

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 skjemaet diverse utlegg 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.

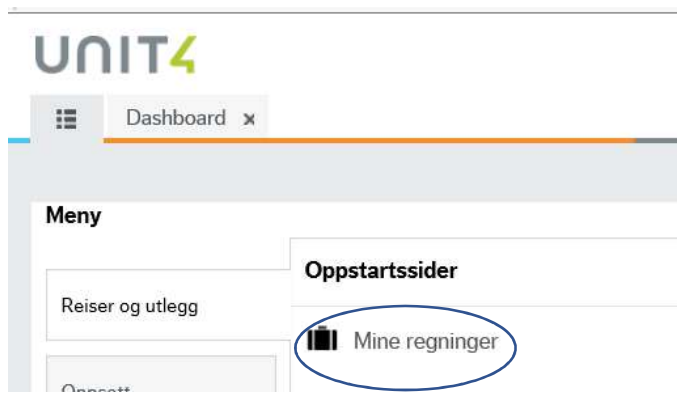
Første gang du går inn i systemet får du opp denne informasjons «boksen»

Her trykker du på «Benytt Unit4 Kvitteringsgjen.....»

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».



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

UNIT4

Dashboard x Mine regninger - #: Utlegg til middag for bedriftsg... x

Reiser og utlegg > Mine regninger > #: Utlegg til middag for bedriftsgruppa

Diverse utlegg (#)

Formål*	<input type="text" value="Utlegg til middag for bedriftsgruppa"/>	Fra dato	<input type="text" value="07.11.2018"/>
Beskjed	<input type="text"/>	Til dato	<input type="text" value="07.11.2018"/>
Attestant for regning*	<input type="text" value="Mette Bjørkøyli - Økonomi"/> ▼		
Prosjekt	<input type="text"/> 🔍 ▼		

[Fortsett](#)

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 la feltet stå blankt, og skrive navnet inn i beskjed feltet.

Fyll ut formålet for refusjonen, datoen for når du hadde utlegget og trykk på fortsett.

For å registrer kostnader du skal ha refundert, trykk på legg til kostnader

Kostnader				
	Kostnadstype	Dato	Prosjekt	Avd
	Kostnader			
	Sum			

Søk etter kostnader...

Legg til kostnader 6

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

<input type="checkbox"/>	1	▼	 Bøker	
<input type="checkbox"/>	1	▼	 Treningsavgift	
<input type="checkbox"/>	1	▼	 Husleie	
<input type="checkbox"/>	1	▼	 Møtegodtgjørelse	
<input type="checkbox"/>	1	▼	 Trekk / Forskudd	
<input type="checkbox"/>	1	▼	 Beverting	
<input type="checkbox"/>	1	▼	 Barnepass	
<input type="checkbox"/>	1	▼	 Utlegg kommunikasjons utstyr - NB kun tillitsvalgte	
<input type="checkbox"/>	1	▼	 Utlegg tilleggsutstyr kommunikasjon - NB kun tillitsvalgte	
<input type="checkbox"/>	1	▼	 Tapt arbeidsfortjeneste, inkl. feriepenger	

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

Beløpet for kostnaden du skal ha refundert fyller du inn i feltet for pris.





Husk kommentarer i merknadsfeltet.

Når du har lagt ut for fellesmåltider, må du legge ved deltakerliste.

Dette kan du gjøre på to måter;

Ved å registrere alle deltakerne direkte under bevertning (trykk på registrere personer og fyll inn hvert navn),
eller ved å legge ved en deltakerliste. (se beskrivelse side 9)

Hvis du legger ved deltakerlisten elektronisk, må du også oppgi én deltaker med navn «se vedlegg»

Kostnader			
	Kostnadstype	Dato	Prosjekt
	Kostnader	Registrer personer	
 	 Bevertning	 (0)	03.12.2018
	Sum		

Søk etter kostnader...

Legg til kostnader 6

Beverning

Søk

Navn* Firma*

se vedlegg nito

Lagre

Kostnader med eller 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.

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Kostnader** table with columns: Kostnadstype, Dato, Prosjekt. The 'Sum' row is highlighted in yellow.
- Search bar: "Søk etter kostnader..." with a "Legg til kostnader" button.
- Section: "Kvitteringer som ikke er knyttet til kostnadsrad".
- Buttons: "Last opp" and "Fjern".

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

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

The screenshot shows the bottom left corner of the software interface with the following elements:

- Buttons: "Lagre", "Signer regningen og send til godkjenning", "Utskrift" (with a dropdown arrow), and "Send beskjed" (with an unchecked checkbox).

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 variere. 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.

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.

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.

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