

Registrere reiseregninger i Portalen

Stavanger bispedømme



Versjon 1.0
Oppdatert 31.10.13

Refusjon av utlegg som for eksempel:

- Bevertningsutgifter
- Utlegg gaver
- Faglitteratur / bøker
- Kontorrekvisita
- Kursutgifter
- Terminalbriller
- Flytteutgifter
- Utlegg tjenstedrakt
- Utgifter til trening

1. **Logg på Portalen** (Se egen brukerveiledning)

2. Trykk på linken **«Reise- og utgiftsrefusjon»**

Tjenester for medarbeidere

Oversikt | Katalog | Indeks



Arbeidstid

Her kan du registrere arbeidstid, søke om fravær og vise tidsinformasjon. Du har 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 vedlikeholde adresser, bankkontonummer og opplysninger som gjelder familiemedlemmer og kontaktpersoner.



Lønn

Her finner du lønnslippen for aktuell og tidligere perioder.



E-skjema

Her kan du registrere variable godtgjørelser mm, og du finner en oversikt over alle dine opprettede skjema.



Medarbeidersøk

Her kan du søke etter e-postadresse osv. for dine kolleger.

Du vil nå se dette bildet:

Reise- og utgiftsrefusjon

Tilbake



Reisesøknad

[Opprett reisesøknad](#)

Her kan du registrere reisesøknad.



Reise- og utgiftsrefusjon

[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.

3. Trykk **«Opprett reise- og utgiftsrefusjon»**

4. Velg skjema «*utgiftsrefusjon*» og trykk «*Start*»

Opprett Reise/utgiftsrefusjon

Medarbeider Årdal Kjersti Wilhelmine (00107208)

Start

Skjemautvalg

Skjema: * Utgiftsrefusjon

5. Angi dato
6. Angi type utgift
7. Trykk på «*lagre utkast*»

Opprett Reise/utgiftsrefusjon

Medarbeider Årdal Kjersti Wilhelmine (00107208) Skjema Utgiftsrefusjon

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

Førrige trinn Registrer utgiftsbilag Lagre utkast

Reisekalender Vedlegg (0)

Generelle data

Startdato: * 1.11.13

Tilleggsinformasjon

Årsak/Formål: * Refusjon utlegg trening

Kommentar:

Kostnadstilordning: 100,00 % Kostnadssted 1300 (Avdeling for økonomi), K-element 5

Førrige trinn Registrer utgiftsbilag Lagre utkast

8. Skann og last opp kvittering for utlegg ved å trykke på «*Vedlegg*»

9. Original faktura sendes i post til bispedømmekontoret. (Krav fra Skatteetaten)

10. Registrer **type utgift og beløp**

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

Medarbeider Årdal Kjersti Wilhelmine (00107208) Skjema Utgiftsrefusjon Startdato 01.11.2013 Slutt dato 01.11.2013

◀ Forrige trinn Kontroller ▶ Lagre utkast

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp
001	◇	Faglitteratur/bøker	200	Norske kroner	01.11.2013	

Beskrivelse: * Skatterett

Begrunnelse:

Godkjenn Godkjenn og ny post Endre kostnadsfordeling Registrer Detaljinformasjon Kontroller Kopier Slett

11. Trykk på «**registrer utgiftsbilag**»

12. Velg **utgiftstype** fra nedtrekksmeny

13. Legg inn **beløp**

14. Beskriv hva utgiften gjelder

15. Trykk på knappen «**godkjenn**» og utgiften legger seg i tabellen under, eventuelt «**godkjenn og ny post**» hvis du har flere bilag.

16. Trykk på fane for «**Kontroller og send**»

Opprett Reise/utgiftsrefusjon

1 2 3
Generelle data Registrer utgiftsbilag Kontroller og send

Medarbeider Årdal Kjersti Wilhelmine (00107208) Skjema Utgiftsrefusjon

◀ Forrige trinn Lagre utkast

Avsluttende aktivitet

Lagre utkast Jeg vil lagre min reise/utgiftsrefusjon og sende

Lagre og send til godkjenning Jeg vil lagre min reise/utgiftsrefusjon og sende. Det gis samtykke til at ev. skyldig beløp kan tilbakebetales. Jeg bekrefter at alle oppgitte utgifter er