

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

I «Min meny» under «om meg» finner du og trykker på menyvalget «mine reiseregninger og refusjoner»

Her finner du Unit4

Unit4 reise og utlegg (reiseregninger)

[Unit4 reiseregninger for medlemmer og tillitsvalgte](#)

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»

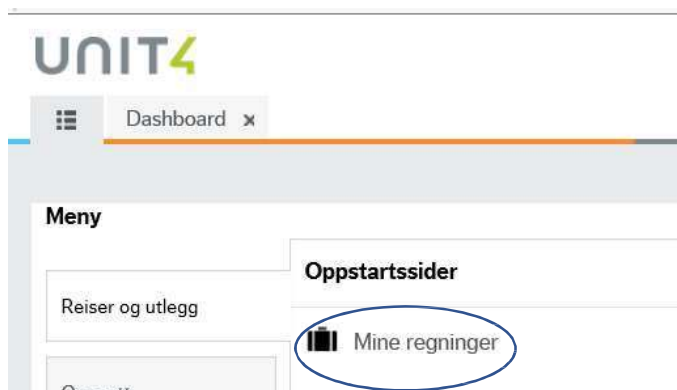
Her trykker du på «benytt Unit4 kvitteringsgjenn.....»

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* Heien S. Kulberg - Økonomi

Start dd.mm.yyyy hh:mm

Slutt dd.mm.yyyy hh:mm

Fortsett Legg til oppdragssted

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	1k	1k		2
Lunsj				0
Middag				0

Lagre Avbryt

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

Fratrekk middag, siste dag

Kostnader	
Hotell dekket av NITO	02.10.2018
Sum	

Søk etter kostnader...

Legg til kostnader Endre fratrekk

Kostnadsfordeling

Lagre Signer regningen og send til godkjenning Utskrift Send beskjed

Hotellets navn og adresse må oppgis i merknadsfelt til 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.

Kostnadstype	Dato	Merknad
Dietter og fratrekk		
Norge: 02.10.2018 - 04.10.2018		
Diett over 12 timer hotell	02.10.2018	
Fratrekk lunsj, siste dag		
Fratrekk middag, siste dag		
Kostnader		
Hotell dekket av NITO	02.10.2018	

Diett over 12 timer hotell

Diett over 12 timer privat/brakk m/ kok

Diett over 12 timer pensjonat/brakk u/ kok

Endre Legg til

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



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



Legg til kostnader

Nytt utlegg

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

Kjøregodtgjørelse

<input type="checkbox"/>	1		Bilgodtgjørelse
<input type="checkbox"/>	1		Bilgodtgjørelse eibil innland
<input type="checkbox"/>	1		Bilgodtgjørelse der bomavgift inkludert i dr
<input type="checkbox"/>	1		Motorsykkel over 125ccm
<input type="checkbox"/>	1		Motorsykkel under 125ccm

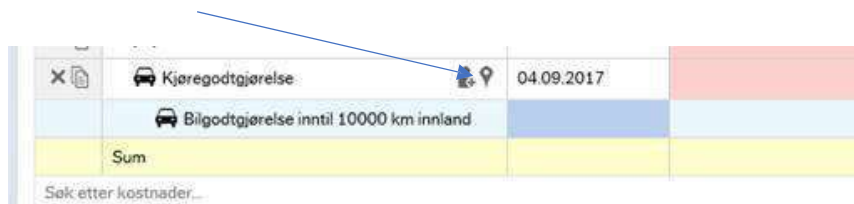
Natttillegg

<input type="checkbox"/>	1		Natttillegg innland (ulegitimert) - Norge
--------------------------	---	--	---

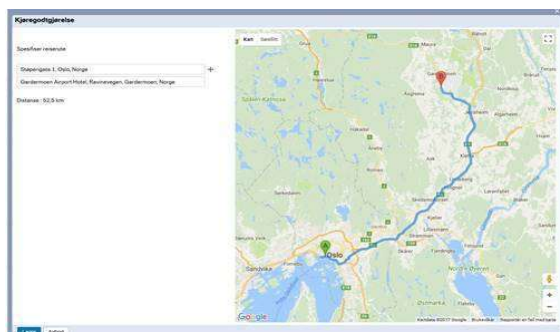
Huk av for det du skal ha refundert og trykk legg til

Bilgodtgjørelse

Når du fyller ut kjøregodtgjørelse i Unit4 bruker du google-maps for å registrere reisestrekning. Trykk her



Du kommer da rett inn i google.maps



Skrive inn gateadressen med husnummer, både for avreise- og ankomststed.

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.

Husk å huke av for bompasseringer også.

Kostnader uten kvittering

Kostnader			
X	Hotell dekket av NITO	06.11.2023	Navn på hotell
X	Bilgodtgjørelse	06.11.2023	
Tyristubben 11, Tofte, Norge -> Støperigata 1, Oslo, Norge			
X	Bompenger enkel passering		E6 Taraldrud
X	Tog innland	06.11.2023	Tog fra Oslo til Gjøvik
X	Taxi innland	06.11.2023	Taxi fra bopel til flyplass
Sum			

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.

Ved utlegg til taxi må du skrive avreise- og ankomststed i merknadsfeltet.

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.

Hvis det blir etterlyst manglende dokumentasjon, legger du det vi etterlyser her.

Kostnader			
	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	S0011 - Vestnorsk ingeniørkonferanse (RAK)
Legg til prosjekt	S0017 - NITO Intro 3 stat/kommune/spekter
Kvitteringer som ikke er knyttet til	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

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

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 i løpet 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: okonomi@nito.no