

REGLUR UM FERÐAKOSTNAÐ

Með ferðakostnaði er átt við allan kostnað sem til fellur vegna allra innlendra og erlendra ferða. Við greiðslu og uppgjör ferðakostnaðar ber að fylgja ákveðnum reglum sem gefnar hafa verið út þar að lútandi. Þetta eru reglur um greiðslu ferðakostnaðar vegna ferðalaga á vegum ríkisins, frá fjármálaráðuneytinu reglur nr. 1/2009 dags. 6.mars 2009, kröfur Ríkisendurskoðunnar um frágang ferðareikninga frá október 1989 og reglur Fjársýslu ríkisins um meðferð ferðareikninga í bókhaldi.

Ferðakostnaðarnefnd ákveður og auglýsir fjárhæð dagpeninga, bæði innanlands og erlendis. Í þeim tilfellum þegar reglur um ferðakostnað breytast þegar ferð stendur yfir, ber að skipta upp dagpeningum eftir reglum hvors tímabils.

Ferðakostnaður er einkum fargjöld samkvæmt farseðlum, dagpeningar og dvalar-kostnaður. Af dagpeningum ber að greiða allan venjulegan ferðakostnað annan en fargjöld svo sem kostnað vegna ferða að og frá flugvöllum, ferðakostnað innan þess svæðis sem dvalið er á, fæði, gistingu, minni háttar risnu og hvers konar persónuleg útgjöld. Í auglýsingum ferðakostnaðarnefndar er tilgreind fjárhæð dagpeninga fyrir gistingar annars vegar og alls annars kostnaðar hinsvegar. Dagpeningar geta verið breytilegir eftir áfangastöðum.

Almenn regla er að áður en ferð til útlanda hefst ber að afla skriflegrar heimildar á þar til gert eyðublað (Ferðaheimild, sjá heimasíðu FJS) til viðkomandi ráðuneytis. Ráðuneytin hafa veitt stofnunum heimild til að ákveða og annast sjálfar sínar ferðir. Á eyðublaði ferðaheimildar skal tilgreina fjölda ferðadaga, tilgang og tilefni ferðar og áætlaðan heildarkostnað ferðarinnar. Ferðaheimildin á að verða árituð af forstöðumanni stofnunar og þeim starfsmanni sem ferðina fer áður en hún fer til afgreiðslu í viðkomandi ráðuneyti eða innan stofnunar.

Almennt gildir að starfsmaður sem fer í ferð erlendis á vegum ríkisins ber að skila sérstökum ferðareikningi að ferð lokinni. Einnig ber í flestum tilfellum að skila ferðareikningi fyrir ferðir innanlands. Starfsmaður skal skila ferðareikningi til greiðslu eða bókuar ásamt fylgiskjölum innan 30 daga frá komudegi úr ferð.

Ferðareikningi skal skila á sérstöku eyðublaði sem hægt er að nálgast á heimasíðu Fjársýslu ríkisins, www.fjs.is. Frumrit ferðareiknings er notað sem fylgiskjal til færslu í bókhaldið. Ferðareikningur á að vera áritaður af forstöðumanni stofnunarinnar og starfsmanni sem ferðina fór. Öllum ferðareikningum þar sem fargjöld eru tilgreind, skulu fylgja farseðlar, brottfararspjald eða önnur gögn til staðfestingar að ferð hafi verið farin. Ef farseðill eða brottfararspjald fylgir ekki ferðareikningi er fargjaldið framtalsskyt. Einnig á að fylgja frumriti ferðareiknings ferðaheimild vegna ferða erlendis og frumreikningar alls annars kostnaðar sem tilgreindur er á ferðareikningnum.

Á ferðareikningi skal sýna útreikning dagpeninga, þ.e. tilgreina fjölda ferðadaga annars vegar og hins vegar gistinátta, ásamt fjárhæð dagpeninga samkvæmt auglýsingu ferðakostnaðarnefndar. Þegar dagpeningar eru greiddir fyrirfram skal miða við SDR gengi allt að 3 dögum fyrir brottför. Dagpeningar sem greiddir eru eftir á skal miða við SDR gengi á brottfarardagi. Miða skal gengi SDR við sölugengi Seðlabanka Íslands, sedlabanki.is/gengi/gengisskraning

Fyrir ráðherra og nokkra æðstu embættismenn ríkisins hafa gilt sérreglur um greiðslu ferðakostnaðar, þ.e.a.s. þeir fá auk dagpeninga greiddan ferð- og gistikostnað, risnukostnað og símtöl, sjá reglur

fjármálaráðuneytisins nr. 1/2009. Hluti dagpeninga þeirra er því staðgreiðsluskyldur og skal þá uppgjör vegna afdreginnar staðgreiðslu koma fram á ferðareikningi.

Sérstök tegund, 12164, er notuð við bókun ferðakostnaðar. Um bókun ferðakostnaðar gildir að allar greiðslur vegna ferðarinnar eru bókaðar inn á viðskiptareikning á kennitölu starfsmanns. Við bókun ferðareiknings er kostnaður ferðarinnar gjaldfærður á viðkomandi kostnaðarstað með mótfærslu á viðskiptareikning starfsmanns á tegund 12164.

Önnur færslumeðferð gildir ef stofnunin notar ferðauppgjörskerfið í Orra.

Ferðareikningi vegna ferða innanlands er ekki nauðsynlegt að skila nema ef dagpeningar hafa verið greiddir fyrirfram. Einnig getur stofnun ákveðið sjálf að þeirri reglu sé fylgt að skila beri ferðareikningi vegna innanlandsferða. Ferðakostnaður vegna ferða innanlands sem greiddur er eftir reikningum, útlögðum kostnaði, eða með innkaupakorti ríkisins þarf ekki að skila á ferðareikningi. Mikilvægt er að skýringar komi fram á kostnaðar reikningum, tilefni ferðar og hvaða starfsmaður fór ferðina. Þegar dagpeningar eru greiddir eftir að ferð var farin og ferðin ekki gerð upp með ferðareikningi skulu forsendur fyrir útreikningi dagpeninga, tilefni ferðar og upplýsingar um hvert var farið, koma fram á fylgiskjali með greiðslu.

Endurgreiðslur ferðakostnaðar m.a. frá erlendum aðilum, svo sem Norðurlandaráði og fleirum skal tekjufæra á tegund 47962. Endurgreiðslur eiga ekki að koma til lækkunar á gjaldfærðum ferðakostnaði.