

Reglement for godtgjøring av prøvenemnder i Akershus fylkeskommune

Akershus fylkeskommune følger satser anbefalt av Kommunenes Sentralforbund (KS) til honorering av prøvenemndsmedlemmer.

Disse retningslinjer er direkte tilknyttet til våre rutiner for behandling av reiseregning og faktura.

Innholdsfortegnelse

Honorar, satser og grenser

Honorarer

Satser

Grenser

Nyttig informasjon

Prøveprotokoll

PC-ordning

Innsending av krav

Personopplysninger GDPR

Frist for innsending

Mottakerinformasjon Visma

Lønsslipp

For nyoppnevnte prøvenemndsmedlemmer

Feriepenger

Pensjon

Rett til permisjon

Hvorfor blir reiseregningen avvist

Reisegodtgjørelse

Kilometergodtgjørelse

Diettgodtgjørelse

Reisetid

Overnatting

Oppdrag i andre fylker

Passasjer

Andre utgifter knyttet til reise

Prøvehonorering

Fullført prøve

Observatør

Avbrutt prøve

Kandidaten ikke møtt opp

Avlyst prøve

Ved sykdom

Andre utgifter

Andre honorar

Fordeling av prøver

Behandling av klage

Kompetansepakke

Godtgjøring for diverse møter

Avtalt generelt møte (møte godkjent av prøvenemndsadministrasjon)

Kurs og samlinger

Kompensasjon for bruk av fritid

Inntektserstatning

For lønsmottakere

For arbeidsgivere

For selvstendig næringsdrivende/enkelpersonforetak/ansatt i egen bedrift

Skjemaer

Skjemaer reiseregning

Skjemaer faktura

Sending av faktura til fylkeskommunen

Kontaktinformasjon

Honorar, satser og grenser

Honorarer

- Leder ved prøve ny: kr 2800
- Medlem ved prøve ny: kr 2000
- Observatør ved prøve: kr 600
- Avtalt generelt møte: kr 600. Møte godkjent av fylket.
- Behandling av klage: kr 600
- Deltagelse kurs: kr 600
- Fordeling av prøve: kr 250. Gjelder kun koordinator.
- Avbrutt prøve: kr 1000
- Kandidat ikke møtt opp: kr 1000
- Avlyst prøve: kr 600
- PC-ordning: kr 4000

Satser

- Kompensasjon for bruk av fritid: Kr 245 (se merknad 1). Maks. 7,5 timer per dag
 - (Merknad 1) Sats gjelder for prøver som avlegges fra og med 01.01.2023

Grenser

- Permisjon med lønn: Kr 5380. Maks. 7,5 timer per dag
- Permisjon uten lønn: Kr 4267. Maks. 7,5 timer per dag

Disses satsene blir oppdatert til enhver tid. Når disse oppdateres, sender vi informasjon om dette via e-post.

Nyttig informasjon

Prøveprotokoll

Prøveprotokollen skal fylles ut av lederen for den aktuelle prøven og sendes til signering straks fagprøven er avsluttet. Både leder og medlem må signere. Signering foregår digitalt gjennom digital postkasse, hvor identifisering skjer, for eksempel med BankID.

Reiseregninger godkjennes kun hvis prøveprotokollen er signert av både leder og medlem.

PC-ordning

Prøvenemndsmedlemmer i Akershus fylkeskommune får økonomisk støtte ved innkjøp av ny PC/nytt nettbrett, eller støtte til bruk av eget digitalt utstyr.

Støtten til PC eller nettbrett gis på grunn av fylkeskommunens krav til digitalt utstyr.

[Les om PC-ordningen for prøvenemnder](#)

Innsending av krav

En reiseregning skal sendes så snart hele oppdraget er avsluttet. Alle krav, som honorar, tapt fritid, kjøring, parkering osv. som er knyttet til et oppdrag **må sendes sammen**. Forskjellige oppdrag skal ikke sendes sammen med andre oppdrag.

Navn og fødselsdato til kandidatene skrives som tittel på reiseregning under «Generell informasjon» i Visma Expense reiseregning.

Personopplysninger GDPR

Personnummer og prøvevurdering skal aldri vedlegges eller oppgis i reiseregning og i faktura.

Frist for innsending

Send reiseregning og faktura umiddelbart og innen samme år som prøven eller oppdraget ble utført. Ikke samle opp krav til slutten av året.

Mottakerinformasjon Visma

For at reiseregningen din kommer til riktig mottaker må du selv påse at følgende er registrert under «Generell informasjon» i Visma Expense reiseregning:

Organisasjonsenhet: KOMP Formidling og oppfølging

Ansvar: 44110

Funksjon: 57003

Lønnsslipp

Last ned appen Visma Employee på ditt nettbrett eller mobiltelefon for å kunne ha tilgang til dine lønnsslipper.

Du må aktivere appen mot Akershus fylkeskommune ved å bruke din e-post og passord, som du benytter for å logge på Visma Expense.

For nyoppnevnte prøvenemndsmedlemmer

Det er viktig å gjøre seg godt kjent med Reglement for godtgjøring av prøvenemnder i Akershus fylkeskommune før du lager en reiseregning. Dette reglementet er direkte tilknyttet til våre interne rutiner for behandling av hver og en reiseregning og faktura.

Se brukereveilederen for å registrere reiseregninger (PDF, 2 MB). Her får du beskrivelse fra A til Å!

All nødvendig informasjon er tilgjengelig på [vår hjemmeside](#), og det forventes at disse hjelpemidlene benyttes. Dersom du har spørsmål du ikke finne svar på, ta kontakt med en av saksbehandlere. Se [kontaklinformasjon](#).

Feriepenger

Det følger av ferielovens formål at arbeidstakere skal sikres ferie/fritid og feriepenger. Hvem som er arbeidstakere, følger av lovens § 2. Medlemmer av prøvenemndene oppnevnes eller velges, og har etter opplæringsloven § 12-7 plikt til å ta imot vervet. Dette gir ikke grunnlag for å si at prøvenemndsmedlemmene er arbeidstakere i lovens forstand. Ferieloven kommer derfor ikke til anvendelse.

Det er kun tappt arbeidsinntekt som gir feriepengegrunnlag.

Akershus fylkeskommune utbetaler feriepenger i juni.

Pensjon

Oppdragene som prøvenemndsmedlem gjennomfører for Akershus fylkeskommune, genererer ikke pensjonspoeng i Akershus pensjonskasse.

Rett til permisjon

Rett til permisjon henviser til **arbeidsmiljøloven Offentlige verv §12-13**. Arbeidstaker har rett til permisjon fra arbeid i det omfang det er nødvendig for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlige organer. En arbeidstaker har etter denne bestemmelsen en **ubetinget rett til permisjon fra arbeidet**.

Hensynet bak regelen er at arbeidstakere skal gis mulighet til å skjøtte et offentlig verv også når vervet fører til fravær fra arbeidet. Prøvenemndsarbeid er et offentlig verv.

Hvorfor blir reiseregningen avvist

En reiseregning kan ikke godkjennes hvis den er feil. Dersom reiseregningen din ble avvist, betyr det at vi har oppdaget en feil og ønsker å hjelpe deg med å rette feilen. Reiseregning kan redigeres og forklarende tekst legges ved når reiseregning blir avvist. Kontakt med en av saksbehandlere hvis du trenger hjelp.

Reisegodtgjørelse

Kilometer- og kostgodtgjørelse følger statens satser på Statens arbeidsgiverportalen: [Statens satser innenlands](#) og [Reiser innenlands](#).

Kilometergodtgjørelse

Dersom bil brukes i sammenheng med prøvenemndsarbeid dekker vi kostnader etter statens satser pr kilometer. Kilometer sendes sammen med andre krav i **reiseregning**.

Registrering av kilometer:

- Ved å trykke på «Legg til kjøring» i Visma Expense reiseregning registreres eksakt adresse eller navn på offentlig sted pr dato.
- Bompenger utbetales på grunnlag av kjørestrekningen. Det regnes ut ved hjelp av for eksempel bompengekalkulator og registreres sammen med reiserute.

Bruk av tjenestebil

Kilometergodtgjørelse skal sendes i **faktura** ved bruk av tjenestebil. Spesifikasjon skal sendes sammen med faktura. [Se punkt skjemaer](#).

Hvis du oppfyller krav for **diettgodtgjørelse** så må du registrere reise og legge ved spesifikasjonsskjema i Visma Expense reiseregning. Du skal ikke registrere reiserute under «Kjørebok».

Diett dekkes ikke for reiser under 15 km pr strekning.

Diettgodtgjørelse

Medarbeidere i Akershus fylkeskommune, inkludert prøvenemndsmedlemmer, dekker selv kostnader for diett på reiser under 15 km én vei og under 6 timer.

For reiser **over 15 km** én vei: Utgifter til måltider dekkes etter egne satser for reiser over 15 kilometer én vei og som varer **utover seks timer** i henhold til loven 9.2.9. § 9 om utgifter til kost.

Satsene varierer ut ifra lengde på reisen, og om reisen inkluderer overnatting eller ikke.

«Måltid» og andre kostgodtgjørelser benyttes **ikke** under «Utlegg».

Husk at du må trekke måltider som er dekket etter regning/program/innbydelse eller er påspandert. For eksempel hotellfrokost: Ved å trykke på «Legg til reise/diett» i Visma Expense reiseregning og der setter du status på måltid (for eksempel frokost) til «Måltid dekket».

Registrering av diett:

Trykk på «Legg til reise/diett» for hver enkel reisedag eller sammenhengende dersom du var på reise med overnatting. Tiden regnes fra og med da du dro hjemmefra og til og med du kom hjem etter oppdraget.

Husk! Ved registrering av diett må du følge statens regler for diettgodtgjørelse og selv sjekke at reisen din var over 15 km én vei.

Reisetid

Akershus fylkeskommune dekker reisetid med 245kr pr time for reisetid utover 1,5 timer i sin helhet som et utlegg.

For reisetid under 1,5 time kompenseres ikke reisetid. Derimot dekkes det for hele reisen når reisetiden er over 1,5 timer

Det skal være mulig å vise til at avstanden/reisetiden mellom din hjemadresse og oppdragsstedet tilsvarer kjøretiden som du krever. For eksempel med Google Maps.

Registrering av utlegg:

Kompensasjon for dette utlegget registreres ved å trykke på «Legg til utlegg» i Visma Expense reiseregning. Bruk utleggstype «Prøvenemnd- Reisetid utover 1,5 timer» og registrer beløp.

For oppdrag i andre fylker gjelder andre regler.

Overnatting

Dersom oppdragsstedet er mer enn 150 km unna ditt hjem, kan overnatting i området ved oppdragsstedet være et alternativ. Dette skal avtales med prøvenemndsadministrasjonen på forhånd. Du har to alternativer da:

1. Fylkeskommunen avtaler din overnatting med hotellet slik at regningen kommer direkte til oss. Vi anbefaler dette alternativet. Du avtaler med prøvenemndsadministrasjonen i forkant. [Se kontaktinformasjon.](#)
2. Du vil betale selv og så sende kvittering i reiseregning etter avsluttet oppdrag. (Husk at overnattingsbeløpet og frokost registreres separat.)

Oppdrag i andre fylker

Ved oppdrag i andre fylker, skal transport og overnatting avtales med prøvenemndsadministrasjon på forhånd. [Se kontaktinformasjon.](#)

Passasjer

Hvis noen satt på med deg i din bil, så registrer du navn til passasjer samtidig når du registrerer reiseruter ved å trykke på «Legg til kjøring» i Visma Expense reiseregning så fyller du ut navn til passasjerer.

Ved samkjøring og krav om diettgodtgjørelse, legg ved reiserute med adresse og kilometer i reiseregningen, enten som kommentar eller vedlegg. Ikke bruk 'Kjørebok' for registrering. Diett dekkes ikke for reiser under 15 km én vei.

Andre utgifter knyttet til reise

Utgifter for parkering, buss, tog, fly, porto, osv. kompenseres kun mot **kvittering** som vedlegges i Visma Expense reiseregning. Ved tilfeller der kvittering ikke utskrives ved kjøp (som på ferge), skal det brukes utleggstype «Reiseutgifter uten kvittering».

Drivstoff og ladning dekkes ikke.

Bompenger utbetales på grunnlag av kjørestrekningen. Bruk for eksempel bompengekalkulator.

Prøvehonorering

Fullført prøve

Fullført prøve er en prøve som er avsluttet med en karakter (uansett karakter). Det honoreres kun en leder og ett medlem per gjennomført prøve. Honorar gjelder **per kandidat** og ikke per prøvedag.

- Leder ved prøve honoreres med 2800 kroner
- Medlem ved prøve honoreres med 2000 kroner

Honoraret dekker:

Planlegging av prøve, utarbeidelse av oppgaven med vurderingsgrunnlag, kontakt med kandidat og prøvestedet, utlevering og igangsetting av prøve, nødvendig tilsyn, vurdering og vurderingssamtale, samt signering av prøveprotokoll.

I tillegg til honorar for fullført prøve dekkes følgende: tapt arbeidsinntekt, kompensasjon for bruk av fritid, telefonutgifter, kjøregodtgjørelse og diettgodtgjørelse etter egne krav og satser, bompenger, parkering, buss og lignende.

Registrering av honoraret:

Registrering av honoraret: Ved å trykke på «Legg til utlegg» i Visma Expense reiseregning, bruk utleggstype «Prøvenemnd-Leder v/prøve» eller «Prøvenemnd-Medlem v/prøve». Registrer antall. Navn og fødselsdato til kandidatene skrives som tittel på reiseregning under «Generell informasjon» i Visma Expense reiseregning.

Observatør

Nyoppnevnte prøvenemndsmedlemmer som deltar på prøve som observatør honoreres med **kr 600,-** per observasjonsoppdrag (ikke per prøvedag eller per kandidat).

I tillegg til honorar for observatør ved prøve dekkes følgende: tapt arbeidsinntekt, kompensasjon for bruk av fritid, telefonutgifter, kjøregodtgjørelse og diettgodtgjørelse etter egne krav og satser, bompenger, parkering, buss o.l.

Registrering av honoraret:

Ved å trykke på «Legg til utlegg» i Visma Expense reiseregning så bruk utleggstype «Prøvenemnd-Observatør». Registrer antall. Navn og fødselsdato til kandidatene skrives som tittel på reiseregning under «Generell informasjon» i Visma Expense reiseregning.

Avbrutt prøve

Avbrutt prøve er en prøve som er avbrutt i etterkant av at kandidaten har mottatt oppgaven. Det honoreres kun en leder og et medlem per avbrutt prøve. Honorar gjelder **per kandidat** og ikke per prøvedag.

Både leder og medlem ved avbrutt prøve honoreres med **kr 1000,-** hver.

I tillegg til honorar for avbrutt prøve dekkes følgende: tapt arbeidsinntekt, kompensasjon for bruk av fritid, telefonutgifter, kjøregodtgjørelse og diettgodtgjørelse etter egne krav og satser, bompenger, parkering, buss og lignende.

Registrering av honoraret:

Ved å trykke på «Legg til utlegg» i Visma Expense reiseregning så bruk utleggstype «Prøvenemd-Avbrutt prøve» Registrer antall. Navn og fødselsdato til kandidatene skrives som tittel på reiseregning under «Generell informasjon» i Visma Expense reiseregning.

Kandidaten ikke møtt opp

Ikke møtt er når kandidaten ikke møter opp til avtalt prøve oppstartstid.

Prøve honoreres med **kr 1000,-** hver.

I tillegg til honorar for avbrutt prøve dekkes følgende: tapt arbeidsinntekt, kompensasjon for bruk av fritid, telefonutgifter, kjøregodtgjørelse og diettgodtgjørelse etter egne krav og satser, bompenger, parkering, buss og lignende.

Registrering av honoraret:

Ved å trykke på «Legg til utlegg» i Visma Expense reiseregning så bruk utleggstype «Prøvenemd-Kandidat ikke møtt opp» Registrer antall. Navn og fødselsdato til kandidatene skrives som tittel på reiseregning under «Generell informasjon» i Visma Expense reiseregning.

Avlyst prøve

Avlyst prøve er en prøve som er avlyst etter prøven er avtalt med kandidaten og prøvested, men før kandidaten har mottatt oppgaven honoreres både medlem og leder med **kr 600,-** hver.

Registrering av honoraret:

Ved å trykke på «Legg til utlegg» i Visma Expense reiseregning så bruk utleggstype «Prøvenemd-Avlyst prøve» Registrer antall. Navn og fødselsdato til kandidatene skrives som tittel på reiseregning under «Generell informasjon» i Visma Expense reiseregning.

Ved sykdom

Hvis et prøvenemndsmedlem blir sykt før eller under en fagprøve, bør vedkommende erstattes om mulig. Det syke medlemmet mottar ikke honorar for fullført prøve, men kan få for avbrutt prøve (600kr) hvis den allerede var startet.

Akershus fylkeskommune betaler ikke sykepenger til prøvenemndsmedlemmer.

Ved bruk av stedfortreder under ferie eller sykdom, informer fylket umiddelbart om stedfortrederens navn. Kontaktinformasjon finnes nederst i dokumentet.

Andre utgifter

- Telefonutgifter godtgjøres med **kr 50,-** per kandidat.
- Kontorrekvisitter og lignende dekkes kun mot **kvittring**.
- Verneutstyr, arbeidstøy og lignende **dekkes ikke**.

Registrering av utlegg:

Ved å trykke på «Legg til utlegg» i Visma Expense reiseregning.

Andre honorar

Fordeling av prøver

Dette gjelder kun **koordinator** for nemnda.

Fordeling av prøve/kandidater honoreres med **kr 250,-** per prøve/kandidat. Dette gjelder også når koordinator fordeler til seg selv + et medlem i nemnda.

Fordelte prøver føres som egen reiseregning. Navn og fødselsdato på fordelte kandidater må føres inn i reiseregning eller legges ved. Det skal samles opp mest mulig fordelinger i en reiseregning når det er mulig. Reiseregning og sendes fortløpende.

Ved fordeling av prøver/kandidater som tilhører **andre fylker**, skal kravet sendes i separat reiseregning pr fylke.

Det godtgjøres **ingen andre krav** enn honoraret på kr 250,-.

Registrering av honoraret:

Ved å trykke på «Legg til utlegg» i Visma Expense reiseregning så bruk utleggstype «Prøvenemnd- Fordeling av prøve - Koordinator». Registrerer antall.

Behandling av klage

Når du behandler en klage etter karakter ikke bestått, honoreres det med **kr 600,-**. I tillegg til honorar for behandling av klage dekkes følgende: tapt arbeidsinntekt, kompensasjon for bruk av fritid.

Registrering av honoraret:

Ved å trykke på «Legg til utlegg» i Visma Expense reiseregning så bruk utleggstype «Prøvenemnd-Behandling av klage». Registrer antall. Navn og fødselsdato til kandidatene skrives som tittel på reiseregning under «Generell informasjon» i Visma Expense reiseregning.

Kompetansepakke

Kompetansepakken for innføring av nye læreplaner for prøvenemnder, skal støtte prøvenemnder med å ta i bruk nye læreplaner, og bidra til å tolke og forstå disse med utgangspunkt i lærebedriftens arbeidsoppgaver. Kompetansepakken følger prosessen med å utvikle en fag-/svenneprøve. Kompetansepakken kan også brukes som et oppslagsverk eller for å få en kort innføring i fagfornyelsen og de nye læreplanene.

Alle som er oppnevnt som prøvenemndsmedlem bør gjennomføre kompetansepakken.

Kompetansepakken finnes i kompetanseportalen til Utdanningsdirektoratet.

Gjennomføring av kompetansepakken honoreres med **kr 2500,-**. Det føres egen reiseregning i Visma Expense. Kursbeviset må vedlegges som dokumentasjon. Husk at denne kompetansepakken honoreres kun en gang pr prøvenemndsmedlem.

Ta kontakt med kompetansesupport@udir.no for hjelp.

Registrering av honoraret:

Ved å trykke på «Legg til utlegg» i Visma Expense reiseregning så bruk utleggstype «Prøvenemd-Kompetansepakke» Registrer antall.

Det dekkes ingen andre krav i tillegg til dette honoraret.

Godtgjøring for diverse møter

Avtalt generelt møte (møte godkjent av prøvenemndsadministrasjon)

Møter i prøvenemnda utenom prøver, som ønskes godtgjort skal avklares på forhånd med prøvenemndsadministrasjon.

Det skal sendes separat reiseregning for dette oppdraget. Slike godkjente møter honoreres med kr 600,- pr møte.

I tillegg til honorar for godkjent møte av fylket dekkes følgende: tapt arbeidsinntekt, kompensasjon for bruk av fritid, telefonutgifter, kjøregodtgjørelse og diettgodtgjørelse etter egne krav og satser, bompenger, parkering, buss o.l.

Registrering av honoraret:

Ved å trykke på «Legg til utlegg» i Visma Expense reiseregning bruk utleggstype «Prøvenemd-Avtalt generelt møte». Registrer antall.

Se kontaktinformasjon til prøveadministrasjon for å avtale av slikt møte.

Kurs og samlinger

Kurs og samlinger som fylkeskommunen innkaller til eller har godkjent, honoreres med **kr 600,-**.

I tillegg til honorar for deltagelse kurs dekkes følgende: tapt arbeidsinntekt, kompensasjon for bruk av fritid, telefonutgifter, kjøregodtgjørelse og diettgodtgjørelse etter egne krav og satser, bompenger, parkering, buss og lignende.

Det skal sendes separat reiseregning for dette oppdraget. Kursets navn/formål, sted og navn på kursholder skrives som tittel på reiseregning under «Generell informasjon» i Visma Expense reiseregning.

Registrering av honoraret:

Ved å trykke på «Legg til utlegg» i Visma Expense reiseregning så bruk utleggstype «Prøvenemd- Deltagelse kurs». Registrer antall.

Digitale møter og kurs honoreres på lik linje med fysisk møter. Reisegodtgjørelse frafalles.

Kompensasjon for bruk av fritid

Kompensasjon for bruk av egen fritid

Når prøvenemndsarbeid foregår på din fritid, kompenseres dette med **kr 245 per time for inntil 7,5 time per dag**. Alle dager skal registreres hver for seg.

Registrering av utlegg

Ved å trykke på «Legg til utlegg» i Visma Expense reiseregning, bruk utleggstype «Prøvenemnd- Kompensasjon for bruk av fritid». Under «Formål» skal det alltid skrives både formål og type fritid.

- Eksempel **formål**: befaring, møte, kurs
- Eksempel type **fritid**: turnusfri, ferie, fridag, avspasering, pensjonist, arbeid utover ordinær arbeidstid eller lignende

Registrer beløp, og registrer andre eventuelle krav.

Prøvenemndsarbeid som oppfyller krav for kompensasjonen

- kurs og samlinger
- møter godkjent av prøvenemndsadministrasjon
- befaring av prøvested/bedrift
- formøte/informasjonsmøte med kandidat

Inntektserstatning

For lønnsmottakere

Reiseregning

Ved permisjon uten lønn, send krav om tapt arbeidsinntekt via Visma Expense reiseregning. Fyll ut og få skjemaet for tapt arbeidsinntekt signert av arbeidsgiveren din, og legg det ved i reiseregningen.

Akershus fylkeskommune dekker tapt lønn opp til **kr 4000 for maks. 7,5 timer per dag**.

Skjemaet tillater flere kandidater og datoer. Registrer hver dato på egen linje, kun én gang per skjema. Unngå overlappende datoer og timer i ulike skjemaer. Samle timer per dag, uavhengig av antall gjennomførte prøver. Skjema kan utfylles både av arbeidsgiver og arbeidstaker. Se punkt «Skjemaer».

Husk! Krav som fremsettes uten at dette skjemaet er korrekt og fullstendig utfyllt vil ikke bli godkjent.

Registrering av utlegg og honorar:

Ved å trykke på «Legg til utlegg» i Visma Expense reiseregning så bruk utleggstype «Prøvenemnd-Tapt arbeidsinntekt». Registrer hele beløp. Skjema legges ved som vedlegg. Samt registrerer andre eventuelle krav.

For arbeidsgivere

Faktura

Ved permisjon med lønn, sender arbeidsgiver refusjonskrav for utbetalt lønn i faktura med vedlagt skjema/underbilag.

Akershus fylkeskommune dekker lønnskostnader opp til kr 5044 for maks. 7,5 timer per dag, inkludert feriepenger og arbeidsgiveravgift. Fakturaer skal være uten merverdiavgift og gebyr.

Skjemaet tillater flere kandidater og datoer. Registrer hver dato på egen linje, kun én gang per skjema. Unngå overlappende datoer og timer i ulike skjemaer. Samle timer per dag, uavhengig av antall gjennomførte prøver. Skjema kan utfylles både av arbeidsgiver og arbeidstaker. Se punkt «Skjemaer».

Husk! Krav som fremsettes uten at dette skjemaet er korrekt og fullstendig utfyllt vil ikke bli godkjent og i noen tilfeller blir kreditnota etterspurt.

Registrering av utlegg og honorar:

Refusjon sendes i faktura. Honorar og andre krav sendes i Visma Expense reiseregning.

For selvstendig næringsdrivende/enkelpersonforetak/ansatt i egen bedrift

Tapte lønnsinntekter kan kreves enten i reiseregning eller i faktura.

Reiseregning

Dersom tapte lønnsinntekter sendes i **Visma Expense reiseregning**, skal skjema utfylles, signeres og legges ved i reiseregning. Skjema finner du på side: 12. Dette skjema skal signeres av økonomiansvarlig, regnskapsfører, revisor, prokurist e.l. Dette skjema kan ikke signeres av den enkelte selv. Akershus fylkeskommune dekker tapte lønnsinntekter oppad til **kr 4000 for inntil 7,5 timer per dag**.

Dersom signering av økonomiansvarlig, regnskapsfører, revisor, prokurist e.l. ikke er mulig, må du sende refusjonskrav i faktura der ingen signatur er nødvendig.

Skjemaet tillater flere kandidater og datoer. Registrer hver dato på egen linje, kun én gang per skjema. Unngå overlappende datoer og timer i ulike skjemaer. Samle timer per dag, uavhengig av antall gjennomførte prøver. Skjema kan utfylles både av arbeidsgiver og arbeidstaker. Se punkt «Skjemaer».

Husk! Krav som fremsettes uten at dette skjemaet er korrekt og fullstendig utfyllt vil ikke bli godkjent.

Registrering av utlegg og honorar: Under «Utlegg» i Visma Expense reiseregning bruk utleggstype «Prøvenemnd-Tapt arbeidsinntekt». Registrer hele beløp. Skjema legges ved som vedlegg. Samt registrerer andre honorar og krav.

Registrering av utlegg og honorar:

Under «Utlegg» i Visma Expense reiseregning bruk utleggstype «Prøvenemnd-Tapt arbeidsinntekt». Registrer hele beløp. Skjema legges ved som vedlegg. Samt registrerer andre honorar og krav.

Faktura

Dersom tapte lønnsinntekter sendes i faktura, skal eget Skjemaet/Underbilag vedlegges faktura. Det skal alltid tydeliggjøres hvor mange timer som ble brukt per dag.

Akershus fylkeskommune dekker lønnskostnader oppad **kr 5044 (inkl. sosiale kostnader) og kr 4000 (eks. sosiale kostnader)** inntil for 7,5 timer per dag. Fakturaer skal være uten merverdiavgift og fakturagebyr.

Skjemaet tillater flere kandidater og datoer. Registrer hver dato på egen linje, kun én gang per skjema. Unngå overlappende datoer og timer i ulike skjemaer. Samle timer per dag, uavhengig av antall gjennomførte prøver. Skjema kan utfylles både av arbeidsgiver og arbeidstaker. Se punkt «Skjemaer».

Registrering av utlegg og honorar:

Tapte lønnsinntekt sendes i faktura. Honorar og andre krav sendes i Visma Expense reiseregning.

Husk! Krav som fremsettes uten at dette skjemaet er korrekt og fullstendig utfyllt vil ikke bli godkjent.

Skjemaer

Skjemaer reiseregning

Vedlegg til reiseregning

- [Godtgjørelse for tapt arbeidsinntekt](#)

Feriepenger:

Feriepenger skal ikke regnes med i tillegg til din ordinær timelønn. Feriepenger blir beregnet av Akershus fylkeskommune basert på din ordinær timelønn.

Skjemaer faktura

Underbilag til faktura

- [Skjema refusjonskrav](#)
- [Skjema reisespesifikasjon](#)

Sending av faktura til fylkeskommunen

Akershus fylkeskommune ønsker elektronisk faktura fra leverandører. Fakturaer må sendes på det offentlige standardformatet EHF (Elektronisk handelsformat) til organisasjonsnummer 930 580 783.

Fakturaen skal inneholde referanse plassert i riktig felt:

Bestillernummer 401020 (Sofja Kapelka)

Unntaksvis etter avtale med fylkeskommunen sendes papirfakturaer til:

Akershus fylkeskommune

Fakturamottak

Postboks 1160 Sentrum

0107 Oslo

[Sending av faktura til fylkeskommunen](#)

Kontaktinformasjon

Har du spørsmål, ta gjerne kontakt med en av oss i administrasjonen for prøvenemnder på e-post provenemnd@afk.no.