

NOTAT

Til: Brukere av Kredittkort
Fra: Seksjon for økonomi og infrastruktur
Dato: 06.10.2017

KRAV TIL DOKUMENTASJON: KREDITTKORT

Når du mottar faktura fra kredittkortselskapet til attestasjon i Basware, ber vi om at du skanner tilhørende kvitteringer i en – 1 – PDF-fil, dvs. alle kvitteringer samlet i samme filvedlegg. Det kan hende du får plass til alle kvitteringer på 1 side, men hvis ikke du får det, må du lage en flersidig skann. Be om hjelp fra en kollega som kan kopimaskinen hos deg, eller IT dersom du ikke vet hvordan du skanner flere sider til 1 fil.

Når du har PDF-filen med vedlegg klar, legger du den til fakturaen i Basware. Dette gjøres slik: Logg deg på Basware. Se i din arbeidsliste og velg fakturaen som er fra kredittkortselskapet slik at den er åpen. Nederst til venstre (se rød firkant «Legg ved fil») klikker du på «Legg til fil».

Avsluttet 0 relatert(e) sak(er)

IDnr: 2783302

Kategori: Faktura

Leverandør: 5119

Fakturanr: 780106951

Deres ref:

Valuta: NORSKE KRONER (1,00)

Ankomstdato: 13.09.2017

Kode: 20170912_1_28610_34808568
ORGNO:995638878 BANKGIRO:97500624381

Mak. kode:

Dekl.kode.:

KID: 739115478010695107

Bilagsnr: 91031825

Bilagsdato: 01.09.2017

EUROCARD, FILIAL AV
EUROCARD AB

Fakturadato: 30.08.2017

Forfallsdato: 21.09.2017

Bruttobeløp: 10.435,58

Mvabeløp: .00

Nettobeløp: 10.435,58

Beløp lokal valuta: 10.435,58

Retur: Eurocard, Postboks 1672 Vikå, 01

KUNSTHØGSKOLEN I OSLO
FAKTURAMOTTAK, POSTE
0614 OSLO

Takk for at du har benyttet deg
kundeservice.

20170912_114712_UKUNS386NO_0X43954B_0003.TIF

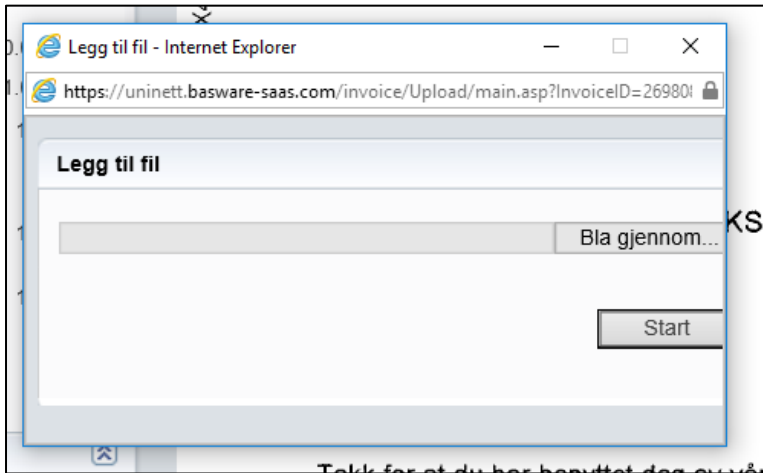
020917

| GS | Belop | Konto | Budsjettenhet | Formål | Anlegg/Pers. | Prosjekt | OA-plikt | MVA | Tekst | Periode | Per. nøkkel |
|----|-----------|-------|---------------|--------|--------------|----------|----------|-----|-------|---------|-------------|
| ● | 444,45 | 6422 | 0192 | | | 01910 | 0 | 0 | | | |
| ● | -171,30 | 6522 | 0182 | | | 01824 | 0 | 0 | | | |
| ● | 10.162,43 | 6522 | 0182 | | | 01824 | 0 | 0 | | | |

Kop | Legg til fil | Korrigere | Neste | Lagre

Figur 1

Du får da opp dette bildet:



Figur 2

Trykk på «Bla gjennom» og velg stedet du har lagret PDF-fil med kvitteringene (f.eks. skrivebordet). Dobbelklikk på filen og trykk på «Start». Lukk bildet som så kommer opp og forsett med å attestere fakturen.

Dersom du ikke legger inn PDF-fil i Basware, send kvitteringene i papirformat via internpost til Regnskap ved Elina Khubaeva (regnskap og lønn har egen posthylle i postrommet). Forsendelsen skal være merket med **IDnr** (se øverst venstre hjørne når en har fakturaen oppe til attestasjon i Basware, se Figur 1) eller legge ved kopi av faktura.

For øvrig er det viktig at all informasjon blir påført fremtiden av kvitteringene.

Vi vil minne om dokumentasjonskrav i henhold til loverket:

- Det skal fremgå hvem utgiftene omfatter
- Hva formålet med reisen/utlegget har vært
- Hvilket arrangement den reisende evt. har deltatt på

Med hilsen

Seksjon for økonomi og infrastruktur