

Kunsthøgskolen i Oslo → Hvordan fylle ut en reiseregning via ESS(portalen)?




Direktoratet for økonomistyring
Velkommen Mariana Mikkelsen
Logg av

Ansatt selvbetjening | Innkurv

Oversikt

Tjenester for medarbeidere

▼ | Oversikt | Katalog | Indeks

-  **Arbeidstid**
Her kan du registrere arbeidstid, søke om fravær og se tidsinformasjon. Du finner også en oversikt over dine fraværskvoter.
-  **Reise- og utgiftsrefusjon** ←
Her kan du registrere, og finne igjen dine tidligere reiseregninger og utgiftsrefusjoner.
-  **Egne data**
Her kan du endre adresser, bankkontonummer og opplysninger som gjelder familiemedlemmer og kontaktpersoner.



Ansatt selvbetjening | Innkurv

Oversikt

Tjenester for medarbeidere

Tilbake

▼

-  **Reisesøknad**
Opprett reisesøknad
- Din virksomhet benytter for tiden ikke denne tjenesten
-  **Reise- og utgiftsrefusjoner**
Opprett reise- og utgiftsrefusjon ←
Her kan du registrere reiseregninger og utgiftsrefusjoner.
[Liste over mine reise- og utgiftsrefusjoner](#)
Her kan du se og endre tidligere reiseregninger og utgiftsrefusjoner.

Ansatt selvbetjening Innkurv

Oversikt

Opprett Reiseregning

Medarbeider Mikkelsen Mariana (03304384)

Start

Skjemautvalg

* Skjema: ▼

- Dagsreise innland u/overn.
- Innenlandsreise m/overnat.
- Utenlandsreise
- Utgiftsrefusjon

← Velg skjemaet som passer ditt behov!

Trykk på  knappen, så kommer du frem til skjemaet for opprettelse av reiseregning!

1. Generelle data:

Startdato → Fyll inn start dato og tidspunkt for når du drar hjemmefra.

Sluttdato → Fyll inn dato og tidspunkt for når du er hjemme/tilbake fra tjenestereisen.

Oppgi land/region og reisemål/by. Dersom du har vært på én tjenestereise i, for eksempel, to forskjellige land, har du mulighet til å registrere her flere reisemål!

Reiseregulativ → Her skal det oppgis stort sett «Tjenestereise på hotell», men i nedtrekksmenyen finnes det flere valg! Dersom du er usikker på om hvilket reiseregulativ er som er riktig, velg «Tjenestereise på hotell» og skriv i kommentarfeltet om at det skal sjekkes om valget av reiseregulativ er riktig.

Årsak/formål → Her skal det oppgis hva tjenestereisen hadde som formål, slik at attestant og godkjenner vet hva det gjelder!

Kommentar → I dette feltet skal det oppgis detaljer vedr. tjenestereisen, som er/kan være relevante for attestant/godkjenner å vite. For eksempel: har mottatt reiseforskudd, kan ikke legge inn riktig kontering, er usikker på om reiseregulativet er riktig.. Dersom man ikke får lagt inn riktig kostnadstilordning (dvs. budjettenhet og prosjektnummer) ved reiseregningen, da bør budjettenheten og prosjektnummeret oppgis her i kommentarfeltet!

Kostnadstilordning: ← Her fyller du ut bud.enhet/prosjekt.nr., etter at det er gjort, trykker du på «Godkjenn» knappen.
Se forklaring vedr. kostnadstilordning* i slutten av veilederen!

Kostnadstilordning for en reise

<input type="checkbox"/>	Kostnadstilordning (%)	Firmakode	Forretningsområde	Konteringsobjekt	Konteringsobjektverdi
<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	Kunsthøgskolen i Oslo		Alle	X0181/3300183/00 - /Fastlø...

Kostnadssted:

K-element 7:

K-element 6: Fastlønn plan og økonomi

K-element 5: Standardverdi

Overst. kontonr:

K-element 4:

Kryss av for «Kostgodtgjørelse» og rett til høyre for det skal du registrere fradrag for kostgodtgjørelse/oppgi hvilke måltider som var gratis! Så trykker du på «Godkjenn» knappen.

Strekingsdetaljer → Her skal det fylles ut strekning og eventuell pasasjerer, dersom du har benyttet deg er egen bil i jobbsammenheng, etter avtale med leder!

Videre trykker du på «Registrer utgiftsbilag», knapp som er både øverst eller nederst på siden.

2. Registrer utgiftsbilag:

1 2 3 4
Generelle data Registrer utgiftsbilag Kontroller og send Avsluttet

Medarbeider Mikkelsen Mariana (03304384) Skjema Innenlandsreise m/overnat Startdato 01.11.2017 Sluttdato 06.11.2017

< Forrige trinn Kontroller > | Lagre utkast

Eksisterende kvitteringer (0)

Bilag for denne reiseregningen

Ny post Kopier Slett Slå sammen kvitteringer Skill kvitteringer

Numm...	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta

< Forrige trinn Kontroller > | Lagre utkast

Trykk på «Ny post» for å begynne å registrere dine utgifter! Dersom du har mer enn én utgift å registrere, trykker du på «Godkjenn og ny post» knappen. Når du har registrert alle utgiftene du krever refusjon for, så skal du trykke på «Godkjenn» knappen og deretter på «Kontroller».

3. Kontroller og send:

Velg mellom «Lagre utkast» og «Lagre og send til godkjenning»

Men før du sender reiseregningen videre til godkjenning, skal du sjekke om utbetalingsbeløpet se riktig ut!

Kostnadstilorning* - forklaring:

Firmakode 2450 → er koden for Kunsthøgskolen i Oslo i lønssystemet! Dette kommer opp automatisk!

Kostnadssted står for «budsjettenhet» i lønssystemet og starter med «X». Det skal alltid oppgis X etterfulgt av de 4 sifrene for budsjettenhet på reiseregningen! Dersom man ikke får lagt inn selv budsjettenheten, så skal dette oppgis i kommentarfeltet!

K-element 6 står for «prosjektnummer» i lønssystemet og starter med «33». Det skal alltid oppgis 33 etterfulgt av de 5 sifrene for prosjektnummer på reiseregningen! Dersom man ikke får lagt inn selv prosjektnummeret, så skal dette oppgis i kommentarfeltet!

1, 2, 3, 4
Generelle data Registrer utgiftsbilag **Kontroller og send** Avsluttet

Medarbeider Mikkelsen Mariana (03304384) Skjema Innenlandsreise m/overnat. Startdato 01.11.2017 Sluttdato 06.11.2017

< Forrige trinn **Lagre utkast**

Avsluttende aktivitet

Lagre utkast Jeg vil lagre reiseregningen og sende den på et senere tidspunkt

Lagre og send til godkjenning Jeg vil lagre reiseregningen og sende den til videre behandling nå
Jeg bekrefter at alle oppgitte utgifter er forretningsmessig begrunnet

Oversikt

Sum sats for kostgodtgjørelse	3.859,20 NOK
Sum enkeltkvitteringer	50,00 NOK
Totale reisekostnader	3.909,20 NOK
Refusjonsbeløp	3.909,20 NOK
Sjablonmessig beskatning av andel	- 0,00 NOK
Utbetalt beløp	3.909,20 NOK

Kostnadstilordning

3.909,20 NOK Firmakode 2450 (Kunsthøgskolen i Oslo), Kostnadssted X0181 (BYGG), K-element 6 3300183 (Fastlønn plan og økonomi), K-element 5 00 (Standardverdi)

Vis omkostningsformular

< Forrige trinn **Lagre utkast**

Husk: Lagre og send til godkjenning!

Ta kontakt med lonn@khio.no dersom du har spørsmål vedr. utfylling av reiseregning!