

NITO benytter Unit4 for behandling av alle reiseregninger og refusjoner.

Du kan velge om du vil fylle ut regningen på PC eller på mobiltelefonen.

Denne brukerveiledningen viser hvordan du fyller ut reiseregninger på PCn din

Du finner systemet på www.nito.no Gå til Min side og logg deg inn.

På venstre side, under «om meg» finner du og trykker på menyvalget «mine reiseregninger og refusjoner»

Her finner du Unit4

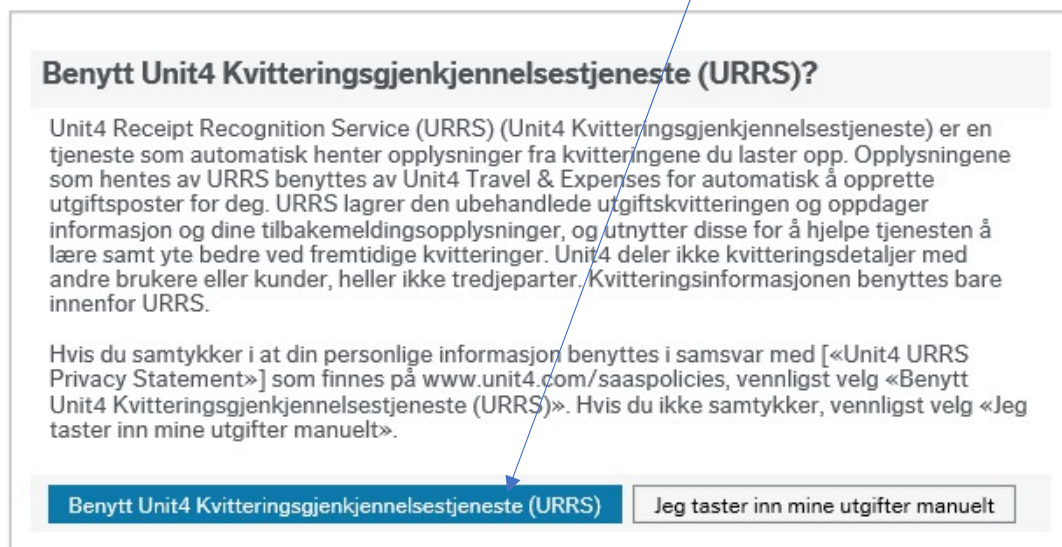
Unit4 reise og utlegg (Reiseregninger)

UNIT4 REISEREGNINGER

Hvis du ikke har brukt systemet før (eller på en stund), vil du måtte fylle inn noen opplysninger og bekrefte disse før du kan begynne å fylle ut regningen din.

Første gang du går inn i systemet får du opp denne informasjon «boksen»

Her trykker du på «benytt Unit4 kvitteringsgjenn.....»

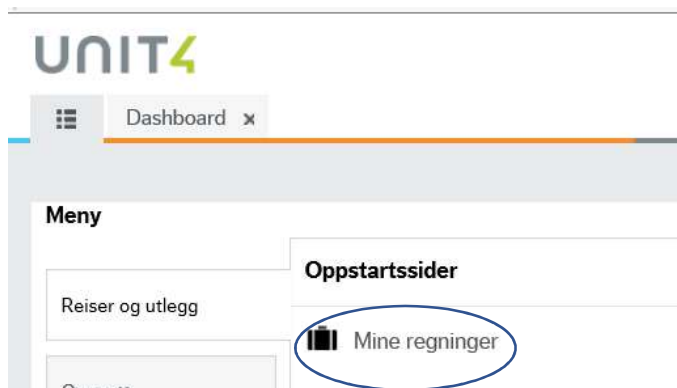


Benytt Unit4 Kvitteringsgjenkjennelsestjeneste (URRS)?

Unit4 Receipt Recognition Service (URRS) (Unit4 Kvitteringsgjenkjennelsestjeneste) er en tjeneste som automatisk henter opplysninger fra kvitteringene du laster opp. Opplysningene som hentes av URRS benyttes av Unit4 Travel & Expenses for automatisk å opprette utgiftsposter for deg. URRS lagrer den ubehandlede utgiftskvitteringen og oppdager informasjon og dine tilbakemeldingsopplysninger, og utnytter disse for å hjelpe tjenesten å lære samt yte bedre ved fremtidige kvitteringer. Unit4 deler ikke kvitteringsdetaljer med andre brukere eller kunder, heller ikke tredjeparter. Kvitteringsinformasjonen benyttes bare innenfor URRS.

Hvis du samtykker i at din personlige informasjon benyttes i samsvar med [«Unit4 URRS Privacy Statement»] som finnes på www.unit4.com/saaspolicies, vennligst velg «Benytt Unit4 Kvitteringsgjenkjennelsestjeneste (URRS)». Hvis du ikke samtykker, vennligst velg «Jeg taster inn mine utgifter manuelt».

Benytt Unit4 Kvitteringsgjenkjennelsestjeneste (URRS) Jeg taster inn mine utgifter manuelt



Velg den regningen du skal fylle ut ved å trykke på ikonet.



Innenlandsreise – Statens reiseregulativ



Utenlandsreise – Statens reiseregulativ



Kjørebok – reise(r) uten diett



Diverse utlegg

Reiseregning – innenlandsreise

UNIT4

Mine regninger - Innenlandsreise - Statens regulativ x

Reiser og utlegg > Mine regninger > Innenlandsreise - Statens regulativ

Innenlandsreise - Statens regulativ (#)

Formål*

Reiserute*

Beskjed

Attestant for regning*

Start

Slutt

Attestant: Hvis du har fått oppgitt hvem som skal godkjenne regningen din, søker du opp navnet i feltet «attestant for regning» Hvis du ikke finner vedkommende, kan du bare skrive navnet inn i beskjed feltet.

Felter merket med * og dato og klokkeslett for reisens start og slutt må fylles ut.

Trykk fortsett, og husk å huke av for de måltidene du har fått påspandert.

Spesifiser fratrekk

Periode: 02.10.2018 - 04.10.2018

	oktober			
	tir 2	ons 3	tor 4	Sum
Frokost	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2
Lunsj				0
Middag				0

Det er dessverre en feil i systemet vedr beregning av diett for det siste døgnet

Hvis måltidsfradragene i det siste døgnet overstiger dietten, vil det komme en feilmelding om dette.

Dietten for det siste døgnet / timene må slettes for å få godkjent regningen.

Dette gjøres ved å trykke på X til venstre for dietten, for så å lagre.

	Kostnadstype	Dato
Dietter og fratrekk		
	Norge: 02.01.2019 - 04.01.2019	
X	Diett over 12 timer privat/brakke m/ k...	02.01.2019
	Fratrekk frokost privat/brakke m/ kok	
	Fratrekk lunsj privat/brakke m/ kok	
	Fratrekk middag privat/brakke m/ kok	
X	Diett 6-12 timer siste dag	04.01.2019
	Fratrekk frokost, siste dag	
	Fratrekk lunsj, siste dag	
	Fratrekk middag, siste dag	

Send beskjed

! Beløpet for måltidsfratrekk kan ikke være større enn beløpet for dietter.

! Diett 6-12 timer siste dag: Beløpet for måltidsfratrekk kan ikke være større enn beløpet for dietter.

Når du skal ha diett, må du alltid oppgi navn på overnattingssted.
 Du registrerer navnet på hotellet i tekstfeltet for «hotell dekket av NITO».

Hvis du har overnattet privat, skriver du bare privat i merknadsfeltet.
 Da må du også endre overnattingstype i dietten. Husk å trykke endre og på oppdater dietter.

For å registrer bilgodtgjørelse, reiseutgifter og andre utlegg, trykk på legg til kostnader

	Fratrekk lunsj, siste dag		
	Fratrekk middag, siste dag		
Kostnader			
	Hotell dekket av NITO	▼	02.10.2018
Sum			
Søk etter kostnader...			
Legg til kostnader		Endre fratrekk	

Du får da opp denne «boksen». Trykk på legg til manuelt.

Velg kilde



Tilgjengelige kostnader
























Last opp kvittering



Legg til manuelt

Legg til kostnader


Nytt utlegg

- 1  Hotell dekket av NITO 
- 1  Hotellregning innland 
- 2 Transport**
- 1  Fly innland 
- 1  Tog innland 
- 1  Taxi innland 
- 1  Buss/Trikk/T-bane innland 
- 1  Båt innland 
- 1  Leiebil 
- 1  Bompenger enkel passering 
- 1  P-avgift innland 
- 1  Utlegg diverse (reise) 
- 3 Diverse reiseutgifter**
- 1  Bilutgifter Firmabil (skattepliktig) 

Kjøregodtgjørelse

- 1  Bilgodtgjørelse
- 1  Bilgodtgjørelse elbil innland
- 1  Bilgodtgjørelse der bomavgift inkludert i dri
- 1  Motorsykkel over 125ccm
- 1  Motorsykkel under 125ccm

Nattillegg

- 1  Nattillegg innland (ulegitimert) - Norge

Legg til

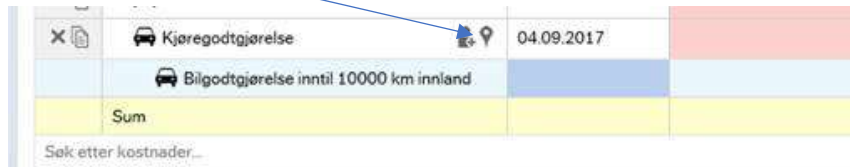
Avbryt

Huk av for det du skal ha refundert og trykk legg til

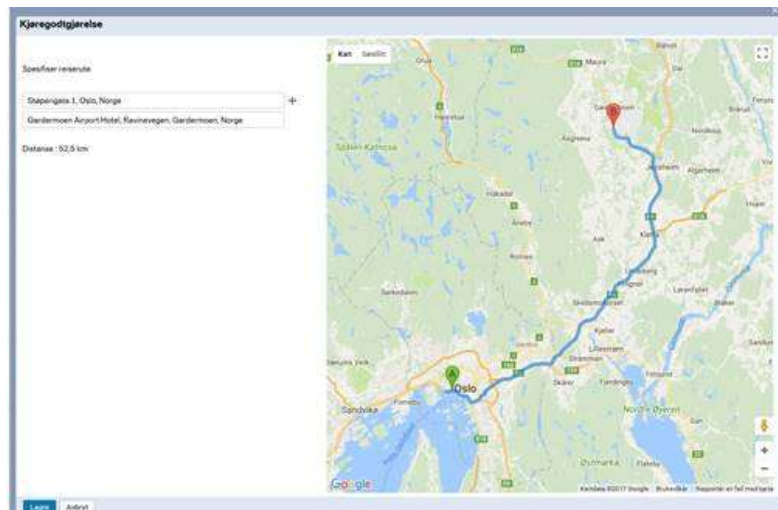
Bilgodtgjørelse

Når du fyller ut kjøregodtgjørelse i Unit4(Current) bruker du google-maps for å registrere reisestrekning.

Trykk her



Du kommer da rett inn i google.maps



Skrive inn gateadressen for avreise- og ankomsted.

Systemet regner ut kjørt distanse og lagrer reiseruten (når du trykker på lagre).

Hvis du kjører via et punkt, kan du trykke på +, for å få en linje til.

Kostnader uten kvittering

Kostnader			
X	Hotell dekket av NITO	02.10.2018	Navn på overnattingssted
X	Kjøregodtgjørelse	02.10.2018	
X	Hellerudgrenda, Oslo, Norge -> Støperigata, Oslo, Norge		
	Bilgodtgjørelse inntil 10000 km		
X	Tog innland	02.10.2018	Tog fra Oslo til Gardermoen
X	Taxi innland	02.10.2018	Taxi fra bopel til flyplass
X	P-avgift innland	02.10.2018	
	Sum		

Søk etter kostnader...

Refusjon av kostnader til offentlig transport krever ikke kvittering, da holder det at du skriver reisestrekning i merknadsfeltet.

Kostnader til tog med komfortvogn, taxi, leiebil og flybilletter er reiseutgifter som krever kvittering, mens utlegg til bompenger og parkering under 250,- er å anse som småutgifter, og krever ikke kvittering.

Hvordan legge ved kvitteringer / bilag

Skann kvitteringen og lagre den som en PDF fil på Pc'n din

Nederst i reiseregningbildet finner vi «vedlegg som ikke er knyttet til kostnad». Her kan du enkelt laste opp kvitteringer, deltakerlister, spesifisering av reiser, etc.

Kostnadstype	Dato	Prosjekt
Kostnader		
Sum		

Søk etter kostnader...

Legg til kostnader 2

Kvitteringer som ikke er knyttet til kostnadsrad

Last opp Fjern

Klikk på «Last opp», finn og marker filen du ønsker å laste opp. Klikk deretter «åpne».

Prosjekt

Når du er ferdig med regningen, kan du legge til prosjekt.

Dette skal du ha fått oppgitt på det arrangementet du har vært på.

Klikk i feltet «velg prosjekt» og begynn å skrive prosjektet du har fått oppgitt. Velg riktig prosjekt og trykk enter.

Kostnadsfordeling	
Avdeling	Prosjekt
NITO drift	S0011 - Vestnorsk ingeniørkonferanse (RAK)
Sum	<ul style="list-style-type: none"> S0011 - Vestnorsk ingeniørkonferanse (RAK) S0017 - NITO Intro 3 stat/kommune/spekter S0035 - HRM - høgskolestudium for NITO-deltakere på prosesskurs S0036 - Arbeidsrett - høgskolestudium for NITO-deltakere på prosesskurs S0045 - Temakurs Bedriftsøkonomi og regnskapsanalyse S0048 - Workshop stat S0093 - De sentrale tariffkonferansene 2018

Legg til prosjekt

Kvitteringer som ikke er knyttet til k

Når du har fylt ut alt og kontrollert regningen, kan du trykke på signer og send til godkjenning (nederst i venstre hjørne)

Lagre Signer regningen og send til godkjenning Utskrift Send beskjed

Etter at du har signert regningen og sendt den til godkjenning skal den innom to ledd for godkjenning før den sendes til økonomiavdelingen for utbetaling. Behandlingstiden kan derfor varieres. Normalt skal du ha pengene dine på konto iløpet av to til tre uker.

Du vil motta en lønnslipp til den e-postadressen du har registrert når beløpet utbetales.

NITO utbetaler diett og kilometergodtgjørelse etter satsene i Statens reiseregulativ.

Der de trekkfrie satsene fastsatt av skattedirektoratet er mindre, vil deler av godtgjørelsen bli skattlagt.

Har du fått en regning i retur og ikke skjønner hvorfor, sjekk e-posten din.

Vi sender alltid en beskjed om hvorfor regningen er returnert på e-post.

Dersom det skulle være noen spørsmål kan du ta kontakt med en av oss på økonomi: reiseregning@nito.no