Brukerveiledning for utleggsrefusjoner i DFØ-appen

Fyll ut refusjoner fortløpende når utlegget oppstår. Unngå å samle mange kvitteringer på en refusjon. Ved å sende inn fortløpende sikrer vi et mest mulig oppdatert regnskap. Det er enkelt å ta bilde av kvitteringen og opprette utleggsrefusjonen ved hvert kjøp/utlegg.

Når dere legger inn kostnadstilordning (budsjettenhet, formål og prosjektnummer), skal følgende oppskrift følges:

Legg inn kostnadstilordning på første side dere kommer inn i utleggsrefusjonen ved å trykke på «Kostnadstilordning generelt». Se merket gult i bildet nedenfor:

× Utgiftsrefusjon	: 💾 SEND
	0 VEDLEGG
Kostnadstilordning gei Standard	nerelt 🗸 🗸
KOMMENTAR	
Skriv her (valgfritt)	
UTGIFTSPOSTER	
Ingen registrer	te utgiftsposter

Dere kommer da inn i dette bildet:

×	Kostnadstilordning	:	ОК
100,	00%		
Felles Seksji Ekstra	/seksjonsdrift onsdrift (VS) aord.kostnader Korona-situasjonen		>
+ Fo	rdel på flere		

Trykk på kostnadstilordningen, jf. rød pil i bildet over. Du får da opp dette bildet:

X Tilordningsdetaljer	🗍 ок
Andel(%) 100,00	>
Kostnadssted Felles/seksjonsdrift	×
K-element 6 Seksjonsdrift (VS)	>
K-element 5 Ekstraord.kostnader Korona-situasjonen	>
K-element 4 Ingen	>
K-element 7	>
Regnskapskonto Ingen	Chat

Budsjettenhet, formål og prosjektnummer har andre navn i DFØ-appen.

Budsjettenhet = Kostnadssted (4 siffer. I DFØ-appen med X foran, f.eks. X0613) Formål = K-element 5 (2 siffer, f.eks. 20) Prosjektnummer = K-element 6 (5 siffer. I DFØ-appen med 33 foran, f.eks. 3306113)

Budsjettenhet og prosjektnummer skal alltid fylles ut. Formål benyttes i enkelte prosjekter for rapporteringsformål og til Koronarelaterte kostnader (formål 20).



Du kan søke opp kontering i appen ved å legge inn tallene i søkefeltet når du går inn på de ulike konteringselementene. F.eks. velg «Kostnadssted» under «Kostnadstilordning generelt» og søk med de 4 sifrene i budsjettenheten du skal kontere på, se merket gult i bildet til venstre. Du får da opp treff på søket og velger ved å trykke på rett kontering, se pilen i bildet til venstre.

Trykk OK øverst i høyre hjørne når du har lagt inn konteringene. Du må trykke OK til du er tilbake på første siden i utleggsrefusjonen.

Legg til utgifter og vedlegg ved å gå inn på «Legg til ny utgiftspost» nederst på første siden, se merket gult nederst på bildet under.

X Utgiftsrefusjon	: 💾 SEND
UTGIFTER	0 VEDLEGG
Kostnadstilordning generelt Tilpasset	>
KOMMENTAR	
Skriv her (valgfritt)	
UTGIFTSPOSTER	
Bevertning	>
+ Legg til ny utgiftspost	
	Chat

Du får da opp dette bildet:

Legg inn Utgiftstype og tilknytt vedlegg, f.eks. fra kamerarull eller ved å ta et bilde av kvitteringen når du fyller ut utleggsrefusjonen.

IKKE RØR Kostnadstilordning nederst på siden der du legger inn Utgiftspost. Det skal stå «Følger reisenes generelle tilordning». Det skal kun legges inn noe der hvis utlegget skal gå til en annen budsjettenhet og prosjektnummer enn de andre utleggene skal. Da anbefaler vi heller at du

× Utgiftspost	: ок
Utgiftstype Leks. Gaver	>
Valuta NOK	>
Beløp 0.00	>
/edlegg ⁰⁾	,
Kostnadstilordning	

fyller ut en egen utleggsrefusjon for disse.

Når du har lagt inn alle utleggene dine, trykker du OK i øverste høyre hjørne, og du kommer da tilbake til første siden av utgiftsrefusjonen. Du kan kontrollere at alt ser riktig ut ved å velge de tre prikkene øverst til høyre, se pil i bildet til høyre, og velge «Vis slipp». Når alt ser greit ut, velger du «SEND» øverst i høyre hjørne.



I oversiktsbildet over utgiftsrefusjoner, vil du se status for refusjonen. F.eks. Utkast dersom du jobber med den og Utbetalt når den er ferdig behandlet og utbetalt til deg.