

VEILEDER FOR UTLEGG VIA HOVEDKONTORET

Oppdatert 29. juni 2026

Denne veilederen beskriver hvilke krav som gjelder når du legger inn utlegg, og hva som skal kontrolleres ved godkjenning av utlegg. Veilederen gjelder alle private utlegg som kreves refundert av organisasjonen.

1. GRUNNPRINSIPP

Utlegg skal:

- Være nødvendige for Frikirkens virksomhet og aktivitet
- Ha grunnlag i budsjett, avtale eller vedtak
- Ha fullstendig og korrekt dokumentasjon
- Godkjennes av en annen enn den som har hatt utlegget

Frikirken betaler leverandøren per utlegg. Samle derfor gjerne flere utlegg i én innsending. Husk at hvert utlegg må ha en forklaring som gjør at dokumentasjonskravene nedenfor er oppfylt.

2. HVA KAN REFUNDERES SOM UTLEGG

Utlegg kan refunderes når kostnaden:

- er påløpt i forbindelse med arbeid, oppdrag eller aktivitet for organisasjonen
- ikke er privat i sin art

Utlegg refunderes ikke når kostnaden:

- Er privat eller av personlig karakter
- Ikke er forhåndsavklart der dette er påkrevd
- Mangler gyldig eller leselig dokumentasjon
- Gjelder kjøp som skulle vært bestilt eller fakturert direkte

Ved avvisning skal det gis kort begrunnelse slik at utlegget eventuelt kan korrigeres og legges inn på nytt.

3. KRAV TIL DOKUMENTASJON

Alle utlegg må dokumenteres med:

- Tydelig beskrivelse av formål (hva utlegget gjelder)
- Originalkvittering eller digital kopi av kvittering
- Dato, beløp og leverandør
- Beløp i utenlandsk valuta skal også dokumenteres i NOK, helst faktisk beløp
- Riktig prosjekt, avdeling og eventuell aktivitet/person

Spesielle krav til dokumentasjon

- Reiseregninger skal oppgi hvilken konkret strekning det gjelder
- Utlegg som dekker utgifter for flere personer (f. eks hotell, reise, mat) skal angi hvem som har deltatt
- Utlegg over 50 000 trenger ekstra dokumentasjon som budsjett, avtale eller vedtak og skal godkjennes av daglig leder evt. HR- og administrasjonsleder

Den som legger inn utlegget har ansvar for å:

- Sjekke at kostnaden er tillatt og nødvendig
- Sørge for at utlegget er innenfor budsjett
- Avklare på forhånd ved større eller uvanlige utlegg
- Legge inn korrekt og fullstendig informasjon

4. GODKJENNING AV UTLEGG FOR LEDER MED BUDSJETTANSVAR

Budsjettansvarlig som godkjenner utlegg, skal kontrollere at:

- Utlegget er relevant for virksomheten og aktiviteten
- Kostnaden er i tråd med budsjett, avtale eller vedtak
- Kostnaden fremstår som nødvendig og rimelig sett opp mot formålet
- Utlegget ikke gjelder egen kostnad

Ved tvil skal utlegget returneres eller avklares før godkjenning.

5. GODKJENNING AV UTLEGG FOR ØKONOMIFUNKSJONEN

Økofunksjonen skal kontrollere at:

- Dokumentasjonen er komplett og oppfyller kravene til kvittering og opplysninger
- Beløp, valuta og beregninger er korrekt
- Kontering (konto, prosjekt og avdeling) er korrekt
- Utlegget ikke gjelder egen kostnad
- Eventuelle krav til ekstra dokumentasjon eller godkjenning er oppfylt (f.eks. over 50 000)

Ved tvil skal utlegget returneres eller avklares før godkjenning.

6. BELØP OG OPPFØLGING

- Små, ordinære utlegg behandles i ordinær flyt.
- Større eller uvanlige utlegg krever ekstra vurdering.
- Delte utlegg som samlet overstiger beløpsgrenser skal vurderes samlet.

Ved avvik, uregelmessigheter eller usikkerhet skal saken løftes til økonomiansvarlig.