



Rutine for fakturering av vigsel

Fagområde:	Økonomi		
Utarbeidet av:	Felles økonomienhet (FØ)	Godkjent av:	Øyvind Berntsen
Versjonsdato:	27.05.2020	Side:	1 av 2

Anvendelse:

Det kan kreves betaling fra brudepar ved inngåelse av ekteskap der begge bor utenfor prostiet, eller der ingen av dem er medlem av Den norske kirke. Denne rutinen skal brukes i slike tilfeller.

Ansvar og myndighet:

FØ er ansvarlig for utarbeiding av rutinen. Stiftsdirektør er ansvarlig for at rutinen blir fulgt. Hjemmel for ordningen ligger i «Tjenesteordning for menighetsprester» (fastsatt av Kirkemøtet 11.april 2016 med hjemmel i lov 7.juni 1996 nr 31 om Den norske kirke, kirkeloven).

Kommentar:

I utgangspunktet er det ønskelig at det ikke kreves betaling for vigsler, selv om brudeparet bor utenfor prostiet. Men det ligger en hjemmel i tjenesteordningen som åpner for det, og i de tilfeller bispedømmene finner det nødvendig/ønskelig skal det faktureres etter denne rutinen.

Nr	Aktivitet	Ansvar	Kommentar/frist
1	Betingelser for å fakturere		
1.1	Betaling for prestatjeneste ved vigsel kan kun skje dersom begge bor utenfor prostiet, eller dersom ingen av dem er medlem av Den norske kirke.	Enhet	
2	Fakturering		
2.1	Innkrevingen skal skje ved at Dnk sender faktura til brudeparet. Betaling direkte til prest skal ikke under noen omstendigheter forekomme.	Enhet	
2.2	Ved bestilling av vigsel skal skjema «Fakturagrunnlag for vigsel» (se vedlegg) fylles ut. Det skal også informeres om hva prestatjenesten koster. Utfylt/signert skjema skal returneres til vigselspresten før vigselen finner sted (eks under vigselssamtalen).	Enhet/prest	
2.3	Etter vigselen skal presten straks underskrive skjemaet, scanne til pdf-fil og sende fakturagrunnlag pr e-post til prosten. Det må av e-posten klart fremgå om tjenesten er utført i prestens ordinære arbeidstid. Ellers må antall medgåtte timer av prestens fritid påføres i e-posten, til prostens informasjon.	Prest	
2.4	Prosten attesterer skjemaet, og sender det videre til rdnk.ekonomi@kirken.no for utfakturering.	Prost	
2.5	Felles økonomienhet sender umiddelbart faktura til mottaker ut fra mottatt skjema.	FØ	
3	Timeregistrering/betaling til prest		



Rutine for fakturering av vigsel

Fagområde:	Økonomi		
Utarbeidet av:	Felles økonomienhet (FØ)	Godkjent av:	Øyvind Berntsen
Versjonsdato:	27.05.2020	Side:	2 av 2

3.1	Etter endt vigsel fører presten opp sine timer i LaboraTid. Dersom tjenesten er utført i ordinær arbeidstid, føres dette opp som ordinær timebruk. Dersom tjenesten er pålagt av prosten på prestens fritid, registreres dette som overtid i LaboraTid og utbetales deretter.	Prest	
-----	--	-------	--

Vedlegg: Fakturagrunnlag for vigsel