

Utgiftsrefusjon og reiseregning | Travel and personal expense claims

Logg inn i Selvbetjeningsportalen

1. Skjemaet åpnes i Standard
2. Klikk på Annen (svart ring)
3. I det nye bildet: Hvis du skal legge inn nytt prosjektnummer, gjøres det i feltet **Arbeidsordre (K7)**
4. Lagre

Log in to the Self-service portal

1. The form opens in Standard
2. Click on Annen (black circle)
3. New picture opens: In case of a different project number, fill in **Arbeidsordre (K7)**
4. Save

Utgiftsrefusjon /Personal expense claims



1. Formål

Dato: 24.01.2023

*Formål: f.eks. Prosjektmøte med innovasjonsgruppe

Kostnadsfordeling: Standard

Annen

Kostnadssted: HF - ISL

K-element 6: Ingen

Aktivitet (K5): Dummy

K-element 4: Ingen

Arbeidsordre (K7): ISL - Ramme lønn ihht strategisk pp

Regnskapskonto: Ingen

Andel (%): 100 Fjern fordeling

+ Fordel på flere + Kopier fra annen utgiftsrefusjon

Reiseregning / Travel expense claims

1 Reiserute — 2 Reisegodtgjørelser — 3 Utgifter — 4 Ve

1. Reiserute

Fra:	24.01.2023	08:00
Til:	24.01.2023	09:00


*Formål:	<i>f.eks. Prosjektmøte med innovasjonsgruppe</i>
Land/Region:	Norge
*Sted:	<i>Steds- eller bynavn</i>
Regulativ:	Dagsreise

+ Legg til nytt reisemål

Kostnadsfordeling: Standard

Annen

Kostnadssted:	HF - ISL
K-element 6:	Ingen
Aktivitet (K5):	Dummy
K-element 4:	Ingen
Arbeidsordre (K7):	ISL - Ramme lønn ihht strategisk pp
Regnskapskonto:	Ingen
Andel (%):	100

 Fjern fordeling