

 Troms fylkeskommune Romssa fylkkasuohkan Tromssan fylkinkomuuni			Dok.id.: 1.2.2.6.7
Brukerveiledning attestasjon og anvisning av reiseregninger			Dok.type: Veileder
Versjon: 1.02	Skrevet av: Lønnsseksjonen	Gjelder fra: 22.12.2025	Godkjent av: juridisk pou
			Sidenr: 1 av 3

1 Reglement for attestasjon og anvisning

Fylkeskommunens retningslinjer for attestasjon og anvisning følger av [økonomireglementet punkt 1.2.3.1.5](#).

Merk at ingen kan attestere eller anvisse utbetalinger til seg selv eller nærstående. En underordnet kan ikke anvis sin leders reiseregninger. Kontakt lønnsansvarlig for din enhet dersom det er behov for justering av tilganger.

Gjør deg også kjent med fylkeskommunens [retningslinjer for tjenestereise og kompensasjon for reisetid](#).

2 Innlogging i Visma.net Expense

Se brukerveiledning for registrering av reiseregninger under kapittel for reiser i personalhåndboken.

3 Attestasjon av reiseregning

3.1 Kontrollpunkter ved attestasjon

Under finner du viktige kontrollpunkt når du skal attestere reiseregning. Se brukerveiledning for registrering av reiseregninger for detaljer.

- Er alle nødvendige felter fylt ut (formål, datoer, reisemål, navn på overnattingssted hvis aktuelt)?
- Skal reiseutgiftene belastes enheten som du er attestant for?
- Sjekk dokumentasjon:
 - Er hele kvitteringer vedlagt og lesbare? Se hva som er gyldige kvitteringer i veiledning for registrering av reiseregninger.
 - Stemmer beløpene med kvitteringene?
 - Stemmer dato på kvitteringer med reisedatoer?
 - Er merverdiavgift spesifisert på kvittering?
 - Er hotellkvittering splittet på overnatting og frokost? (ulik MVA-behandling)
 - Er det huket av på «utland» for utgifter som er pådratt utenlands? (TFK får ikke momskompensasjon på disse utgiftene) Gjelder også flybilletter til utland hvor reisen starter i Norge.
 - Er bilag fra utland forståelig og oversatt om nødvendig? Er riktig valuta og land valgt?
 - Er navn på deltakere (og evt. virksomhet for eksterne) registrert ved felles måltider eller velferdstiltak? Merk at alkohol ikke dekkes.
 - Er program eller invitasjon som viser formålet med reisen vedlagt?
 - Ved refusjon av arbeidstøy i skolene, sjekk at krav samsvarer med særavtaler.
- Vurder rimelighet og regelverk:

Bruerveiledning attestasjon og anvisning av reiseregninger	Versjon.: 1.02	Dok.id.: 1.2.2.6.7
	Side : 2 av 3	

- Er kostnadene i tråd med interne retningslinjer (f.eks. satser for diett, overnatting, transport)?
- Er diett og måltidsfradrag registrert riktig?
- Er noe av reiseutgiftene dekket på tidligere reiseregninger (for eksempel tidlig bestilling av flybillett)?
- Er reisen godkjent på forhånd hvis det kreves?
- Sjekk datoer og reiseplan:
 - Er datoene logiske og i samsvar med formålet?
 - Er det overlapp med andre reiser eller fravær?
- Sjekk om kontering er riktig
 - Sjekk om ansvar og tjeneste er riktig, skal utgiften f.eks. belastes et prosjektnummer?
 - Har den ansatte registrert utlegget på riktig utleggstype? Utleggstype styrer både kontering og merverdiavgiftsbehandling. Se oversikt over utleggstyper i egen excelfil under kapittel for reiser i personalhåndboken.

3.2 Vær spesielt obs på

- Ansatte har ikke krav på nattillegg dersom de er innkvartert i egen bolig ved reise
- Utlegg merket «Fylkestrafikk-ansatt-...» og «Univ.tannklin.» skal ikke brukes av andre enn ansatte ved disse enhetene. De har annen håndtering av merverdiavgift.
- Ved dekning av databriller skal utfylt skjema for databriller være lagt ved. Vær obs på beløpsgrenser (for eksempel innfatning dekkes med inntil kr 1 200)
- Småutgifter relatert til tjenestereise kan refunderes trekkfritt uten bilag (bruk egen utleggsart – “Buss, tog, annen transport uten kvittering”) Beløpsgrense er ca. 100 kr.

3.3 Godkjenning/retur av reiseregning

Hvis reiseregningen er ok, klikk på godkjenn-knappen.

Hvis reiseregning inneholder feil og må korrigeres skal den som hovedregel returneres til den ansatte for oppretting. Gi tilstrekkelig tilbakemelding på hva som er feil.

Hvis den ansatte har oppgitt feil organisasjonsenhet må den returneres til den ansatte. Attestant kan imidlertid selv korrigere ansvar, tjeneste, utleggsart og huke av i felt for utlegg utenlands.

4 Anvisning av reiseregning

Det er kun personer som formelt sett har fått anvisningsmyndighet som kan utføre denne oppgaven.

Anvisning betyr at du godkjenner at utbetaling kan skje. Anviser bekrefter at:

- det er hjemmel og budsjettmessig dekning for utbetalingen
- disposisjonen er økonomisk forsvarlig
- attestasjon er gjort av riktig person. Attestant skal ha kontrollert innhold og dokumentasjon.

Brukerveiledning attestasjon og anvisning av reiseregninger	Versjon.: 1.02	Dok.id.: 1.2.2.6.7
	Side : 3 av 3	

Kontakt lønnsansvarlig for din enhet dersom dere opplever problemer i godkjenningsprosessen.

Kryssreferanser

Eksterne referanser