



Rutine for fakturering av gravferd

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

Anvendelse:

Ved enkelte anledninger kan det kreves betaling for prestatjenesten ved gravferd. 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 prestatjeneste ved gravferd. 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 gravferd kan kun kreves ved følgende tilfeller: - dersom avdøde ikke var medlem av Den norske Kirke (jmf. Tjenesteordning for menighetsprester §11, 4.ledd og §17, 2.ledd) - dersom avdøde og avdødes nærmeste pårørende/den som sørger for gravferden var/er bosatt utenfor det prosti som er prestens tjenestedistrikt (jmf. Tjenesteordning for menighetsprester §11, 2.ledd og §17, 2.ledd)	Enhet	
2	Fakturering		
2.1	Innkrevningen skal skje ved at Dnk sender faktura til den ansvarlige for gravferden. Betaling direkte til prest skal ikke under noen omstendigheter forekomme.	Enhet	
2.2	Ved bestilling av gravferd skal skjema «Fakturagrunnlag for gravferd» (se vedlegg) fylles ut. Det skal også informeres om hva prestatjenesten koster, samt hvilken hjemmel som nyttes for krav om betaling.	Enhet/prest	
2.3	Etter gravferden 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	Prest	



Rutine for fakturering av gravferd

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

	antall medgåtte timer av prestens fritid påføres i e-posten, til prestens informasjon.		
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		
3.1	Etter endt gravferd 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 presten på prestens fritid, registreres dette som overtid i LaboraTid og utbetales deretter.	Prest	

Vedlegg: Fakturagrunnlag for gravferd