

Hjelp til Opprett reise- og utgiftsrefusjon

Sist oppdatert: 04.01.18

[Generelt om reise- og utgiftsrefusjon](#)

[Regelverk på reise](#)

[Satser](#)

[Skatt på reise](#)

[Mva på reise](#)

[Forskudd](#)

[Hvordan registrere reiseregning på grunnlag av et forskudd](#)

[Hvordan registrere reiseregning på grunnlag av en reisesøknad](#)

[Hvordan registrere reise- eller utgiftsrefusjon](#)

[Registrere Innenlandsreise](#)

[Registrere Utenlandsreise](#)

[Kompensasjonstillegg](#)

[Registrere Dagsreise innenlands](#)

[Registrere utgiftsrefusjon](#)

[Kredittkort i reiseregning](#)

[Generelle data – steg 1](#)

[Vedlegg](#)

[Legge til vedlegg i startbildet](#)

[Legge til vedlegg på bilagsnivå](#)

[Flere reisemål](#)

[Regulativ](#)

[Endre kostnadstilordning](#)

[Strekningsdetaljer](#)

[Registrer fradrag for kostgodtgj.](#)

[Registrer utgiftsbilag – steg 2](#)

[Registrer utgiftsbilag med merverdiavgift– steg 2](#)

[Kontroller og send – steg 3](#)

[Vis formular for reise/utgiftsrefusjon](#)

[Skrive ut reise-/utgiftsrefusjon](#)

[Virksomheter som holdes utenfor ordningen med nøytral merverdiavgift](#)

Generelt om reise- og utgiftsrefusjon

Elektronisk registrering av reise- og utgiftsrefusjon innebærer at data registreres kun en gang og av den ansatte selv. Reise-/utgiftsrefusjonen sendes til elektronisk godkjenning. Først til godkjenner 1 (attestasjon) og så til godkjenner 2 (anvisning). Godkjenner har mulighet til å returnere eller avvise reise-/utgiftsrefusjonen dersom noe er feil. Når reise-/utgiftsrefusjonen er godkjent vil den automatisk komme med til påfølgende reisekjøring. Reisekjøring/utbetaling skjer normalt hver 14. dag eller hver uke, avhengig av virksomhet.

Håndtering av bilag

Følg rutineene i din virksomhet når det gjelder innsending av bilag/kvitteringer elektronisk eller på papir. Den som skal kontrollere (og godkjenne) reisen må ha tilgang til bilagene.

Regelverk på reise

Registrering av reiseregninger i Ansatt selvbetjening skal gjenspeile regelverket i Statens Personelhåndbok. Faste satser for kostgodtgjørelse, nattillegg, kilometer mm fastsettes årlig av KMD (Kommunal- og Moderniseringsdepartementet). Dersom du er interessert i å lese mer om statens reiseregulativ, finner du det her: www.sph.dep.no.

Satser

Satser for kostgodtgjørelse, kilometer, og kilometertillegg (passasjertillegg med mer) er faste satser som ligger inne i systemet. Beløpet styres av antall timer du registrerer i feltene for start- og sluttdato på reisen. Det er ikke mulig å beregne disse satsene manuelt. Gjeldende sats reguleres av KMD og oppdateres en eller flere ganger i året. Systemet skal til enhver tid gjenspeile gjeldende sats på reisetidspunktet.

Skatt på reise

Ved refusjon av diett-/kostsatser eller andre utgifter som har skattepliktig del så trekker reisemodulen ut eventuell skatt fra refusjonsbeløpet. Dette er avhengig av at det er registrert skatteprosent (levert skattekort) på ansatt i persondata slik at skatt på refusjonsbeløpet kan beregnes.

Systemet har ikke funksjonalitet for behandling av frikort med eller uten beløpsgrense.

Mva på reise

Fra 1. januar 2015 innføres en nettoføringsordning for budsjettering og regnskapsføring av merverdiavgift for ordinære statlige forvaltningsorgan. Det betyr at virksomheten skal bokføre betalt merverdiavgift for en del utlegg i reise på egen konto. Det må brukes egne utgiftstyper for dette, som har tilhørende mva-kode på seg. Mer informasjon i Finansdepartementets rundskriv [R-116](#) og på [DFØs sider](#).

Er din virksomhet innenfor ordningen? [Da skal du benytte disse utgiftstypene](#).

Er din virksomhet utenfor ordningen? Da trenger du ikke endre noe, men benytter de vanlige utgiftstypene.

[Oversikt over virksomheter](#) som holdes utenfor ordningen

Forskudd

For virksomheter som har tatt i bruk reisesøknad skal den ansatte selv søke om forskudd via reisesøknad. Reiseforskuddet blir utbetalt på første reisekjøring etter at reisesøknaden er godkjent.

For virksomheter som ikke har tatt i bruk reisesøknad kan ikke de ansatte selv registrere forskudd i Ansatt selvbetjening. Det må gjøres av en fagbruker i din virksomhet. Når forskuddet er opprettet og utbetalt og reisen er gjennomført, så skal reiseutgiftene legges inn av den ansatte i Ansatt selvbetjening.

Mange virksomheter er restriktive med utbetaling av forskudd. Har du kredittkort dekket av virksomheten har du normalt ikke krav på å få forskudd på reise.

Hvis forskuddet er større enn reiseutgiftene?

Da blir totalt beløp på reisen negativt, og en negativ post overføres til utbetaling. Denne blir liggende til neste reise skal utbetales. Det negative beløpet fra forrige reise trekkes ifra. Har du ikke noen reise i etterkant, eller du reiser sjelden kan det negative beløpet overføres til trekk i lønn.

Hvordan registrere reiseregning på grunnlag av et forskudd

Når et reiseforskudd er registrert vil reisen bli tilgjengelig for deg under **Liste over mine reise- og utgiftsrefusjoner**. Når reisen er foretatt skal du åpne reisen hvor forskuddet er registrert, velg reisen og klikk på knappen **Endre**. Fyll ut reiseregningen som vanlig. Forskuddet blir automatisk trukket ifra på reiseregningen, og differansen utbetales.

Mine reiser og utgifter (Bakeng Asbjørn, 00100601)

Alle mine reiser og utgifter (9) Mine reisesøknader (2) Mine reise- og utgiftsrefusjoner (6) Utestående reise- og utgiftsrefusjoner (5)

[Endre spørring](#)

Perspektiv: [Standardperspektiv] [Opprett ny reisesøknad](#) [Opprett ny reise- og utgiftsrefusjon](#) [Filter Innstillinger](#)

Reisenummer	Startdato	Sluttdato	Best.sted	Årsak	Anbefalte aktiviteter
19481	08.05.2013	08.05.2013			Reiseutgiftene ble kontert
19473	24.04.2013	25.04.2013	Paris.	Økonomiforum.	Oppretting av reiseregning
19472	18.04.2013	18.04.2013		HMS-kurs	Endring av reiseregning
19471	18.04.2013	18.04.2013	Trondheim.	Møte med kunde.	Endring av reiseregning
19464	21.04.2013	21.04.2013			Reiseutgiftene ble kontert
19463	10.04.2013	10.04.2013		Bevertning ved møte med eksterne	Endring av reiseregning
19462	17.04.2013	17.04.2013	Virksomhet	Møte med virksomhet	Oppretting av reiseregning
19461	09.04.2013	09.04.2013		Bevertning ved møte med eksterne	Endring av reiseregning
19451	01.01.2013	01.01.2013	Drammen	HMS-kurs	Endring av reiseregning

Siste oppdatering 08.05.2013 13:13:15 CET [Oppdater](#)

Reisedetaljer: (0000019481)

Reise- og utgiftsrefusjon

Godkjenningsstatus: Søknad godkjent Refusjon: 0,00 NOK

Behandlingsstatus: Forventet utbetaling den 08.05.2013 Fakser: (0)

Status: Kontert i FI, ikke betalt Vedlegg: [Legg til](#)

Reiseskjema: Dagsreise innenlands

[Visning/utskrift](#) [Endre](#) [Kopier](#) [Slett](#)

Hvordan registrere reiseregning på grunnlag av en reisesøknad

Dersom det er opprettet en reisesøknad i forkant skal denne benyttes ved registrering av reiseregning.

Opprett Reise/utgiftsrefusjon

Medarbeider Bakeng Asbjørn (00100601)

[Start](#)

Tilgjengelige reisesøknader / reiseplaner

[Tilbakestill utvalg](#)

Reisenummer	Startdato	Sluttdato	Best.sted	Reiseland	Årsak
0000019473	24.04.2013	25.04.2013	Paris.	FR	Økonomiforum.
0000019462	17.04.2013	17.04.2013	Virksomhet	NO	Møte med virksomhet

Dersom det finnes reisesøknader hvor startdato har passert dagens dato, vil disse være synlige under **Tilgjengelige reisesøknader / reiseplaner**. Marker den aktuelle reisesøknaden som du ønsker å benytte for reiseregningen.

Skjemautvalg


* Skjema:

- Innenlandsreise
- Utenlandsreise
- Dagsreise innenlands
- Utgiftsrefusjon

Velg så skjema i nedtrekksmenyen og klikk på knappen **Start**. Følg deretter vanlig prosedyre for registrering av reiseregning.

Behandling av estimerte kostnader

Dersom det er registrert estimerte kostnader på reisesøknaden, vil utgiftstypen **ESTI** dukke opp under bilag på reiseregningen. Det vil gi følgende feilmelding.

 Reise har allerede funnet sted. Du må slette utgiftstype ESTI for 20120423

Utgiftstypen **ESTI** må deretter slettes før de reelle reisebilagene registreres. Hensikten med denne funksjonen er at godkjenner skal få estimat av reisens totale kostnader. Systemet foretar ingen validering på om beløpet er lavere eller høyere enn estimert.

Hvordan registrere reise- eller utgiftsrefusjon

Velg skjema i nedtrekksmenyen.

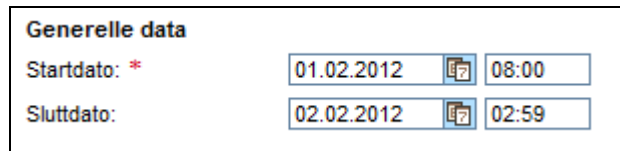


Velg skjema og klikk deretter på knappen **Start** for å begynne å registrere.

Det finnes fem ulike skjema:

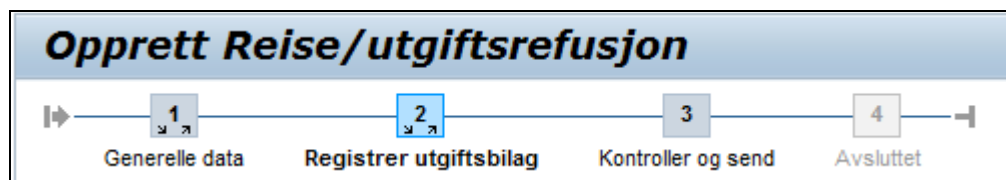
- **Innenlandsreise** - Skjema Innenlandsreise brukes når man har overnattingsreiser som varer 1 døgn eller mer enn 5 timer av natten (definisjon av natt er tidspunktet mellom 22:00 – 06:00).
- **Utenlandsreise** - Skjema Utenlandsreise brukes når man har overnattingsreiser som varer 1 døgn eller 5 timer av natten (definisjon av natt er tidspunktet mellom 22:00 – 06:00).
- **Dagsreise innenlands** - Skjema Dagsreise innenlands brukes på reiser uten overnatting. Man kan registrere en dagsreise som varer inntil klokken 03:00 i nytt døgn.

- Eksempel på registrering av dagsreiser som varer inntil klokken 03:00 i nytt døgn.



- **Utgiftsrefusjon** – Skjema utgiftsrefusjon brukes for utlegg du har hatt for arbeidsgiver, som for eksempel kontorrekvisita eller frimerker.

Øverst i skjermbildet i reiseregningen finner du en veiviser over hvilke steg som finnes, og hvor langt du har kommet. Her er bruker kommet til steg 2, hvor utgiftsbilag skal registreres.



Registrere Innenlandsreise

Velg skjema **Innenlandsreise**, og klikk på knappen **Start**.

Opprett Reise/utgiftsrefusjon

Medarbeider Jonassen Elly (00101126)

Start

Skjemautvalg

Skjema: * Innenlandsreise

Legg inn generelle data.

Du har nå valgt skjema Innenlandsreise, ved reiser uten overnatting innenlands bruk skjema for dagsreiser.

Generelle data

Startdato: * 00:00

Sluttdato: 00:00

Reisemål

Land/region: Norge

Reisemål:

Flere reisemål: Ingen reisemål oppgitt

Tilleggsinformasjon

Regulativ: Tjenestereise

Årsak/Formål: *

Kommentar:

Forskudd: 0,00 Norske kroner

Kostnadstilordning: 100,00 % Kostnadssted 2150 (2150), K-element 5 - (K-ELEM5-100), K-element 4 01 (01),

Satser for kostgodtgjørelse og overnatting

Fast refusjon for kostgodtgjørelse: Kostgodtgjørelse

Fast godtgjørelse for overnattinger: Nattillegg

Reisestrekning

Total avstand: 0 km

Skriv først inn reisens startdato, sluttdato og klokkeslett.

Land/region: i dette feltet skal det alltid stå **Norge** på innenlandsreiser.

Reisemål: reisested.

Flere reisemål: dersom du har hatt flere stopp underveis med annen type overnatting, [mer detaljer her](#).

Regulativ: Det er overnatting som styrer regulativet. Tjenestereise kommer opp som standardvalg, og det tilsvarende overnatting på hotell. Har du overnattet på annen måte må du velge et annet regulativ, f.eks.

Pensjonat uten kokemulighet.

Årsak/Formål: formål med reisen.

Kommentar: fyll bare ut dersom du har tilleggsinformasjon.

Forskudd: her kan du se beløpet dersom forskudd har vært utbetalt på reisen. Forskudd skal bare registreres av fagbruker, ikke av ansatte selv.

Satser for kostgodtgjørelse og overnatting: kryss av dersom du har krav på det. Har du fått dekket måltider på reisen, må du huske å trekke de ifra ved hjelp av knappen **Registrer fradag for kostgodtgj.** Kryss av for de måltider du har fått dekket.

Satser for kostgodtgjørelse og overnatting

Fast refusjon for kostgodtgjørelse:

Kostgodtgjørelse

Antall fradrag:

[Registrer fradrag for kostgodtj.](#)

Her krysser du av for de måltidene du har fått dekket.

Vær oppmerksom på at klokkeslettene kan justeres ift når måltidet ble inntatt.

Fradrag for kostgodtgjørelse

Ukedag	Dato	Frokost	Frokosttidspunkt	Lunsj	Lunsjtidspunkt	Middag	Middagstidspunkt
Tirsdag	09.04.2013	<input type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00
Onsdag	10.04.2013	<input type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00

Reisestrekning: Her registrer du kilometer. Klikk på strekningsdetaljer for å oppgi detaljer.

For å komme videre må du klikke på knappen **Registrer utgiftsbilag**. Dersom du ikke har noen utgifter som skal refunderes, klikker du på knappen **Kontroller** for å gå videre.

Registrere Utenlandsreise

Velg riktig skjema i nedtrekksmenyen, og klikk på knappen **Start**.

Opprett Reise/utgiftsrefusjon

Medarbeider Jonassen Elly (00101126)

[Start](#)

Skjemautvalg

Skjema: *

Legg inn generelle data.

Generelle data

* Startdato: 00:00
 Slutt dato: 00:00

Reisemål

* Land/region:
 Reisemål:

Flere reisemål:

Tilleggsinformasjon

Regulativ:
 * Årsak / Formål:
 Kommentar:

Forskudd:
 Kostnadstilordning:

Satser for kostgodtgjørelse og overnatting

Fast refusjon for kostgodtgjørelse: Kostgodtgjørelse
 Fast godtgjørelse for overnattinger: Nattillegg

Reisestrekning

Total avstand: km

|

Start- og sluttdato og klokkeslett må oppgis.

Har du hatt opphold i flere land i løpet av reisen, registrer du dette ved hjelp av knappen **Registrer flere reisemål**. Her registrerer du også om du skal benytte et annet regulativ på deler av reisen. Standard er tjenestereise, dvs. overnatting på hotell, men du kan også ha annen type overnatting, for eksempel på hybel eller pensjonat eller overnattet privat (ikke eget hjem). Det er ulike skatteregler i forhold til beregning av kostgodtgjørelse på de ulike regulativene. Mer om hvordan dette gjøres kan du lese under [Flere reisemål](#).

Kompensasjonstillegg

Du får et kompensasjonstillegg pr døgn du er på utenlandsreise. Dette er ment som en erstatning for at du er borte fra hjemmet. Kompensasjonstillegget er skattepliktig.

Kompensasjonstillegget registreres under [Registrer utgiftsbilag – steg 2](#). Det gis et kompensasjonstillegg pr hele døgn (24t), og 12t inn i påbegynt døgn. Hvis du har avbrudd i reisen for eksempel ved privat opphold/ferie i helgen på tjenestereisen, så må dette trekkes ut, slik at du får riktig kompensert. Systemet foreslår automatisk ett kompensasjonstillegg, dette for at gjeldende sats skal komme opp. Du må selv endre beløp dersom du har vært borte flere døgn. Eventuelt kan du legge inn flere linjer, for eksempel ved hjelp av knappen **Kopier**.

Husk å registrere kompensasjonstillegg for utenlandsreiser.
 For reiser som varer mer enn 1 døgn, regnes 12 timer eller mer inn i det nye døgnet som et nytt helt døgn. For reiser som varer under ett døgn, utbetales tillegget etter 12 timer.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001	◇	Kompensasjonstillegg	455,00	Norske kroner	07.05.2013	455,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Oppgitt manuelt

Registrere Dagsreise innenlands

Velg skjema som heter **Dagsreise innenlands**, og klikk på knappen **Start**.

Opprett Reise/utgiftsrefusjon

Medarbeider Jonassen Elly (00101126)

Start

Skjemautvalg

Skjema: * Dagsreise innenlands

Legg inn generelle data.

Du har nå valgt skjema Dagsreise innenlands, reisen kan vare inntil 3t inn i nytt døgn. Ved reiser med overnatting innenlands eller ved reiser som varer mer enn 5 timer av natten (22-06) bruk skjema Innenlandsreise.

Generelle data

Startdato: * 00:00

Sluttdato: 00:00

Reisemål

Land/region: Norge

Reisemål:

Flere reisemål: Ingen reisemål oppgitt

Tilleggsinformasjon

Regulativ: Dagsreise Innenlands

Årsak/Formål: *

Kommentar:

Forskudd: 0,00 Norske kroner

Kostnadstilordning: 100,00 % Kostnadssted 2150 (2150), K-element 5 - (K-ELEMS-100), K-element 4 01 (01),

Satser for kostgodtgjørelse og overnatting

Fast refusjon for kostgodtgjørelse: Kostgodtgjørelse

Reisestrekning

Total avstand: km

En dagsreise kan vare inntil 3 timer inn i nytt døgn, eller maks 5 timer av natten. Natten defineres som perioden mellom kl. 22-06 i henhold til Særavtale for reiser innenlands. Har du vært borte 5 timer av natten eller mer må du velge skjema Innenlandsreise.

Ellers er det ikke noe spesielt som skiller registrering av dagsreiser fra øvrig registrering.

Registrere utgiftsrefusjon

Dette reiseskjemaet erstatter refusjon av utlegg som tidligere ble utbetalt via regnskapssystemet.

Utgifter du har hatt som er rene utlegg for arbeidsgiver, som for eksempel kontorrekvisita eller frimerker, registreres på utgiftsrefusjonsskjemaet under reise- og utgiftsrefusjoner. Det samme gjelder for reiserelaterte utgifter som for eksempel pass, visum o.l.

Utgifter du har hatt som er dine egne, som skal lønnsinnberettes og som arbeidsgiver skal dekke, som for eksempel fri avis, treningsavgift og mobiltelefon/internett, skal registreres i E-skjema.

Velg skjema som heter **Utgiftsrefusjon** og klikk på knappen **Start**.

Opprett Reise/utgiftsrefusjon

Medarbeider Jonassen Elly (00101126)

Start

Skjemautvalg

Skjema: *

Reisekalender | Vedlegg (0)

Generelle data

Startdato: *

Sluttdato:

Tilleggsinformasjon

Årsak/Formål: *

Kommentar:

Kostnadstilordning: [Endre kostnadstilordning](#)

[Forrige trinn](#) | [Registrer utgiftsbilag](#) | [Lagre utkast](#)

Legg inn generelle data og tilleggsinformasjon.

Startdato: fyll inn dato du hadde utlegget.

Årsak/Formål: årsak til utlegget.

Kommentar: fyll ut dersom du har tilleggsinformasjon

Se eventuelt [Endre kostnadstilordning](#).

Se [Vedlegg](#) for å legge til vedlegg.

Gå videre i registreringen ved å klikke på knappen [Registrer utgiftsbilag](#).

Kredittkort i reiseregning

Er ditt kredittkort registrert i dine personopplysninger, kan du få transaksjoner fra kredittkortet direkte inn i reiseregningen.

Kredittkorttransaksjonene er tilgjengelig i samme bilde hvor man registrerer utgiftstyper.

[Forrige trinn](#) | [Kontroller](#) | [Lagre utkast](#)

Tilgjengelige kredittkortbilag (11)

Bilag for denne reiseregningen

[Ny post](#) | [Kopier](#) | [Slett](#)

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp
--------	--------	-------------	-------------

Klikk på **Tilgjengelige kredittkortbilag** for å åpne den.

Under tilgjengelige kredittkortbilag vil alle transaksjonene vises til de slettes eller inkluderes i en reiseregning. Dette gjelder også private transaksjoner som ikke skal refunderes. Hvis du kun ønsker å få opp transaksjonene for reiseperioden, kan du velge å vise kun Bilag i reiseperioden i nedtrekksmenyen.

Tilgjengelige kredittkortbilag						
Bilag i reiseperioden		01.10.2015	30.10.2015	Oppdater	Velg alt	Opphev all merking
Bilagsdato	Utgiftstype	Beskrivelse	Beløp	Valuta		
02.10.2015	Flyreise m/ 8% mva	SAS;Intl. European Airlines	1.903,00	NOK		
02.10.2015	Flyreise m/ 8% mva	BERG-HANSEN - MO I RANA;TRAVEL AGENTS	71,28	NOK		
28.10.2015	Kollektiv transp. m/ 8% mva	FLYTOGET;RAILROAD/RAILWAY	180,00	NOK		
28.10.2015	Hotell m/ 8% mva (eks.frokost)	SCANDIC EDDERKOPPEN;HOTELS	1.190,00	NOK		
29.10.2015	Bensin for firmabil	AVINOR KJEVIK;Parking Tolls	380,00	NOK		
29.10.2015	Kollektiv transp. m/ 8% mva	FLYTOGET;RAILROAD/RAILWAY	180,00	NOK		

Inkluder i denne reiseregningen Konsolider Slett

Marker det bilaget som skal være med i reiseregningen og klikk på **Inkluder i denne reiseregningen**. Posten overføres da til reiseregningen. Private bilag kan slettes fra listen ved å merke bilaget og trykke på knappen **Slett**.

Valuta på utenlandske bilag benytter kurs som var på transaksjonsdato.

Man kan også merke flere bilag og overføre til reiseregningen. Eller evt. alle bilag ved å klikke på **Velg alt**.

Bilag for denne reiseregningen					
Ny post		Kopier	Slett		
Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	
001	●	Flyreise m/ 8% mva	1.903,00	Norske kroner	

Avgiftskode: Registrert

Beskrivelse:

Kommentar: Husk å legge ved boardingkort eller setekvitteing.

Kredittkortinformasjon
Kredittkortselskap: Diners
Beskrivelse: SAS;Intl. European Airlines
Transaksjonsnummer: 00020151002440399829

Godkienn Godkienn og ny post Endre kostnadstilordning Registrer Detaljinformasjon Kontroller Kopier

Dersom ikke standard utgiftstype stemmer – kan denne endres. Slik som over fra Flyreise m/8% mva til Flyreise. Systemet vil foreslå en verdi – men denne kan endres til en mer passende utgiftstype. Tilgjengelige valg får man ved å klikke på nedtrekksmenyen i feltet **Utgiftstype**.

Beløp kan også endres – men kun til lavere verdi – dersom arbeidsgiver kun skal dekke en del av utlegget.

Oppgi tilleggsinformasjon, slik som før – for eksempel for Hotell.

003		Hotell m/ 8% mva (eks.frokost)	1.190,00
Avgiftskode:	Registrering av 8% mva i staten - lav sats		
Fra dato:	01.10.2015	Til dato:	30.10.2015
* Beskrivelse:	<input type="text"/>		
* Sted:	<input type="text"/>		
Kommentar:	Husk å oppgi navn og adresse til hotellet.		

Vær oppmerksom på at fakturaen fra kredittkortselskapet må betales på samme måte som tidligere. Det er ingen overføring direkte tilbake til kredittkortselskapet.

Generelle data – steg 1

Vedlegg

Dersom du har en elektronisk kvittering kan du laste opp denne filen som vedlegg. Det anbefales at du tar vare på kvitteringen inntil beløpet er utbetalt til bankkonto.

Det er to steder du kan legge til vedlegg i reiseregningen, i startbildet, når du oppretter en reise, og på bilagsnivå.

Legge til vedlegg i startbildet

Klikk først på knappen **Lagre utkast** og deretter på knappen **Vedlegg**.


Navigation buttons: Forrige trinn, Registrer utgiftsbilag, Lagre utkast, Reisekalender, Vedlegg (0)

Klikk på knappen **Bla gjennom...**, og finn frem til vedlegget du ønsker å laste opp. Klikk deretter på knappen **Opplasting**.

Dialog box: Slett vedlegg, Tabellen inneholder ingen data, Tilføy vedlegg, Type: Fil (selected), Tilknytt, Merknad, Filbane: Bla gjennom..., Opplasting

Hvis du ønsker å slette et vedlegg du har lastet opp må du først markere vedlegget ved å klikke på den grå boksen foran linjen.

Slett vedlegg

Titt	Tilføyd via	Opprettet den
 Kvittering	Bakeng Asbjørn	09.04.2013


Tilføy vedlegg

Type: Fil Tilknytt Merknad

Filbane:

Deretter kan du klikke på knappen **Slett vedlegg**.

Slett vedlegg

Titt	Tilføyd via	Opprettet den
 Kvittering	Bakeng Asbjørn	09.04.2013

Tilføy vedlegg

Type: Fil Tilknytt Merknad

Filbane:

Vedlegg kan også lastes opp etter at reisen er registrert. Gå til **Liste over mine reise- og utgiftsrefusjoner**, og klikk på arkfanen **Mine reise- og utgiftsrefusjoner**. Fremgangsmåten for å legge til vedlegg er lik som beskrevet ovenfor.

Mine reiser og utgifter (Jonassen Elly, 00101126)

Aller mine reiser og utgifter (21) Mine reisesøknader (0) **Mine reise- og utgiftsrefusjoner (21)** Utestående reise- og utgiftsrefusjoner (0)

Endre spørring Definer ny spørring

Perspektiv: [Standardperspektiv] Visning/utskrift Endre Kopier Slett Opprett ny reise-/utgiftsrefusjon Filter

Reisenummer	Startdato	Slutt dato	Best.sted	Årsak	Refusjon	Totale kostn.	Vedlegg	Godkjenning
19603	21.02.2014	23.02.2014		Seminar nye tjenester	180,00	180,00	Legg til	Reise fullf.
19602	15.02.2014	17.02.2014		Kurs	180,00	180,00	Legg til	Reise fullf.

Legge til vedlegg på bilagsnivå

Hvordan du oppretter en post er beskrevet [her](#).

Du må godkjenne posten, for å kunne legge til vedlegg.

Bilag for denne reiseregningen

Ny post Kopier Slett Slå sammen kvitteringer Skil kvitteringer

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papiriv. finnes	Arkiverte bilag	Kilde
001		Flyreise	0,00	Norske kroner	01.09.2016	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	(0)	Oppgitt manuell

Avfallkode: Ingen inngående mva.

Best.nr/veiv:

Kommentar: Husk å legge ved gyldig dokumentasjon: Enten reisebeskrivelse, boardingkort/selskvtisering.

Etter å ha godkjent posten, har du da mulighet til å legge ved vedlegg under **Arkiverte bilag**. Klikk på **nullen i parentes**.

Bilag for denne reiseregningen											
Nummer	Status	Utløsttype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Arkiverte bilag	Kilde	
001	●	Flyrede	0,00	Norske kroner	01.09.2016	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	(0)	Oppgitt manuelt	

Dette bildet vil du få opp etter å ha klikket på **nullen i parentes**.

Vedlegg □ ×

Bilagsart	Opprettet den

Tilføy vedlegg

Velg fil ved å klikke på knappen **Bla gjennom** og velg deretter **Last opp bilde** for å hente opp det aktuelle vedlegget.

Etter å ha lastet opp vedlegget, vil du se antall vedlegg i kolonnen for **Arkiverte bilag**.

Arkiverte bilag
(1)

Flere reisemål

Du har mulighet til å registrere opphold i flere land, eller på flere ulike regulativ i løpet av en reise. Dette registreres ved å klikke på knappen **Registrer flere reisemål**. Du kommer da til følgende skjermbilde.

Flere reisemål

Tilføy tilleggsreisemål Slett

Hendelse i reiseruten	Dato	Klokkeslett	Mål	Land	Årsak
Reisestart	13.02.2012	05:00		Norge	
Reisemål	13.02.2012	05:00		Tyskland	Møte
Retur til innl.	14.02.2012	23:00		Norge	
Annet reisemål (avreise)	13.02.2012	05:01		Tyskland ▼	

Regulativ: Tjenestereise ▼

Godkjenn Godkjenn og tilføy tilleggsreisemål Slett

Reiseslutt	14.02.2012	23:00		Norge	
------------	------------	-------	--	-------	--

Legg merke til feltene markert over. Du må først angi dato og klokkeslett du reiste til nytt reisemål. Du registrerer også mål og årsak her. Velg land fra nedtrekksmenyen.

I feltet for **Regulativ** velger du i forhold til hvor du har overnattet. Har du overnattet på hotell også på nytt reisemål trenger du ikke endre her, da står det **Tjenestereise**. Har du overnattet på pensjonat, hybel eller privat endrer du til det.

Regulativ

I skjemaene for reise så har du ulike valg i forhold til reiseregulativ. Tjenestereise kommer opp som standardverdi for innenlands- og utenlandsreise. Det er overnattingstypen som styrer regulativet. Statens Reiseregulativ har ulike satser og regler i forhold til hvert reiseregulativ.

Tilleggsinformasjon

Regulativ: Tjenestereise ▼

Årsak/Formål: *

Kommentar:

Dagreise Innenlands

En reise som varer i mindre enn ett døgn. En dagsreise kan vare inntil 3 timer inn i nytt døgn, eller maks 5 timer av natten. Kan kun velges sammen med skjemaet **Dagsreise**.

Tjenestereise

Den vanligste reisetypen. Gjelder ved overnatting på hotell.

Tj.reise pensjonat (u/kok)

Når du har overnattet et sted hvor du ikke har hatt mulighet til å lage mat selv. Ikke hotell, men enklere type overnatting. Deler av kostgodtgjørelsen er skattepliktig.

Tj.reise hybel/priv (m/kok)

Når du har overnattet et sted hvor du har hatt mulighet til å lage mat selv. Deler av kostgodtgjørelsen er skattepliktig.

Hybel/privat m/kok, trekkfri

Lik regulativet **Tj.reise hybel/priv (m/kok)**, men her utbetales kun den skattefrie delen.

Pensjonat u/kok, trekkfri

Lik regulativet **Tj.reise pensjonat (u/kok)**, men her utbetales kun den skattefrie delen.

Tjenestereise > 28 dager

Etter 28 dager reduseres satsen for kostgodtgjørelse. Velg dette regulativet fra dag 29 under **Andre reisemål** i skjemaet.

Ferie/privat opphold

Dersom du har hatt er privat opphold i løpet av tjenestereisen. Det beregnes ikke diett disse døgnene.

Feltavtale

Overnatting ute i felt. Reduserte satser i forhold til Statens reiseregulativ.

Feltavtale HiNT

Overnatting ute i felt. Reduserte satser i forhold til Statens reiseregulativ. Gjelder kun for HiNT.

Endre kostnadstilordning

Det henvises til interne rutiner for kostnadstilordning. Hvis du vet at reise-/utgiftsrefusjonen ikke skal belastes eget kostnadssted, kan du endre eller dele kostnadstilordning ved å klikke på knappen **Endre kostnadstilordning**. Du endrer da kostnadstilordningen for hele reise-/utgiftsrefusjonen.

Kostnadstilordning:	100,00 % Kostnadssted 2150 (2150), K-element 5 - (K-ELEM5-100), K-element 4 01 (01),	Endre kostnadstilordning
---------------------	--	---------------------------------

Da åpnes bildet for kostnadstilordning for en reise.

Kostnadstilordning for en reise

Ny post | Kontroller | Slett

Kostnadstilordning (%)	Firmakode	Forretningsområde	Konteringsobjekt	Konteringsobjektverdi
100,00	Demofirma		Alle	2150/-01 - /K-ELEM5-100/

Kostnadssted: 2150

K-element 7:

K-element 6:

K-element 5: * - K-ELEM5-100 Overst. kontonr: K-element 4: 01

Godkjenn | Godkjenn og ny post | Kontroller | Slett

Det er også mulig å endre kostnadstilordning pr bilag eller pr strekning ved hjelp av tilsvarende knapp.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Ny post | Kopier | Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001		Kollektiv transport	0,00	Norske kroner	07.05.2013	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Oppgitt manuelt

Beskrivelse:

Godkjenn | Godkjenn og ny post | **Endre kostnadstilordning** | Registrer Detaljinformasjon | Kontroller | Kopier | Slett

Strekningsdetaljer

Ny post | Kopier | Slett

Dato	Tilbakelagte kilometer	Passasjerer	Avreisested	Bestemmelsessted	Bilbruk Godkjent av
09.04.20	0	Ingen passasjer...			

Land/region: Norge

Tilleggssats:

Kjøretøyklasse: Alle | Kjøretøytype: Bil

Tilhenger: 0

Kommentar:

Godkjenn | Godkjenn og ny post | **Endre kostnadstilordning** | Kopier | Slett

Strekningsdetaljer

Klikk på knappen **Strekningsdetaljer** for å komme inn i registreringsbildet for kilometer.

Reisestrekning

Total avstand: 0 km **Strekningsdetaljer**

Her er det mye informasjon som skal fylles ut; antall kilometer, hvor du har kjørt fra og til (adresse) kjøretøytype, evt. passasjer tillegg, navn på evt. passasjer, hvem som har godkjent bilbruk, og evt. tillegg for å kjøre med tilhenger eller på skogsbilvei.

Samlet tilbakelagt distanse: km

Strekningsdetaljer

Ny post Kopier Slett

Dato	Tilbakelagte kilometer	Passasjerer	Avreisested	Bestemmelsessted	Bilbruk Godkjent av
09.04.20	0	Ingen passasjer...			

Land/region:

Tilleggssats:

Kjøretøyklasse: Kjøretøytype:

Tilhenger:

Kommentar:

Godkjenn Godkjenn og ny post Endre kostnadstilordning Kopier Slett

På registreringslinjen (markert i blått her) legger du inn antall kilometer, velger evt. antall passasjerer, avreise- og bestemmelsessted, og godkjenner. Det er veldig viktig at du oppgir fra og til hvilken adresse du har kjørt, da disse feltene er obligatoriske. Dersom det er passasjerer registrert for strekningen, blir det også obligatorisk å fylle ut passasjersnavn. Det gjøres i feltet **Kommentar**.

Har du andre tillegg til kilometer registreres de i de øvrige markerte feltene.

Tilleggssats - kryss av her dersom du har kjørt på skogsbilvei med dårlig standard.

Kjøretøytype – bil, motorsykkel, elbil e. a.

Bagasjevekt – dersom du har kjørt med tilhenger. Antall kilo du oppgir i feltet påvirker ikke satsen. Det gis en fast sats pr km.

Når du er ferdig klikker du på knappen **Godkjenn**.

Skal du registrere flere linjer klikker du på **Godkjenn og ny post**.

Registrer fradrag for kostgodtgj.

Under fradrag skal du krysse av dersom du har fått dekket måltider underveis på reisen, dvs. måltider du ikke har betalt selv.

Satser for kostgodtgjørelse og overnatting

Fast refusjon for kostgodtgjørelse: Kostgodtgjørelse Antall fradrag:

Fast godtgjørelse for overnattinger: Nattillegg

Huk av på de måltidene du ikke har betalt selv.

Her krysser du av for de måltidene du har fått dekket.

Vær oppmerksom på at klokkeslettene kan justeres ift når måltidet ble inntatt.

Frdrag for kostgodtgjørelse

Ukedag	Dato	Frokost	Frokosttidspunkt	Lunsj	Lunsjtidspunkt	Middag	Middagstidspunkt
Mandag	13.02.2012	<input type="checkbox"/>	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00
Tirsdag	14.02.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00

◀ Forrige trinn **Godkjenn** Lagre utkast

Hvis tidspunkt for fradrag ligger utenfor reisens varighet vil det ikke bli gjort fratrukk i kostgodtgjørelse. Man må derfor, ved behov, justere klokkeslettene for når måltidet fant sted.

Klikk på knappen **Godkjenn** når du er ferdig, og du kommer tilbake til forrige bilde.

Registrer utgiftsbilag – steg 2

For å legge til vedlegg på bilagsnivå se [her](#)

Steg to i reise-/utgiftsrefusjon er å registrere utgiftsbilag. Dette gjør du ved å klikke på knappen **Registrer utgiftsbilag**. Har du ingen reiseutgifter, eller bilag på reisen, må du likevel gå via dette steget for å komme videre i registreringen og eventuelt lagre reisen.

Klikk på knappen **Ny post**, og velg aktuell utgiftstype fra nedtrekksmenyen.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
--------	--------	-------------	-------------	--------------	------------	-------	--------------	-----------------	-------

Denne linjen vises.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001	◇	▼	0,00	Norske kroner	07.05.2013	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Oppgitt manuelt

Velg utgiftstype fra nedtrekksmenyen i kolonnen **Utgiftstype**.

Dato foreslås automatisk utfra dato registrert på reise-/utgiftsrefusjonen. Dersom datoen er utenfor reisens start-/sluttdato vil du få en melding: " Kvittering for dato xx.xx.xxxx ligger utenfor reisens varighet- vil du fortsette?" Dette er bare en infomelding og har ingen betydning. Klikk på fortsett. Evt. kan du endre datoen til å være innenfor dato for reise-/utgiftsrefusjonen.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001	◇	Kollektiv transport ▼	0,00	Norske kroner ▼	07.05.2013	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Oppgitt manuelt

Beskrivelse:

Godkjenn **Godkjenn og ny post** Endre kostnadstilordning Registrer Detaljinformasjon Kontroller **Kopier** Slett

Registrer beløpet på bilaget i feltet **Bilagsbeløp**.

Når du er ferdig klikker du på knappen **Godkjenn**.

Skal du registrere flere linjer klikker du på **Godkjenn og ny post**.

Hvis du har to like kvitteringer klikk på knappen **Kopier** istedenfor **Godkjenn** og du lagrer to like linjer.

For noen utgifter er det krav til tilleggsinformasjon. Det vil da komme opp ekstra felt, slik som her. Merk at felter merket med rød stjerne er obligatorisk. På de øvrige utgiftstypene er det valgfritt å oppgi mer informasjon. Da benyttes feltet **Beskrivelse**.

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001	◇	Hotell	0,00	Norske kroner	07.05.2013	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Oppgitt manuet

Fra dato: 07.05.2013 Til dato: 07.05.2013

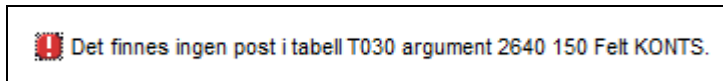
Beskrivelse: *

Sted: *

Godkjenn Godkjenn og ny post Endre kostnadstilordning Registrer Detaljinformasjon Kontroller Kopier Slett

Et eksempel hvor du må oppgi tilleggsinformasjon er på overnatting. Det må oppgis navn og adresse til overnattingsstedet. Obligatoriske felt er merket med rød stjerne foran (*). Du kommer ikke videre i registreringen før disse feltene er utfylt.

Det er ikke alle utgiftstyper som er satt opp for alle virksomheter. Dersom du får feilmelding om ingen post i tabell T030 når du forsøker å lagre eller sende reisen, så betyr det at du har valgt en utgiftstype som ikke brukes i din virksomhet. Ta kontakt med en saksbehandler i din virksomhet for hjelp.



Bilag i utenlandsk valuta

Velg utgiftstype som vanlig, men velg hvilken type valuta som er benyttet. Beløpet omregnes til norske kroner. Valutakurser leses inn i systemet jevnlig, men her er det ofte avvik i forhold til banker og kjøpssted. Du har mulighet til å korrigere kursen som kommer opp som forslagsverdi.

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001	◇	Hotell	0,00	Europeisk euro	07.05.2013	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Oppgitt manuet

Omregningskurs: EUR til NOK 1 EUR = 8,49190 X 1 NOK Tilbakestill omregningskurs

Fra dato: 07.05.2013 Til dato: 07.05.2013

Beskrivelse: *

Sted: *

Godkjenn Godkjenn og ny post Endre kostnadstilordning Registrer Detaljinformasjon Kontroller Kopier Slett

Spesielt for utgiftstypen Bevertning

For utgiftstypen Bevertning skal du oppgi deltakere. Skriv inn **etternavn** og **fornavn** på deltakeren. Det er kun ledere som kan velge **Intern** i feltet **Forbind. til firma** og søke opp ansatte i sin egen avdeling i feltet **Ansattnummer**.

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001	◇	Bevertning	0,00	Norske kroner	07.05.2013	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Oppgitt manuet

Sted:

Begrunnelse:

Deltakere: Oppgi deltaker

Godkjenn Godkjenn og ny post Endre kostnadstilordning Registrer Detaljinformasjon Kontroller Kopier Slett

Oppgi deltaker

Deltakere

Ny post Kontroller Slett

Forbind. til firma Etternavn Fornavn Akt.betegnelsen Firma Ansattnummer Forretningspartner

Ekstern

Godkjenn Avbryt

Registrer utgiftsbilag med merverdiavgift– steg 2

Hvis virksomheten du jobber i faller inn under nettoordning for merverdiavgift fra 2015, så er det opprettet egne utgiftstyper du skal registrere på.

Tekst utgiftstype	Kommentar
Datarekvisita m/25% mva	
Flyreise m/ 8% mva	
Førsteklasse transp m/ 8% mva	Førsteklasse transport skal spesifiseres. Derfor er dette en egen utgiftstype.
Hotell m/ 10% mva (eks.frokost)	Her skal kun overnattingen registreres. Frokosten må skilles ut på egen utgiftstype. Benytt utgiftstype MÅLT Utlegg måltider for å registrere frokosten. Står ikke frokosten spesifisert på regningen, må man få opplyst dette fra hotellet. De fleste hotell har et standardbeløp for frokost. Dette må gjøres fordi utlegg til mat på reise ikke er fradragsberettiget for mva.
Kontorrekvisita m/ 25% mva	
Faglitt./bøker m/ 25% mva	
Transport med 10% inng.MVA	Transport i Norge som har 10 % mva. Buss, tog, ferge.
Taxi m/ 10% mva	Taxi i Norge. Taxi i utlandet – benytt utgiftstype TAXI
Mobiltilf og utstyr m/ 25% mva	
Arb.tøy/verneutst. m/ 25% mva	
Terminalbriller m/ 25% mva	Benyttes ofte sammen med TERM Terminalbrille for den delen av refusjonen som ikke inneholder mva. For eksempel synsundersøkelse.
Porto m/ 25% mva	

Når du benytter disse vil merverdiavgiften automatisk posteres på riktig konto i regnskapet.

Kontroller og send – steg 3

Når du har klikket på knappen Kontroller kommer du til steget **Kontroller og send**. Her må du velge om du kun vil lagre utkast eller om du vil lagre og sende til godkjenning.

Lagre utkast: Dersom du ikke er ferdig med utfyllingen eller ikke ønsker å sende den til godkjenning ennå.

Lagre og send til godkjenning: reisen sendes i arbeidsflyt til godkjenner.

◀ Forrige trinn **Lagre utkast**

Avsluttende aktivitet

Lagre utkast Jeg vil lagre min reise/utgiftsrefusjon og sende den til godkjenning på et senere tidspunkt.

Lagre og send til godkjenning Jeg vil lagre min reise/utgiftsrefusjon og sende den til godkjenning nå.
Det gis samtykke til at ev. skyldig beløp kan trekkes i lønn.
Jeg bekrefter at alle oppgitte utgifter er forretningsmessig begrunnet

Hvis du velger å beholde **Avsluttende aktivitet** som **Lagre utkast** klikk på knappen **Lagre utkast**.

◀ Forrige trinn **Lagre og send til godkjenning**

Avsluttende aktivitet

Lagre utkast Jeg vil lagre min reise/utgiftsrefusjon og sende den til godkjenning på et senere tidspunkt.

Lagre og send til godkjenning Jeg vil lagre min reise/utgiftsrefusjon og sende den til godkjenning nå.
Det gis samtykke til at ev. skyldig beløp kan trekkes i lønn.
Jeg bekrefter at alle oppgitte utgifter er forretningsmessig begrunnet

Hvis du endrer **Avsluttende aktivitet** til **Lagre og send til godkjenning** klikk på knappen **Lagre og send til godkjenning**.

Vis formular for reise/utgiftsrefusjon

Når du har registrert reise-/utgiftsrefusjonen kan det være nyttig å simulere reiseregningen for å kontrollere registreringen, og sjekke hvor mye du skal ha utbetalt. Simuleringen kan gjøres når som helst i registreringen ved å klikke på steg 3 i veiviseren på toppen:



Klikk deretter på knappen **Vis formular for reise/utgiftsrefusjon** nederst i skjermbildet.

Vis formular for reise/utgiftsrefusjon

Har du mer å fylle ut på reisen klikker du på **Steg 1 Generelle data** eller **Steg 2 Registrer utgiftsbilag** på veiviseren øverst i bildet, eller klikker på knappen **Forrige trinn** for å gå tilbake.

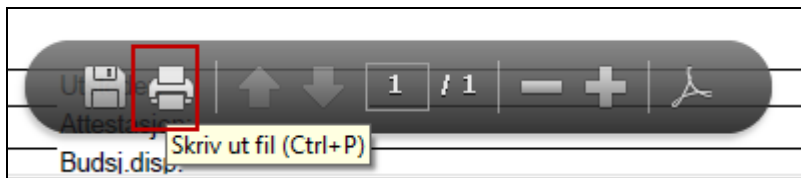
Når du er ferdig med å registrere reise-/utgiftsrefusjonen, og har sendt den videre til godkjenning i arbeidsflyt, kan du også klikke på knappen **Vis formular for reise/utgiftsrefusjon**, for å se hvor mye du har utestående.

Skrive ut reise-/utgiftsrefusjon

For å skrive ut reise-/utgiftsrefusjonen må du først åpne reiseregningen ved å klikke på knappen **Vis formular for reise/utgiftsrefusjon**. Reiseregningen vises i PDF-format. Du kan skrive den ut ved å bruke følgende ikon.



Hvis Acrobat-verktøylinjen ikke vises hos deg hold musepekeren nederst på skjermen til det grå feltet vises. Klikk på følgende ikon.



Virksomheter som holdes utenfor ordningen med nøytral merverdiavgift

Disse sektorene og virksomheter som faller inn under disse sektorene skal ikke benytte utgiftstyper med momskode i reise- og utleggsrefusjon.

<i>Organer som holdes utenfor ordningen nå</i>	<i>Begrunnelse</i>
Arbeids- og velferdsetaten (NAV), Barne- ungdoms- og familieetaten (BUF-etat) og Utlendingsdirektoratet	Sosiale tjenester (ikke mva. pliktig)
Statens fagskole for gartnere og blomsterdekoratører, Statped, Politihøgskolen, sameskolene i Midt-Norge, Karasjok og Kautokeino, og Det praktisk-teologiske seminar	Undervisningstjenester (ikke mva. pliktig)
Lånekassen, Husbanken og Statens pensjonskasses boliglånsordning	Finansielle tjenester (ikke mva. pliktig)
Rikskonsertene, Riksteateret og Kunst i Offentlige Rom	Kulturelle tjenester (ikke mva. pliktig)
Forsvarsbygg	Fast eiendom (ikke mva. pliktig)
Statens vegvesen	Fast eiendom (ikke mva. pliktig)
Den norske kirke (Kirkerådet og Bispedømmerådene)	Pågående arbeid med et tydelig skille mellom kirken og staten
Statsbygg, Garanti-institutt for eksportkreditt (GIEK), Statens kartverk, Statens pensjonskasse Forvaltningsbedrift, SDØE (*)	Forvaltningsbedrift
Direktoratet for nødkommunikasjon og Jernbaneverket	Fullt ut mva.-pliktige, dvs. får allerede fradragsført all merverdiavgift
Virksomheter som mottar budsjettildeling ved utbetaling fra fagdepartementet over 50-post	Nettobudsjettert virksomhet