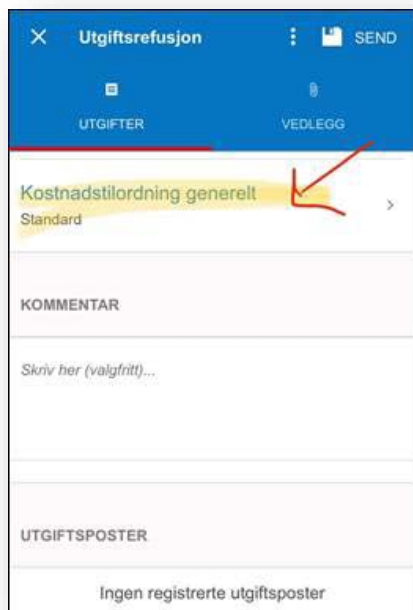


## Brukerveiledning for utleggsrefusjoner i DFØ-appen

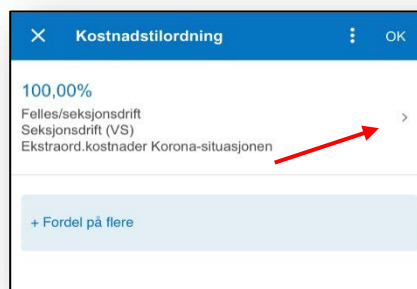
Fyll ut refusjoner fortløpende når utlegget oppstår. Unngå å samle mange kvitteringer på en refusjon. Ved å sende inn fortløpende sikrer vi et mest mulig oppdatert regnskap. Det er enkelt å ta bilde av kvitteringen og opprette utleggsrefusjonen ved hvert kjøp/utlegg.

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

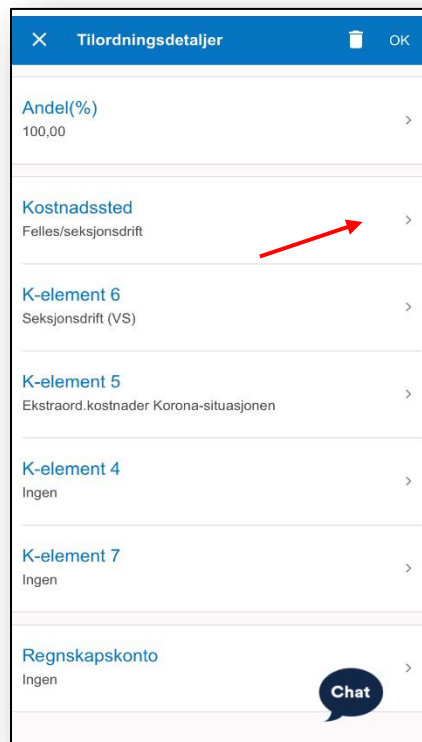
Legg inn kostnadstilordning på første side dere kommer inn i utleggsrefusjonen ved å trykke på «Kostnadstilordning generelt». Se merket gult i bildet nedenfor:



Dere kommer da inn i dette bildet:



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



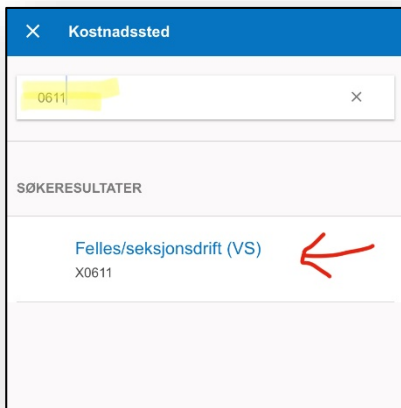
Budsjettenhet, formål og prosjektnummer har andre navn i DFØ-appen.

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)

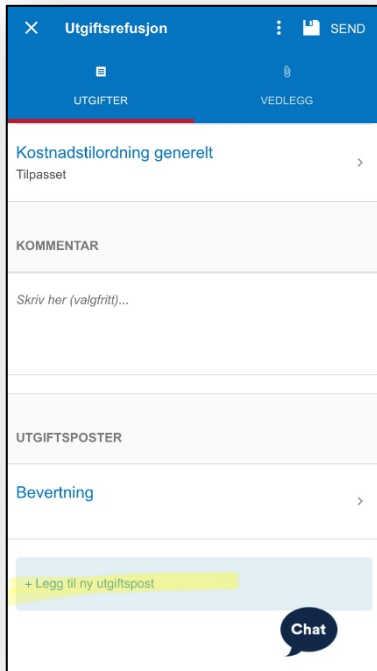
Budsjettenhet og prosjektnummer skal alltid fylles ut. Formål benyttes i enkelte prosjekter for rapporteringsformål og til Koronarelaterte kostnader (formål 20).



Du kan søke opp kontering i appen ved å legge inn tallene i søkefeltet når du går inn på de ulike konterings-elementene. 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.

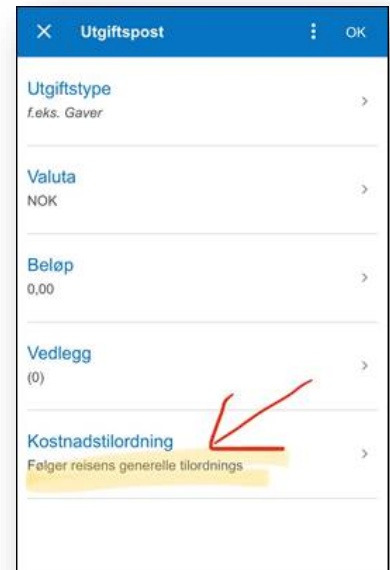
Legg til utgifter og vedlegg ved å gå inn på «Legg til ny utgiftspost» nederst på første siden, se merket gult nederst på bildet under.



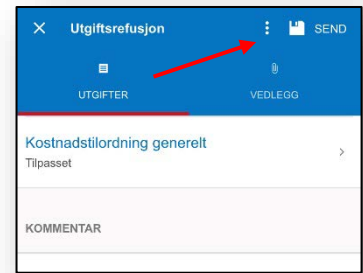
Du får da opp dette bildet:

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 reises 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 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.