

Reiseregninger – kostnadsfordeling

Mulige løsninger når det er flere aktører som skal dele ulike kostnader (reiseoppgjør) som blir betalt av NTNU:

1) Vi anbefaler at én av de samarbeidende partene sørger for utbetaling av hele reiseoppjøret til den reisende i utgangspunktet, og foretar en kostnadsfordeling i ettertid partene imellom.

Dette gjelder både for deling av kostnader mellom enheter i NTNU, og for kostnadsdeling mellom NTNU og eksterne samarbeidspartnere.

Vi ser følgende fordeler med dette:

- reiseoppjøret blir mest mulig korrekt og fullstendig, da alle reiseutlegg er samlet i én reiseregning og blir lettere å kontrollere (unngår ev. doble utbetalinger)
- vi får et korrekt grunnlag for fordeling mellom samarbeidende parter i hht avtale om nøkkel for kostnadsfordeling
- utbetaling kan skje innen rimelig tid etter gjennomført reise til den reisende og belastes samtidig NTNU sitt regnskap

Hvordan kan dette gjøres:

For deling av kostnader mellom enheter i NTNU, kan bilag for ompostering av kostnader benyttes.

Når det er omposteringer med én godkjenner (BDM) kan det brukes elektronisk ompostering: http://www.ntnu.no/okonomi/dokumenter/Eksterne/skjema/regnskap/ompostering_elektronisk.xls

Ompostering som involverer to eller flere godkjennere (BDM), kan det enten sendes et manuelt bilag eller som ADI-bilag

http://www.ntnu.no/eksternweb/multimedia/archive/00007/Ompostering_Feilrett_i_7755a.doc

For deling av kostnader mellom NTNU og eksterne enheter:

Den av partene som har sørget for utbetaling av det samlede reiseoppgjør til den reisende, sender en utgående faktura for refusjon av kostnader til den andre aktøren på det avtalte beløp (eks. 50 %).

Da må det lages et fakturagrunnlag hvor det spesifiseres konto/art, ksted, evtnt prosjekt og analyse (avhengig av hvor belastningen er postert).

Gjelder det er en reiseregning hvor kostnadene skal fordeles, så vil fakturagrunnlaget være på konto/art 7112/7122, da dette er en refusjon av kostnader og ikke en ordinær inntekt.

For trekkpliktig reisegodtgjørelser, vil arbeidsgiveravgift på dette framgå av art 5411.

Som fakturagrunnlag bør posteringsjournal pr ansatt benyttes, for å få fram den samlede totalkostnad som grunnlag for intern ompostering eller ekstern viderefakturering.

For samarbeidspartnere med rett til fradragføring av utgående mva 8 % som kan være på reiseregninger (f. eks flybilletter, persontransport) anbefales:

Reiseoppjøret til den reisende utbetales av den som har fradragrett for utg. mva, og fakturerer NTNU for avtalt dekning av nettokostnaden.

Dette fordi NTNU ikke har tilsvarende fradragsrett, og vil derfor viderefakturere avtalt andel av bruttobeløpet, hvilket medfører at den / de samarbeidspartnere med fradragsrett for mva, mister dette.

Ved denne type fakturering fra NTNU har vi ikke muligheten til å spesifisere utgående mva på 8 % som kan være på reiseregninger (f. eks flybilletter, persontransport). Hvis den andre aktøren har muligheten til fradragsføring av mva, så mister de denne fradragsretten når det er NTNU som skal viderefakturere denne type kostnader. NTNU kan kun viderefakturere bruttobeløpet.

Når det er belastning på oppdragsprosjekt som starter på 3XXXXXXX så er det litt spesielle føringer, så ta kontakt med regnskapsseksjonen for hjelp til videre føringer.

Praktisk håndtering

De som er attestanter for variabel lønn og reiseregninger i NTNU, kan bistå med utforming av fakturagrunnlag for utstedelse av faktura til den / de samarbeidende partene som skal refundere deler av utbetalt reiseregning, da de vil ha all dokumentasjon for dette tilgjengelig. Gjelder dette prosjekter som følges opp av en LP (lokal prosjektstøtte), bør fakturering skje i samarbeid med denne, slik at regnskapsføring i fht prosjektregnskapet blir korrekt.

En forutsetning for at att. for variabel lønn og reiseregninger og evnt LP kan sørge for fakturering for refusjon av kostnader, er at *dette opplyses på reiseregningen*. Da må også den som utsteder reiseregningen (den reisende), være kjent med at dette skal gjøres, slik at nødvendig informasjon påføres reiseregningen før honorering.