 skal alle være over
- **Visma Flyt Timeplan = forsystem** - skoler både i Arendal og Grimstad
- **HR-portalen** som brukes av «alle»



LØNN DESEMBER 2022 - VÆR UTE I GOD TID



FRISTER I HR PORTALEN:

Torsdag 24.11.22

FERDIG ANVISTE LØNNSMELDINGER
(NYANSETTELSER/ENDRINGER)

Torsdag 01.12.22 KL. 15.00

FERDIG ANVIST VARIABEL LØNN

NB! VÆR TILSTEDE ETTER SKJEMA SENDT SLIK AT VI KAN FÅ TAK I DERE VED
EVNT. RETUR AV SKJEMA.

TILLEGG OG TREKK

Faste:

Er arbeidsforholdet stoppet, men i etterkant skal det forlenges? Da må både arbeidsforhold og FTT startes igjen

Arbeidsforhold stoppes?	FTT stoppes automatisk
Arbeidsforhold startes?	FTT startes <u>ikke</u> automatisk

Variable:

Det er viktig å velge korrekt arbeidsforhold når dere/ansatte selv puncher inn timer/tillegg.

Dersom det blir punchet på feil arbeidsforhold kan dette gi utslag i lønn

- * Ulik årslønn i arbeidsforhold – ulik timelønn
- * Honorarstilling – ikke årslønn – ikke lønn

ENDRINGER PÅ ARBEIDSFORHOLD

Tilsattandel skal ikke endres med mindre ansatte sier opp deler av sin stilling.

Ved permisjon skal Tilstede% og Lønnsandel reduseres, mens Tilsattandel skal bli værende som den er.

Det «eies» fremdeles samme stilling, men man ønsker å arbeide redusert en periode

ANSATTE GÅR OVER PÅ ARBEIDSAVKLARINGSPENGER?

Stillingen settes i PERMISJON til endelig vedtak er kommet eller ansatt sier opp selv.
Bruk riktig skjema «søknad om permisjon/tidsbegrenset redusert stilling»

Hvis den ansatte slutter og ikke kommer tilbake igjen, må dere huske å stoppe alle arbeidsforholdene før den ansatte avsluttes helt i systemene

STOPP AV ARBEIDSFORHOLD

Stopp av arbeidsforhold stopper lønnsutbetaling, men den ansatte er fremdeles registrert som ansatt i kommunen.

Dvs. også registrert i AA-registeret, med i statistikker etc.

For at den ansatte skal meldes ut av AA-registeret må det sendes inn et sluttoppgjør!



Innsyn i Aa-registeret

Oversikt over alle arbeidsforhold rapportert inn via A-meldingen.



SLUTTER ANSATT I KOMMUNEN?

(og ikke planlagt å starte igjen i løpet av 1 måned)

Bruk rimelighetskontroll, mange timelønnede har kanskje ett opphold innimellom på en mnd. eller 2

Skjema **Arbeidstaker slutter = Meldes ut av AA-registeret**

Sluttoppgjør (feriepenger etc.) utbetales måneden etter slutt dato (er registrert)

DETTE ER SISTE LØNNSKJØRING OG REISEKJØRING I 2022

Det er enhetenes ansvar å få registrert og godkjent i HR-portalen, alt som skal med til lønn for inntektsåret 2022, innen fristene

VI MINNER OM Å SJEKKE RAPPORTER I INNSIKT NØYE

**Etter Prøvelønn Desember:
mellom fredag 02.12 – mandag 05.12 kl. 17.00**

**Skulle du der oppdage noe feil, gi beskjed umiddelbart til AKST Lønn
(ABSOLUTT SISTE FRIST tirsdag 06.12 kl. 12.00)**

**Da vil vi ha mulighet for å korrigere feilen før lønnskjøringen
(som kjøres tirsdag 06.12 kl. 15.30)**

SJEKK RAPPORTER I INNSIKT OGSÅ ETTER HOVEDLØNN

OPPDAGER DERE AT ANSATTE HAR FÅTT LØNN DE IKKE SKULLE HATT, GI OSS BESKJED MED EN GANG

(da har vi en liten mulighet for å få korrigert det innenfor 2022)

NB! Gode rutiner for sjekk av lønn og prøvelønn kan spare dere for utrolig mye jobb i etterkant!

Reiseregninger må være ferdig registrert og anvist innen 27.12.22 kl. 12.00 – utbetales 30.12.22

RAPPORTER INNSIKT

 HR-Portalen

Driftsrapporter

Rapporter Innsikt

Skjema/Oppgaver

Når vi skal finne
rapporter ang. lønn
ser vi her



Multi Innsikt

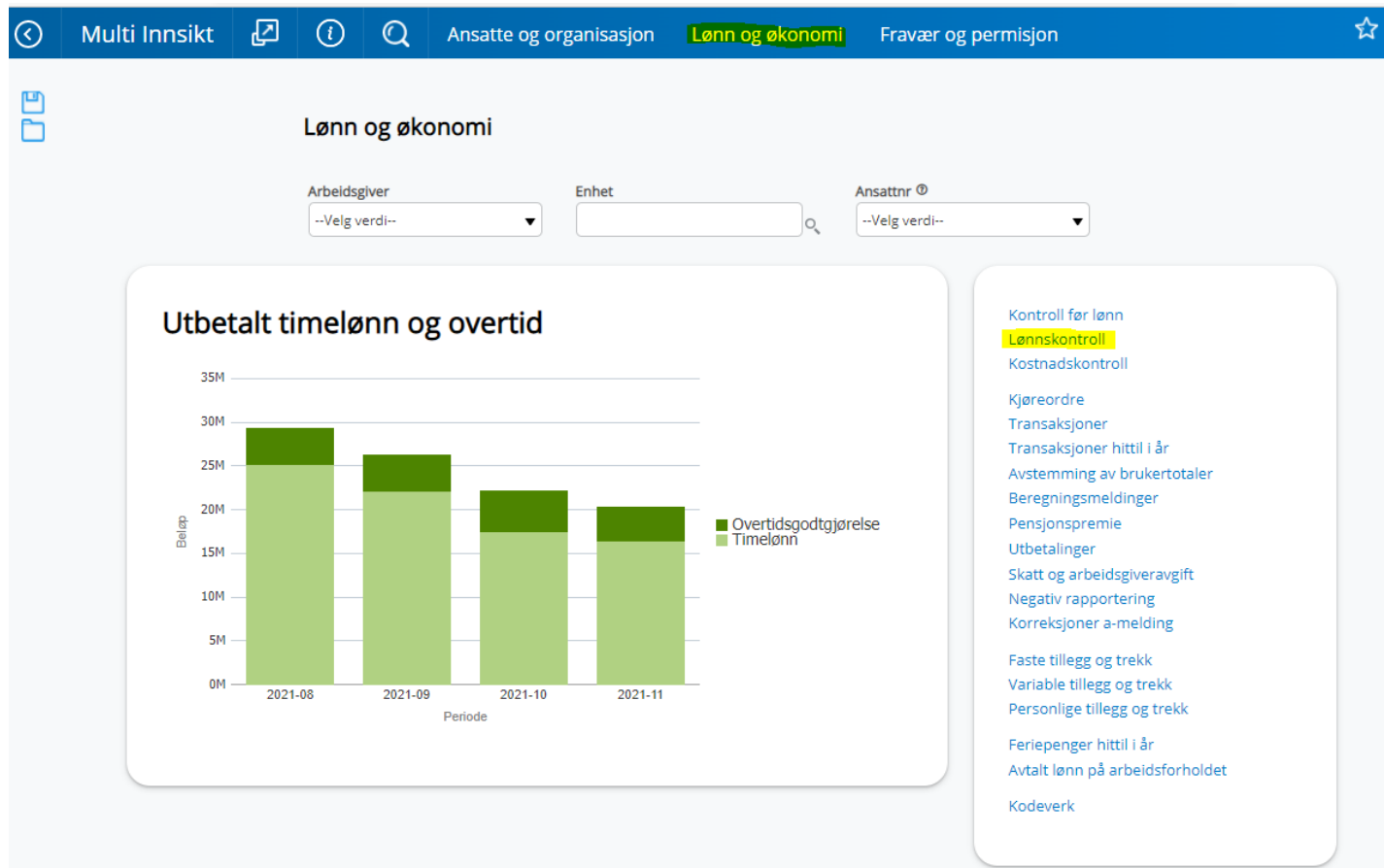





Ansatte og organisasjon

Lønn og økonomi

Fravær og permisjon

Velg rapport «Lønnskontroll»



Multi Innsikt    Ansatte o

Lønnskontroll

Pr. enhet Pr. ansatt **Konteringsliste**

År: 2022 Måned: 2022-03 Enhet: Ansattnr: --Velg verdi-- Lønnsart: --Velg verdi-- Konto: --Velg verdi--
 Konteres: J N Type: EL - Ekstra lønn HL - Hovedlønn OM - Omkontering
 Kjørenummer: --Velg verdi-- Type lønnskjøring: O - Ordinær P - Prøvelønn

Lønsslippsgruppering

(Alle kolonneverdier)
 Annet
 Basistillegg
 Elektronisk kommunikasjon
 Etterregulering
 Faste tillegg
 Fastlønn
 Ferie
 Forskuddsskatt
 Ikke betalbare ytelser
 Pensjon
 Personlige t

Flere utvalgskriterier

Dere vil kun få opp tall for egen enhet/avdeling

Anbefaler å  av på («Alle kolonneverdier») for å få mest mulig med i rapporten.

Under valget «Flere utvalgskriterier» kan dere få mange flere detaljerte valg.

Anbefaler å åpne og sjekke denne ut!

Nederst på siden på konteringslisten:

1	H	999916 - Folkevalgt	2006	Godtgj driftsstyre	111A	9	Styreonorar og godtgjørelse i forbindelse med utførelse av verv	108001	Fast godtgjørelse folkevalgte
0	H	999916 - Folkevalgt	9500	Skattetrekk prosent	950	1	Forskuddstrekk	23214501	Skattetrekk
0	H	999916 - Folkevalgt	9500	Skattetrekk prosent	950	1	Forskuddstrekk	23214501	Skattetrekk

Eksporter

Hjemmeside: Standard > Lønn og økonomi: Lønn og økonomi > Lønnskontroll: Konteringsliste

Ved å eksportere konteringslisten til Excel har dere mange muligheter for å få ut de data dere ønsker

Husk at du kan lagre de rapportene du bruker mye som favoritt

REISEREGNINGER

Det kjøres reisekjøring mer eller mindre hver uke

Vi ser ved sjekk etter reisekjøringer at det i noen tilfeller er mangelfulle opplysninger i skjema som overføres

Skjema for Reiseregning, Kjørebok, Utlegg overføres direkte til lønssystemet ved godkjenning/til lønn fra leder

AKST Lønn får **ikke** disse skjemaene inn til kontroll, før de overføres til lønnsutbetaling. Vi ser ikke disse utbetalingene før etter at reisekjøring er kjørt igjennom/er utbetalt

Dermed er det for sent å korrigere på den aktuelle kjøringen som man oppdager feilen, evt. korrigeringer må tas på neste reisekjøring

VÆR KLAR OVER AT DERSOM REISEREGNING IKKE ER KORREKT UTFYLT I HHT. KRAV – **KAN DET** VED BOKETTERSYN SKJE AT SKATTEETATEN SIER AT DETTE ER LØNN SOM IGJEN UTLØSER FULL BESKATNING (og arbeidsgiveravgift)

De vanligste feilene som gjøres på reiseregninger er:

- Mangler utfyllende opplysninger i headingen (f.eks. navn og adresse på hotellet man bor på)
- Hva er formålet med reisen
- Hvor reiser man fra/til
- Korrekte datoer
- Navn på passasjerer
- Mangler kvitteringer

- **Dersom man har utlegg SKAL KVITTERINGER legges ved reiseregningen**

Enkelte småutgifter som bompenger, parkeringsavgifter o.l. kan påføres uten at det kreves kvittering

- **Km. godtgjørelse for PASSASJER? Navn på passasjer(er) SKAL OPPGIS.
Det må også oppgis sted for reise fra/til**

- [Altinn - Krav til reiseregning](#)
denne linken finner dere også i personalhåndboken

FERIE

HUSK Å **REGISTRERE ALL AVVIKLET FERIE FØR 31.12.22**



Ledere skal påse at ferie avvikles

Ledere må sammenligne FORSYSTEMER mot HR-portalen og korrigere i HR-portalen, der det er forskjell

**Lønn forholder seg til ferieregnskapet i HR-portalen
(ser vi det må være helt feil, kontakter vi Leder)**

Har du registrert ferie i forkant – som du senere må endre på – kan du gjøre endringen selv i samme type skjema som du registrerte ferien i.

Skjema FERIE:

Tidligere registrert (i år)					
Slett	Type	Dato f.o.m	Dato t.o.m	Ant. feriedager	Ant. kalenderdager
<input type="checkbox"/>	Ferie m/lønn (Ordinær ferie)	04.11.2022	13.11.2022	6	10
<input type="checkbox"/>	Ferie m/lønn (Ordinær ferie)	15.08.2022	28.08.2022	10	14
<input type="checkbox"/>	Ferie m/lønn (Ordinær ferie)	01.07.2022	01.07.2022	1	1

OVERFØRE FERIE

Feriedager blir IKKE overført automatisk fra 2022 til 2023.

Alle plikter selv å søke overføring av ferie (evnt. kan leder søke overføring av ferie for ansatt ved eks. sykefravær) og leder må godkjenne dette



Ferie SkjemaId: [Nytt skjema] Ansat

Registrering av ferie

Søknad om forskuddsferie eller overføring av ferie

Overføring av ferie (dager)

Forskuddsferie (dager)

Ferieoversikt	
Overført fra i fjor	5
+ Opptjente feriedager (trekkdager)	25

Nytt skjema – Ferie – Søknad...
Skjema må være godkjent av leder
og sendt til lønn innen 31.12.22

NB! Husk at det er jul og romjul

Skjema sendes f.o.m. 0101 – ferie overføres til neste år dvs. 2024.

Glemt å overføre? Send skjema «Andre meldinger»

OVERFØRE FERIE TILGODE FRA 2022 - 2023



MAN KAN OVERFØRE

10 dager lovbestemt ferie + 4 dager avtalesfestet ferie til neste år, dvs. 14 (RS 16) dager, dette inkl. også den 6. ferieuka som man har ved fylte 60 år

FERIE TIL GODE SKAL IKKE UTBETALES

(annet enn ved sluttoppgjør / noen tilfeller ved langvarig fravær ved sykdom / evt. ved overgang til kun timestilling)

- Dersom ansatt er forhindret fra å avvikle ferie pga. sykdom (LANGTIDSSYKEMELDT), kan **ALL FERIE** overføres til neste år
- Ansatt med GRADERT SYKEMELDING skal AVVIKLE FERIE SOM NORMALT, men kan selvsagt overføre ikke avviklet ferie til neste år i hht. gjeldende lover/regler



TILLEGGSFRITID

HVA ER TILLEGGSFRITID?

- Tilleggsfritid er fridager med lønn som ikke blir ferietrukket

HVEM HAR TILLEGGSFRITID?

- Generelt kan man si at det er en del ledere som har tilleggsfritid og også noen ansatte som arbeider i svært krevende stillinger

HAR JUBILANTER TILLEGGSFRITID?

- Her anbefaler vi dere å sjekke ut egen kommunes retningslinjer for tilleggsfritid, da retningslinjene er ulike i Arendal og Grimstad kommune

AKST server begge kommuner under kurset, så her kan informasjon som gjelder enkelte emner variere litt fra kommune til kommune.

TILLEGGSFRITID må registreres av AKST etter henvendelse fra leder HVERT NYTT ÅR

Tilleggsfritid		
+	Avtalebestemt tilleggsfritid	7

Dere sender en sak til servicedesk lonn@akst.no i januar og ber oss om å legge dette inn (dette må gjøres hvert nytt år i januar)

På enkelte stillingskoder går dette automatisk (systemet foretar innlesing i slutten av januar), dette gjelder kun ledere – ikke jublanter og enkelte andre stillingsgrupper

Ved avvikling sender den ansatte inn skjema Ferie og bruker kode 270 Tilleggsfritid/kompensasjonsdager

Ikke avviklet Tilleggsfritid kan ikke overføres til neste år eller utbetales

SNART JULEFERIE

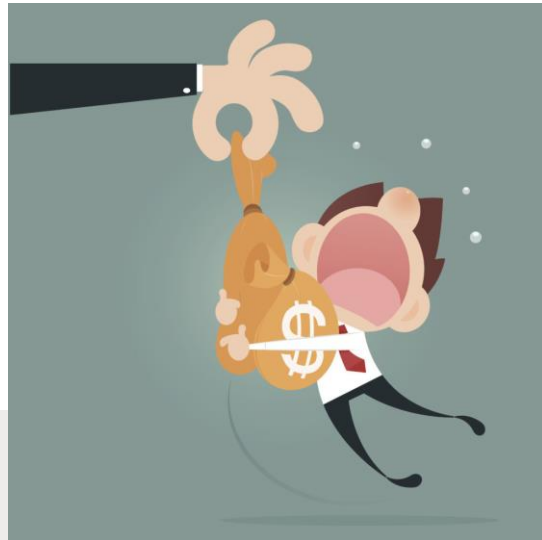
10 MINUTTERS PAUSE



NB! Det er «nesten umulig» å trekke feil utbetalt lønn som gjelder for 2022 i 2023!

Eks.:

Oppdages det i Januar at lønn i Desember er feil utbetalt, kan vi ikke korrigere skattetrekket og tilbakebetaling blir brutto lønn!



FLEXITIMER

HOVEDREGEL

FLEXITIMER (INNARBEIDEDDE TIMER)
SKAL IKKE UTBETALES, MEN AVSPASERES

GJELDER I BÅDE ARENDAL OG GRIMSTAD KOMMUNE

REF. BEGGE KOMMUNERS PERSONALHÅNDBOK

Dersom man ved årsskiftet har fleksitimer til gode, overføres disse til neste år MEN kun opp til «taket» som er 45 timer pr. 31.12



SKATTETREKK

Halv skatt i desember

(ønskes ikke dette legges ekstra skattetrekk inn i HR portalen av den ansatte selv)

Frist for ekstra skattetrekk i desember?

Torsdag 1/12-22 kl. 1500

Ekstra skattetrekk legges inn av den ansatte selv via HR portalen og skjema Person- og familieinformasjon, side 2

Den ansatte må henvende seg til skatteetaten hvis de mener de trekker for mye/for lite skatt – eller selv bestille nytt skattekort.

FORSKUDD PÅ LØNN

Når det utbetales forskudd er det basert på opptjent uteglemt lønn

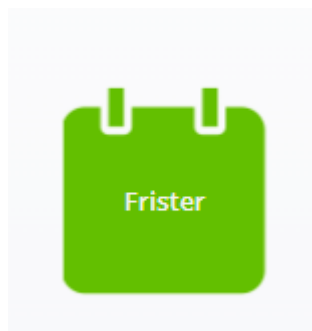
Forskudd beregnes og utbetales som et ca. nettobeløp.

Beregnes av opptjent bruttolønn og fratrekkes beregnet skattetrekk

Timene/etter-regulering må registreres på neste Hovedlønn hvor det blir trukket skatt og fratrekkes forskuddet

Frister for år 2023 legges i HR-portalen etter at hovedlønn for desember er kjørt.

Blir lagt ut ca. 7. - 8.12.22



SNART JANUAR LØNN - OGSÅ HER ER DET KORTE FRISTER

xxxDAG xx.12.22

FERDIG ANVISTE LØNNSMELDINGER
(NYANSETTELSE/ENDRINGER)

MANGE HAR JULEFERIE OG BEGYNNER PÅ JOBB IGJEN MANDAG 2. JANUAR
MANDAG 02.01.2023 KL. 17.00 FERDIG ANVIST VARIABEL LØNN

NB! VÆR TILSTEDE ETTER SKJEMA ER SENDT SLIK AT VI KAN FÅ TAK I DERE VED
EVNT. RETUR AV SKJEMA

PRØVELØNN KJØRES TIRSDAG 03.01

RAPPORTER i INNSIKT ER KLAR FOR SJEKK

Etter Prøvelønn Januar:

onsdag 04.01 kl. 07.00 – onsdag 04.01 kl. 17.00

DET ER EKSTRA DÅRLIG TID PÅ JANUAR LØNN

ABSOLUTT SISTE FRIST torsdag 05.01 kl. 12.00 for å gi oss beskjed dersom du har oppdaget noe feil

Lønnskjøringen går torsdag 05.01 kl. 15.30






HOVEDLØNN KJØRES TORSDAG 05.01

SJEKK RAPPORTER I INNSIKT OGSÅ ETTER HOVEDLØNN

OPPDAGER DERE AT ANSATTE HAR FÅTT LØNN DE IKKE SKULLE HATT, GI OSS BESKJED MED EN GANG


NB! Gode rutiner for sjekk av lønn og prøvelønn kan spare dere for utrolig mye jobb i etterkant!

Før lønn kjøres bør dere også ta en utsjekk på om fravær stemmer og at alt er lagt inn korrekt:

Multi Innsikt    Ansatte og organisasjon Lønn og økonomi **Fravær og permisjon**  

Alt registrert fravær

Utvalgsriterier

Ar 2021	Enhet  <input type="text"/>	Kategori <input type="checkbox"/> Annet <input type="checkbox"/> Avviklet ferie <input type="checkbox"/> Permisjon <input type="checkbox"/> Planlagt ferie <input type="checkbox"/> Sykdom	Fraværstype <input type="checkbox"/> Annen Permisjon <input type="checkbox"/> Barn sykdom <input type="checkbox"/> Egenmeldt <input type="checkbox"/> Ferie <input type="checkbox"/> Legemeldt	Foreldrepermisjon <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> N	Fraværskode --Velg verdi--	Fraværsgruppering <input type="checkbox"/> 1-3 dager <input type="checkbox"/> 4-16 dager <input type="checkbox"/> >16 dager	Vis kun frava <input checked="" type="checkbox"/> J
------------	---	---	---	---	-------------------------------	--	--

Måned
2021-10

Ansattnr
--Velg verdi--

SYKEMELDING

- Ved endringer i dekningsgrad av sykemelding, må vi på lønn korrigere dette
- Avventende sykmelding skal erstattes av ordinær sykemelding når perioden for den avventende sykemeldingen er over.
 - Legen skal da skrive ut en ny sykemelding i henhold til de faktiske forhold
- NB! Jul = ferie for mange, og ved gradert sykemelding **skal** all planlagt ferie tas ut. Den ansatte kan ikke velge å la være å ta ferie i slike tilfeller.
 - Husk å sjekke at det er påført korrekt på avviklet ferie på søknad om sykepenger
 - NB! Det går ikke an å ta ut halve feriedager selv om man er halvt sykemeldt
- Dersom ansatt har gradert sykemelding kan ikke egenmelding brukes. Her må den ansatte ha en egen sykemelding fra lege på 100 % syk dag(er)

- Ved eks. 2 arbeidsforhold, kan man være sykemeldt i det ene arbeidsforholdet og friskmeldt i det andre.

Dersom man blir syk også i det andre arbeidsforholdet man er friskmeldt i, kan man da bruke egenmelding i det arbeidsforholdet?

 **Nei, da må man ha sykemelding også i dette arbeidsforholdet**

SØKNAD OM SYKEPENGER

- **Det er viktig at dere sjekker søknaden om sykepenger**
- Her fyller den ansatte inn om de har jobbet mer enn sykemeldingen tilsier ved f.eks. gradert sykemelding
- Ansatte fyller inn egenmeldinger i forkant av sykemeldingen
- Ansatte fyller inn avvirket ferie → ikke planlagt ferie!
- Ansatt sender søknad om sykepenger via «DittNAV» til arbeidsgiver og NAV (dersom sykemeldingen går ut over arbeidsgiverperioden)

Leder godkjenner søknad om sykepenger i HR portalen, men leder/merkantil skal IKKE sende noe til NAV

SØKNAD OM SYKEPENGER ?

Gjelder periode 08.07.2021 -
31.07.2021

50% Sykmeldt

Mottatt: 31.07.2021 — SKD-81739

Sendt til NAV: 31.07.2021

Nei

Ferie i sykmeldingsperioden

08.07.2021 - 31.07.2021, 24 DAGER

Tilbake i jobb

Ikke oppgitt

[i](#) Åpne for å se viktig informasjon

REFUSJON AV SYKEPENGER OG FORELDREPENGER

MM

- Den ansatte skal levere en sykemelding for hvert arbeidsforhold vedkommende har i kommunen.
F.eks. ansatt på skolen og SFO → disse har to forskjellige bedriftsnumre og det må leveres en sykemelding for hver stilling.
To stillinger på en og samme enhet i helse, krever kun en sykemelding
- **Ledere må sjekke at dere faktisk mottar Digitale sykemeldinger fra alle som sier de er/har vært sykemeldt, inkludert søknader om sykepenger**
- Sjekk så at alle søknader om sykepenger er kommet inn i HR-Portalen for dine ansatte som er sykemeldt før du går på juleferie – uansett lengde på fraværet.
Dette er spesielt viktig for alle sykemeldinger som nærmer seg 3 måneders fristen for å framsette kravet om sykepengererefusjon ovenfor NAV
- **NB! Leder må sette korrekt status på sykemeldinger og søknader om sykepenger**
 - Inkludert gamle saker som pr. nå ikke er satt i korrekt status

REFUSJON

Krav sendes først etter at søknad om sykepenger er mottatt og fraværet til sammen er på mer enn en arbeidsgiverperiode (AGP) = 16 kalenderdager

AKST sender digitale inntektsopplysninger til NAV – IKKE leder

Refusjonsgrunnlaget hos NAV er maks 6 * Grunnbeløpet

Sjekk at refusjon kommer inn på Rapporter Innsikt i HR-Portalen

- Først se at du får den inntekten du skal inn på avdelingen din
- Så at de faktiske pengene mottas fra NAV

Om du mangler noe refusjon for din avdeling, send en mail til lonn@akst.no

HUSK at her er en forsinkelse, så nå kan du sjekke om all refusjon for januar til september er inntektsført og eventuelt mottatt fra NAV, og om ikke, kan du purre disse periodene

Oktober og November er for tidlig å purre ennå!

Ansatte kan friskmelde seg selv før utløp av sykemeldingsperioden

Ansatte skal selv skrive inn dato for friskmelding **på søknaden om sykepenger** i felt **«tilbake i jobb»**.

Her er det dere som leder som har kontroll på hva som er korrekt og dette er viktig at det meldes rett til NAV (ansatte skal skriver inn dato på søknad om sykepenger) og til AKST slik at kommunen mottar den refusjonen de skal ha

SYKEMELDT OG NY ÅRSTURNUS

Ansatte som er 100 % sykemeldte skal ikke ha endring i sine faste stillinger under sykefraværet, dvs. faste tillegg skal også videreføres i ny års-turnus

Dette gjelder mange med små stillinger som nå avsluttes i desember pga. turnusendring

Dette gjelder også om ansatt er gradert sykemeldt DERSOM graderingen på sykemeldingen er høyere enn tilstedeværelsen på jobb

MEN er den ansatte mer på jobb enn sykemeldt er det slik at **den ansatte likevel skal ha ny turnus, selv om vi ikke mottar korrekt refusjon fra NAV**

KORONATILTAK – SLUTT

Perioden med utvidet rett til omsorgspenger ved bruk av omsorgsdager på grunn av koronavirus er forlenget til 31.12.2022

DERETTER ER DET TILBAKE TIL «NORMALEN»

Kvoteprosent for barn opp til fylte 12 år i 2023

Inntil 2 barn 10 dager

3 barn eller flere 15 dager

Gjelder også dem med utvidet omsorgsrett

Dette får vi mange feilmeldinger om – og for at dere skal unngå unødvendig mange mail fra oss – minner vi om at:



Ansatte MÅ registrere barn i HR portalen

Selv om det er registrert i eks. forsystem MÅ det også registreres i HR portalen

LØNNSTILSKUDD

Tips fra kolleger:

Send krav om refusjon til NAV for hver periode man har fått tildelt.

3 måneders frist så ikke vent og samle opp lengre perioder

REGNSKAP – INFO OM BILAG

- Regnskap ser at det kommer bilag/føring etter lønn/reisekjøringer som innehar MVA, men som i utgangspunktet ikke skal være med MVA – eller motsatt
- Det gjelder særlig hvilket skjema som er benyttet i HR portalen i forhold til **refusjon**
- Noe refusjon gir MVA, men andre gir ikke MVA.
- Det er viktig at korrekt skjema benyttes slik at kommunene får MVA der det er riktig, men også uten MVA der det er korrekt. Dette styres utfra hvilket skjema som benyttes

- Riktig skjema er viktig, det gjelder også når dere skal godkjenne for eksempel utlegg fra ansatte

Forskjell på en reiseregning med refusjon av utlegg (parkering, hotell) og kun refusjon av utlegg.

- Dersom en benytter kun refusjon av utlegg, så er det kun 0% mva og 25% mva
- Er det refusjon av utlegg som hotell, parkering, buss, tog og alt som har med reise å gjøre så må man bruke reiseregning

Reisekostnader og utlegg

Kjørebok	Registrering av kortere reiser med bruk av eget transportmiddel. Flere reiser kan registreres i samme skjema
Refusjon av utlegg	Refusjon av utlegg (ikke lønn)
Reiseregning	Registrering av reiseregning

Det er revisjonen som presiserer dette.

Regnskap - ikke mulig å få sjekket riktig bruk av MVA pga. de ser ikke grunnlaget

- På neste side er et oppsett som viser hvilke TT koder som er knyttet til mva og ikke

Blå tekst løses av lønn

Rød tekst løses av leverandør

Alle bilagstyper

Nr	Navn	TT kode	Konto	MVA KODE	MAX NOK	Skjema
1400	Bompenger	1041	117000 117010			Reiseregning og Kjørebok
1800	Andre reiseutgifter, transport(mva 12%)	1041	117000 117010	52		Reiseregning og Kjørebok
2100	Taxi utland	1041	117000 117010			Reiseregning
2200	Leiebil utland	1041	117000 117010			Reiseregning
1600	Parkering	1041	117000 117010			Reiseregning og Kjørebok
3000	Utlegg (mva 25%, se kvittering)	1286	112000	50	3000	Refusjon av utlegg
1700	Leiebil Ny tekst: Leiebil personbil	1041	117000 117010	50 0%		Reiseregning
Ny bilagstype	Leiebil varebil	1041	117010	50		Reiseregning
1500	Ferge person Fergebillett personbil	1041	117000 117010	52 0		Reiseregning og Kjørebok
1310	Buss/togbillett (uten kvittering)	1041	117000 117010			Reiseregning
1300	Buss/togbillett (med kvittering)	1041	117000 117010	52		Reiseregning

Blå tekst løses av lønn

Rød tekst løses av leverandør

Alle bilagstyper

Nr	Navn	TT kode	Konto	MVA KODE	MAX NOK	Skjema
1100	Flybillett	1041	117000 117010	52		Reiseregning
1200	Taxi	1041	117000 117010	52		Reiseregning
3020	Utlegg (mva 0 %, se kvittering)	1286	112000		3000	Refusjon av utlegg
2400	Buss/tog utland	1041	117000 117010			Reiseregning
3150	Gaver/velferdstiltak	1281	112002		3000	Refusjon av utlegg
1000	Overnatting innland ny tekst: Overnatting møte	1287	112008	52		Reiseregning
Ny bilagstype	Overnatting kurs/opplæring	1289	115000	52		Reiseregning
2000	Overnatting utland	1288	115000			Reiseregning
3110	Politiker - møtegodtgj.	2051	108002			Reiseregning

Blå tekst løses av lønn

Rød tekst løses av leverandør

Alle bilagstyper

Nr	Navn	TT kode	Konto	MVA KODE	MAX NOK	Skjema
3120	Tapt arb. Fortjeneste u/FP Ny tekst: Ansatt Tapt arb. Fortjeneste u/FP	2057	108003 105003			Reiseregning
3130	Politik.tapt Arbf.tj.u/FP	2058	108003			Reiseregning
3140	Møtegodtgjørelse Ny tekst: Politiker Møtegodtgjørelse	2059	108002			Reiseregning
Ny bilagstype	Ansatt Møtegodtgjørelse	2053	105007			Reiseregning
1911	Mat etter regning (se kvittering)	2515	112008 111501			Reiseregning
2300	Mat etter regning utland	2516	112008 111501			Reiseregning
4001	Vann/avløp Transport m/fradrag	2525	117010	12		Reiseregning
4002	Vann/avløp Hotell/kurs m/fradrag	2526	115000	12		Reiseregning
4003	Vann/avløp Parkering grønne skilt m/fradrag	2527	117010	1		Reiseregning



VI ØNSKER DERE ALLE EN
RIKTIG GOD JUL OG
GODT NYTT ÅR

TELEFON 37 29 63 00

Vår hjemmeside
www.akst.no

Tast 1: Lønn

Tast 1 for Lønn

Tast 2 for sykemelding/foreldrepenger/refusjon

Tast 2: Regnskap

Tast 3: Dokumentsenter

Serviceesk

lonn@akst.no