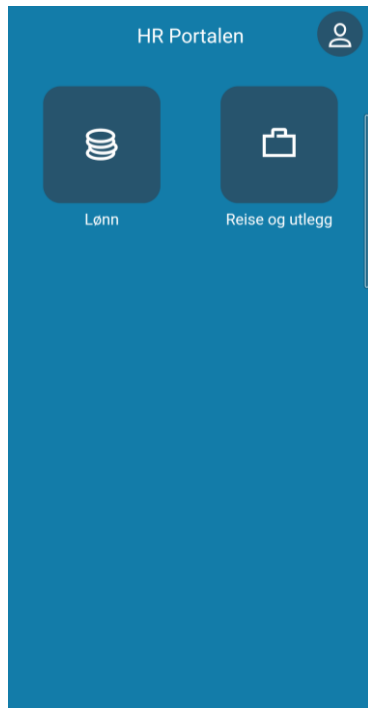




Enkle reiseregninger i Bluegarden mobil app

Eksempelet er regning på en reise med overnatting i forbindelse med et møte i regionalt brukerutvalg (RBU) (bildene er hentet fra en Android telefon. Det kan være mindre endringer i IOS versjonen.)



1. For hjelp til å laste ned og logge på appen, se egen veiledning.

Åpne appen, og velg «reise og utlegg»



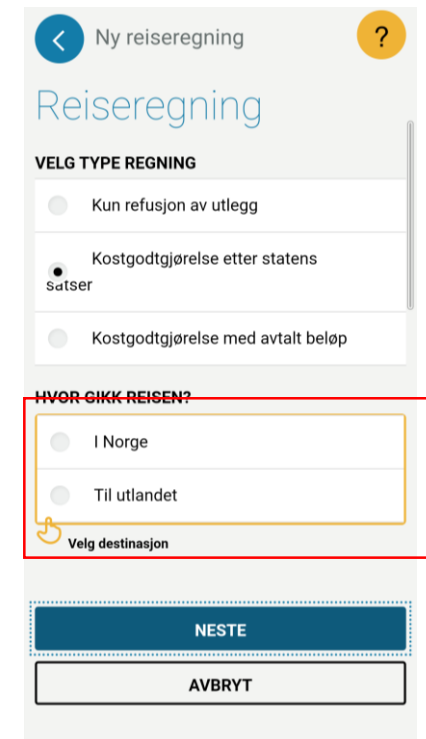
2. Velg «ny refusjon av utlegg», «ny kjørebok» eller «ny reiseregning».

NB! Utlegg dekkes kun etter avtale.



3. Fyll inn hvor og hvorfor du reiste. Lagre som kladd, eller gå videre.

NB! Lager du en kladd tidlig, kan du fortløpende legge til utlegg etter bestilling. Alle reiser under registrering, legger seg øverst i «reise og utlegg (bilde 2)



4. Velg type regning. For reiser over 6 timer, velg «kostgodtgjørelse». For kortere reiser, velg «kun refusjon av utlegg».

(Kommer du ikke videre til neste side? Har du glemt å fylle ut? Om det dukker opp en gul boks, må du fylle ut her før du får gå videre)

5. Velg om du reiser fra hjemmet, eller fra annet sted (f.eks. jobbadresse)

Velg dato og klokkeslett du starter reisen fra utreisestedet.

6. Klikk på «Angi hvordan du overnattet» og velg riktig alternativ fra menyen.

Privat opphold utløser ikke *kostgodtgjørelse*, men det kan kreves refusjon pr natt i henhold til statens satser.

7. Angi dersom reisen avsluttes et annet enn der du startet fra.

Påbegynt døgn har overnatting, er ikke aktuelt på ordinære reiser.

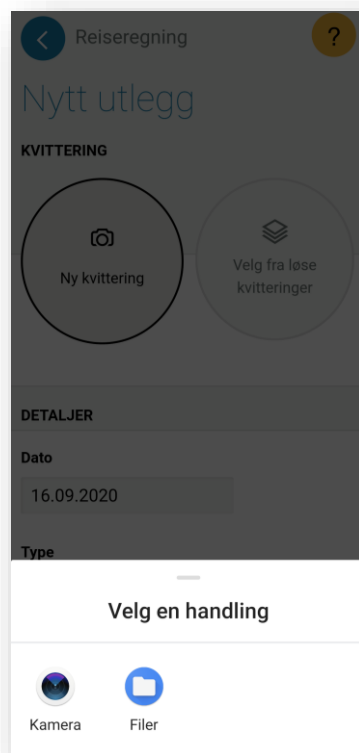
8. Diettgodtgjørelse. Husk å **hake av** for måltider du IKKE skal godtgjøres for (det du får), som hotellfrokost og lunsj som møtearrangør skriver inn i innkallingen og spanderer på deg.

Velg «nytt utlegg» for å legge inn ev. utlegg.



9. Utlegg omfatter alle utgifter til reisen din, også det du ikke har lagt ut selv.

Utlegg utbetales kun mot kvittering. Har du kvitteringen klar, klikk på «Ny kvittering». Kvittering kan også legges til senere.

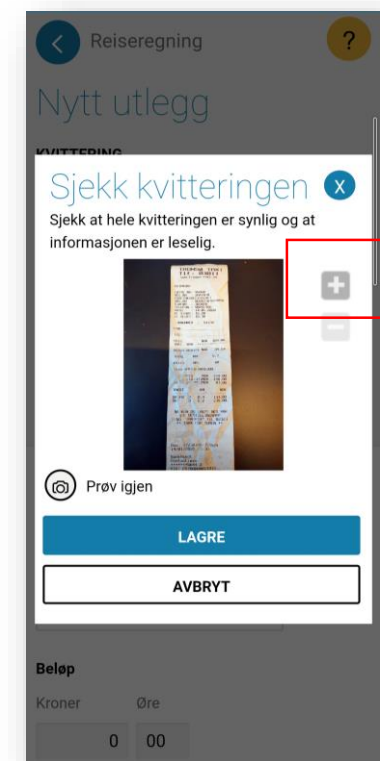


10. Ved å velge din kamera-app kan du ta bilde av kvitteringen direkte.

Et ordinært bilde av kvitteringen tatt med mobilkamera kan senere hentes frem som fil.



11. Når du tar bilde av en kvittering – pass på at hele kvitteringen kommer med. Sjekk at klokkeslett og totalsum er godt synlig. (Ett annet eksempel, hotellregning må vise hvor du har bodd med adresse og hva du har betalt for oppholdet.)



12. Ved å trykke på «+» kan du zoomme inn i bildet og etterse at teksten er tydelig nok til å leses av andre, f.eks. en revisor. Ta ev et nytt bilde i bedre lys og med rolig bakgrunn.

13. Har du ikke kvittering kan du begynne registreringen ved å klikke på «Type» (se bilde 9). Ulike typer utlegg vil generere litt ulike typer spørsmål du må besvare.

14. Her velger vi Taxi. Bla ned, og fyll ut det som mangler. Klikk «lagre», ev «lagre og nytt utlegg»

15. Velges «Hotell», må du fylle ut navn og adresse på hotellet og beløpet fra kvitteringen.

NB! På hotellregninger skal måltider spesifiseres. Den spesifiserte summen finnes igjen på regningen som et beløp med 25% skatt. Før dette beløpet inn som «måltidsbeløp».

16. For at regnskapet skal bli riktig, skal også utgifter *du ikke selv har lagt ut*, legges til regningen. F.eks. dersom et reisebyrå sender regning direkte til Helse Nord. For slike utlegg haker du av for «forhåndsbetalt av firma».

UTLEGG

+ Nytt utlegg

LØSE KVITTERINGER

Du kan legge til kvitteringer ved å ta bilde av dem.

📷 Ny kvittering

KJØRETURER

+ Ny kjøretur

MERKNAD (VALGFRITT)

Legg inn eventuelle kommentarer eller tilleggsopplysninger. Disse overføres ikke til lønnslipp.

SE OVER OG SEND

LAGRE OG AVSLUTT

SLETT

← Reiseregning

Oppsummering

REISE INNLAND

Reiseregning med kostgodtgjørelse.
RBU møte Bodø 17 sept 2020
16. sep. 2020 13:30 - 17. sep. 2020 19:00

Reisen startet Sjøgata 10
16. sep. 2020 13:30

Overnatting Hotell

Reisen sluttet Sjøgata 10
17. sep. 2020 19:00

TOTALBELØP

Type	Antall	Beløp i NOK
Utlegg	3 utlegg	1 083,00
Kostg over 12 t m/overnatting	1 à NOK 589,00	589,00
Overskudd diett	1 à NOK 212,00	212,00
Kostg over 12 t m/overnatting		-118,00
Måltidstrekk: 1 frokost		
Overskudd diett		-42,00
Måltidstrekk: 1 frokost		
Totalt NOK		

Totalt NOK
1 724,00

AVSENDER

Ditt navn vises automatisk

Helse Nord RHF

👤 Styre-/ utvalgsmedlem

VELG HVA DU VIL GJØRE (STATUS)

Under registrering

Til godkjenning

MOTTAKER

👤 *Leders navn vises automatisk*

Kommentar til mottaker (valgfritt)

SEND

LAGRE OG AVSLUTT

18. Legg inn alle utlegg, før du klikker «se over og send».

I merknadsfeltet kan man f.eks. oppgi uforutsette endringer under reisen, eller henvisne til særlige avtaler gjort med leder.

19. Oppsummering, se over at alt er med. Er det behov for å gå tilbake, klikker du på den blå sirkelen øverst i venstre hjørnet.

20. Alt klart?

Bla deg nedover, og velg «til godkjenning» og send. Mottaker vil være godkjenner på aktuelt kostnadssted.

Ønsker du å ikke sende til godkjenning riktig ennå, velg «under registrering». En kladd blir da liggende i appen.

Tips og presiseringer

- Har du en reiseregning som ikke helt passer inn i malen over, så kontakt oss for hjelp til korrekt utfylling
- Det er viktig å skille mellom lønn og refusjon av utgifter. Honorarkrav må derfor sendes på annet skjema
- Kun utlegg som er direkte knyttet til reiser kan legges ved reiseregning. Unntak er mindre utgifter (<300 kr)
- Tenk på at en reiseregning skal være dokumentasjon av din reise som skal la seg forstå av andre, også lenge etter at turen er avsluttet (f.eks. ved en regnskapsrevisjon).
- Påbegynt reiseregning kan lagres og ferdigstille på et senere tidspunkt. Man kan f.eks. påbegynne regningen idet man bestiller flybillett, så man kan begynne å legge utlegg umiddelbart.
- Alle utgifter som skal dekkes, må dokumenteres i form av bilag og kvitteringer.
- Det er en god vane å ta bilde av alle bilag fortløpende, som en sikkerhetsforanstaltning.
- Tjenestereiser skal være forhåndsgodkjent av leder. Når RBU formelt utnevner en person til et verv, ligger det implisitt i utnevnelsen en godkjenning av reiser knyttet til dette spesifikke vervet. Er du i tvil, spør oss alltid, og FØR du bestiller.
- Husk at du selv skal trekke måltider du er påspandert fra «utgifter til kost». *Du skal ikke be om refusjon for utgifter du ikke har hatt.* Ofte forekommende måltidstrekk er hotellfrokost, lunsj på møter, eller konferansemiddag.
- Privat overnatting godtgjøres etter statens satser, p.t. 435 pr natt. Som kvittering holder en enkel bekreftelse signert av din vert.
- Helse Nord følger statens regulativ for reiser, se <https://arbeidsgiver.difi.no/lonn-goder-og-reise/reise/statens-satser-innenlands>
- <https://www.youtube.com/watch?v=3QGQqyU09Ic> (video fra Bluegarden om bruk av appen)