

Brukerveiledning Unit4 reise/utlegg

Prøvenemnder



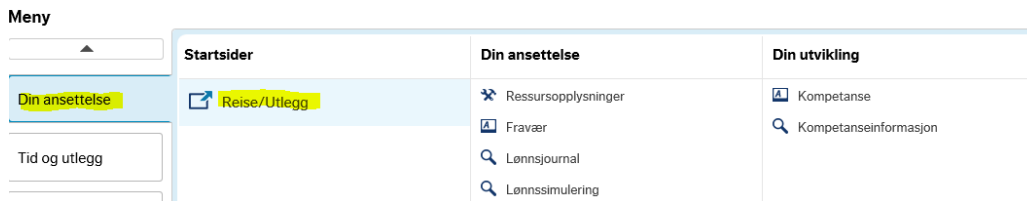
Innhold

1. Innlogging i Unit4	2
2. Velg type «utleggskrav»	2
3. Registering av reise	3
Ansvar/tjeneste	4
Fagprøve over flere dager	5
4. Registrering av utlegg, og matche skannet/lagret bilag mot utlegg.....	6
Hotell opphold	6
Tapt arbeidsinntekt/fritidssats	8
Legge med bilag/kvitteringer	8
5. Hvordan lagre og sende reiseregning til godkjenning?.....	10
6. Avviste reiseregninger og utlegg.....	10
7. Rapporter – «reiseslipp utbetalt» og «reisestatus»	11
Rapport «Reiseslipp utbetalt»	11
Rapport «Reisestatus»	12

1. Innlogging i Unit4

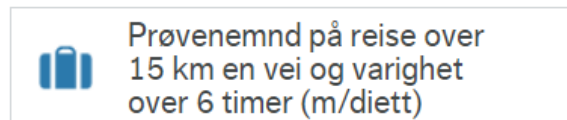
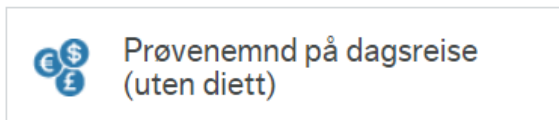
Innlogging: <https://agresso-ekstern.rogfk.no/Rfkweb/Login/Login.aspx>

Velg «Din ansettelse» og «Reise/Utlegg»:



2. Velg type «utleggskrav»

Prøvenemndsmedlemmer kan velge mellom to ulike utleggskrav:



Prøvenemnd på reise over 15 km en vei og som varer utover 6 timer (med diett): utløser diett hvis reisen er over 6 timer og minst 15 km én vei.

Prøvenemnd på dagsreise (uten diett): utløser ikke diett.

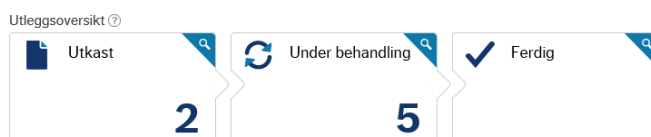
Prøvenemnd på reise over 15 km en vei og som varer utover 6 timer (med diett). Dette må endres etter behov.

Utleggsoversikt i Unit4

Oversikt over hvor reisen/utlegget ligger i systemet.

- Utkast – reisen/utlegget ligger hos ansatt
- Under behandling – reisen/utlegget ligger hos attestant/anviser
- Ferdig – ligger klar til utbetaling eller utbetalt

Klikk på de forskjellige boksene, og reisen/utlegget vil da vises.



3. Registrering av reise

På hver reiseregning må følgende informasjon oppgis, under punktet «Formål»:

- Lærefag
- Prøvested
- Prøvedato (er)
- Kandidaten (e)s navn og fødselsdato

Eksempel: Produksjonsteknikk, Covent AS Birkemo, 01.03.2024, Ola Olsen 01.02.01, Per Persen 02.02.02

Den teksten du legger inn i feltet «Formål», vil vise i din nettbank og i rapport i Unit4, se eksempel:

Reiseutgift: Prøvenemnd på dagsreise over 6 timer (med diett) og min. 15 km en vei

Hvor dro du?

Destinasjon*
Norge

Reiseformål*
Produksjonsteknikk, Covent AS Birkemo, 01/03/24, Ola Olsen 01.02.01, Per Persen 02.02.02

Starttid* 01.03.2024 07.30 → Sluttid* 01.03.2024 17.00

Kostnadskategorier

Ansvar	Tjeneste	Prosjekt
Fagprøve 167200	Bygg- og anleggs... 57012	

Bruk på alle (?)

Ut fra start dato, klokkeslett, sluttdato og klokkeslett, beregnes diettsatser.

Svar ja eller nei på om du har betalt for alle måltider selv, og om du har overnattet på hotell:

Betalte du for alle måltidene selv?

Overnattet du på et hotell?

Merk de gratismåltidene du har fått, og trykk OK:

Velg gratismåltider (?)

Fre 01.03	
Frokost	0 av 1 frokoster
Lunsj	0 av 1 lunsjer
Middag	0 av 1 middager

Ut fra dine svar beregnes diett og fradrag for måltider

Har du mer informasjon du trenger å oppgi til oss legges dette inn under «Legg til informasjon»:

Ansvar/tjeneste

Alle ligger inne med et fast «Ansvar» som legges på reiseregningen automatisk. Ansatte i Fylkeskommunen må husk å endre «Ansvar» og «Tjeneste» i Unit4 slik at reiseregningen ikke går til egen skole/avdeling. Ansvar et ifm. prøvenemds arbeid er alltid 167200. Tjeneste avhenger av utdanningsprogram og velges i Unit4, se eksempel:

Kostnadskategorier

Ansvar	Tjeneste	Prosjekt
Fagprøve 167200	Bygg- og anleggs... 57012	

Viktig at «Ansvar», «Tjeneste» og «Prosjekt» legges inn **før** man legger inn utgiftene, slik at dette komme på alle linjene. Ansvar 167200 har 2 «prosjektnummer» som kun skal brukes ved møter eller kurs:

- **6073 – Møter** prøvenemnd
- **6104 – Kurs** prøvenemnd

Måltider og godtgjørelse:

Ved reise og utlegg benyttes [satser](#) fra Statens reiseregulativ. Se eksempel på sats under hvor lunsj er trukket ut (sats for 6-12 timer er kr. 369, hvorav kr. 200 er skattefritt):

Måltider og godtgjørelser

Type	Antall	Sats	Beløp
01.03 Kostgodtgj. 6-12 timer u/overn. Innland, sk.pl del	1,00	169,00	169,00
01.03 Kostgodtgj. 6-12 timer u/overn. Sk.fri del	1,00	200,00	200,00
(Reduksjon: Lunsj) 01.03 Kostgodtgj. 6-12 timer u/overn. Inn...	1,00	-50,70	-50,70
(Reduksjon: Lunsj) 01.03 Kostgodtgj. 6-12 timer u/overn. Sk...	1,00	-60,00	-60,00
Rediger gratismåltider			
		Sum godtgjørelse:kr 258,30	

Fagprøve over flere dager

Dersom reisen består av flere reiser som ikke henger sammen datomessig (f.eks. når prøven går over flere dager/uker/måneder) **må hver enkeltreise spesifiseres for seg for å få angitt rett diett.**

Før reisedag nummer 1 som vanlig.

Start reisedag nummer 2 ved å klikke på knappen «Legg til destinasjon» for å legge til neste delreise med tilhørende dato/tid.

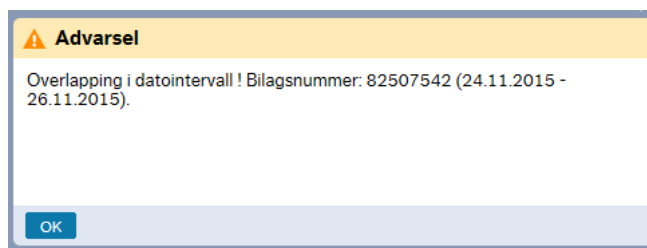
Du velger Norge som destinasjon (det er kun på første reise at dette er ferdig utfyllt).

Resten av feltene fylles ut som beskrevet ovenfor.

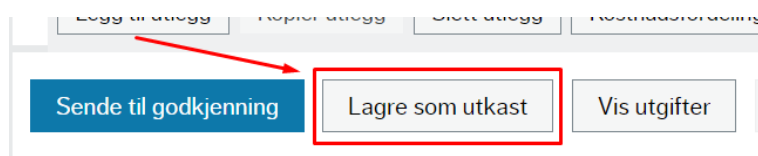
Det er viktig å registrere delreisene i kronologisk rekkefølge. Se eksempel på utleggsoversikt her hvor det er tre ulike datoer:

Dersom du får **advarsel** om overlapping i datointervall, betyr dette at du allerede har registrert en reise på samme dag(er) som den nye reiseregningen du holder på å legge inn. Dersom dette er rett, kan du bare gå videre. Ellers må du rette.

Klikk **OK** uansett



Tips: Det er lurt å lagre underveis, bruker man for lang tid i Unit4 kan det forsvinne, du lagrer underveis her:



Reiseregning

Produksjonsteknikk, Covent AS Birkemo, ...
Norge 01.03.2024 - 01.03.2024

Type	Beløp
01.03 Kostgodtgj. 6-12 timer u/overn. Innland, sk...	169,00
01.03 Kostgodtgj. 6-12 timer u/overn. Sk.fri del	200,00
(Reduksjon: Lunsj) 01.03 Kostgodtgj. 6-12 timer u...	-50,70
(Reduksjon: Lunsj) 01.03 Kostgodtgj. 6-12 timer u...	-60,00

Produksjonsteknikk, Covent AS Birkemo, ...
Norge 04.03.2024 - 04.03.2024

Type	Beløp
04.03 Kostgodtgj. 6-12 timer u/overn. Innland, sk...	169,00
04.03 Kostgodtgj. 6-12 timer u/overn. Sk.fri del	200,00
(Reduksjon: Lunsj) 04.03 Kostgodtgj. 6-12 timer u...	-50,70
(Reduksjon: Lunsj) 04.03 Kostgodtgj. 6-12 timer u...	-60,00

Produksjonsteknikk, Covent AS Birkemo, ...
Norge 06.03.2024 - 06.03.2024

Type	Beløp
06.03 Kostgodtgj. 6-12 timer u/overn. Innland, sk...	169,00
06.03 Kostgodtgj. 6-12 timer u/overn. Sk.fri del	200,00

Total

kr 885,60

4. Registrering av utlegg, og matche skannet/lagret bilag mot utlegg

Alle som er med i prøvenemnda får dekket utlegg og reiseutgifter i forbindelse med prøvenemndsarbeid. Det betales også et fast honorar til prøveleder, prøvemedlem eller yrkesutvalg. Se mer informasjon om godtgjørelser på vår [hjemmeside](#).

Fyll ut rubrikkene/feltene:

For medlemshonorar, lederhonorar eller møte/kurs skriver du kun inn **menge** (1 for hver kandidat eller for hvert møte/kurs) da vil rett beløp komme automatisk opp (sett inn siste dato for prøven, eller dato for møte/kurs):

Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Mengde	Beløp
Medlemshonorar	28.11.2023	28.11.2023 Medlemshonorar	1,00	2 000,00
Lederhonorar	28.11.2023	28.11.2023 Lederhonorar	1,00	2 800,00
Annet honorar (f.eks. forhåndsvalt...	28.11.2023	28.11.2023 Annet honorar (f.eks. forhåndsavtalt møte)	1,00	600,00

Husk at for hvert utlegg må du hente ny linje i «Legg til utlegg»:

Hvor mye brukte du?

Etappe	Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse
<input type="checkbox"/> Legg til utlegg	<input type="checkbox"/> Kopier utlegg	<input type="checkbox"/> Slett utlegg	<input type="checkbox"/> Kostnadsfordeling

Ved noen utlegg (km og hotell), er det krav til beskrivelse og hva denne skal inneholde. Dette står da i beskrivelsesfeltet før du starter å skrive egen beskrivelsestekst. Klamme/parentesene skal ikke være med i den teksten du legger inn.

<input checked="" type="checkbox"/> Km.godtgj. innland/utland (reise i arbeid)	01.03.2024	01.03.2024 [reiserute til/fra, adresser må oppgis]
<input type="checkbox"/> Hotell innland ifb møter (bilagspliktig)	01.03.2024	01.03.2024 [skriv navn på hotell og sted/by]

Hotell opphold:

Betalt regning selv:

Splitt regningen på to utleggslinjer:

- Måltid føres på utleggstype «Kost etter regning/hotellfrokost» 25% mva
- Resten av regning føres på utleggstype «Hotell innland» 12% mva

Utskrift fra faktura:

Utrekning:

Utlegg	Beløp	Mva	Totalsum/til reiseregning
Overnatting (12% mva)	725,89	87,11	813
Frokost (25 % mva)	145,6	36,4	182

MVA spesifikasjon		
MVA %	MVA grunnlag	MVA
12 %	725,89	87,11
25 %	145,60	36,40
Total	871,49	123,51
Fakturatotal 995,00		
Avrunding		0,00
Total NOK inkl. MVA		995,00

Føres på reiseregningen slik:

Hvor mye brukte du?				
<input type="checkbox"/>	Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Beløp
<input type="checkbox"/>	Hotell innland ifb møter(bilagspliktig)	21.02.2024	Kløver hotell, Sauda	813,00
<input type="checkbox"/>	Kost etter regning /hotellfrokost (bespising) (bil...)	21.02.2024	21.02.2024 Kost etter regning - frokost	182,00

Ikke betalt regning selv:

- Lag en utleggslinje der **hotellnavn og overnattingssted** spesifiseres og legg inn **kr 0,-** i beløp

Denne føringen er et krav fra skattemyndighetene for å unngå beskatning.

Tapt arbeidsinntekt/fritidssats:

Føres i Unit4 under «Tapt arbeidsfortjeneste», sammen med [Digitalt skjema for tapt arbeidsinntekt](#) eller [Skjema for tapt arbeidsfortjeneste](#) i pdf-fil, som skannes inn og legges ved som bilag.

Hvor mye brukte du?				
Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse		Beløp
Tapt arbeidsfortjeneste + dok. - arbeidstaker	01.03.2024	01.03.2024 Arbeidstaker: Medgått tid på prøve i arbeidstiden		0,00

Ved **tapt arbeidsinntekt for selvstendig næringsdrivende** benyttes samme regelverk som for [folkevalgte i Rogaland fylkeskommune](#)

Prøvenemndsmedlemmer som utfører prøvenemndsarbeid i egen fritid, kan føre **fritidssats** på reiseregning. Denne satsen er innført for de som jobber turnus og deltar på prøvenemndsarbeid i sin friperiode, men kan også benyttes av pensjonister, studenter, uføre etc. Det er en fast sats på kr 200,- per time. Føres i Unit4 slik:

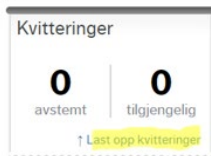
- velg utlegget «Prøve gjennomført i egen fritid»
- legg inn en utleggs rad **per dag** (dato) du har brukt fritid til prøvenemnds arbeid
- legg inn antall timer per dag (og klokkeslett)

Hvor mye brukte du?				
Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Mengde	Beløp
Prøve gjennomført i egen fritid	16.02.2024	16.02.2024 Fagprøve gjennomført i egen fritid (fra kl. 16.00 - 18.00)	2,00	400,00

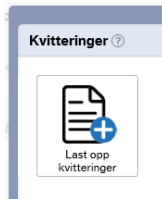
Legge med bilag/kvitteringer

Alle utleggskategorier som er merket med «bilagspliktig» må bilaget legges ved. Dersom vi mangler bilag vil reiseregningen bli avvist, og du vil få den i retur. Du legger inn bilag slik:

1. Ta bilde av bilagene med mobiltelefon, sendes over til din e-post eller, skann bilagene på kopimaskin og send dem over til din e-post
Lagre bilagene i egen mappe (f.eks. reisebilag 2024)
NB! Det er viktig at bilagene er leselige
2. Velg:»Last opp kvittering» **eller** «Vis kvitteringer» (dersom du har noen kvitteringer liggende inne fra før):



3. Da vil du få opp nytt bilde «Last opp kvittering»:



- Hent opp dokumentene som ligger lagret i mappen din f.eks reisebilag 2024. Dobbeltklikk på rett bilag, gjenta til alle dokumenter er hentet opp. Endre visning til detaljert



Fil forhåndsvises og kan matches mot utlegg:



Sett hake på rett linje, som kvitteringen skal matches mot. Klikk match mot kvittering. Har du flere kvitteringer, klikk på blå pil bortover, neste kvittering vises. Gjenta prosessen til du er ferdig. Lukk bildet med X.

Du har nå fått avstemt kvitteringene, og en binders på raden for utlegget vises:



Ved å klikke på bindersen, forhåndsvises bilaget.

5. Hvordan lagre og sende reiseregning til godkjenning?

Nederste linje gir flere muligheter:



Registrering av reise ferdig

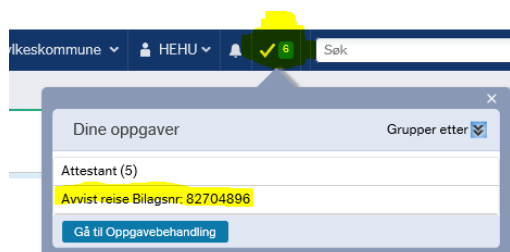
Sende til godkjenning	reisen sendes til Rogaland fylkeskommune, og du kan ikke endre på reiseregningen
Lagre som utkast	reisen blir lagret og kan hentes opp og ferdigstilles senere – reiseregningen ligger kun hos den ansatte
Forhåndsvisning utskrift	mulighet for forhåndsvisning og utskrift, bilaget må være lagret som utkast for å få opp bildet
Slett	sletter hele reiseregningen, ikke bare et utlegg
Legg til informasjon	gir deg mulighet for å legge til mer informasjon.

6. Avviste reiseregninger og utlegg

Dersom de som videre behandler reiseregningen din, ikke kan godkjenne den slik den er, vil du få en automatisk e-post med emne «Underretning om reiseregning».

E-posten inneholder en melding om at du har fått en reiseregning tilbake. Dette er en standardtekst som betyr at du må gå inn igjen i Unit4 og rette det som er feil. Reiseregningen går ikke videre til utbetaling før du har behandlet den.

Øverst til høyre i bildet vil du se et tall, som viser at du har fått en eller flere avviste reiseregning. Klikk på tallet. Du får da opp en oversikt der du kan klikke på den avviste reisen og du kommer inn på selve reiseregningen for å kunne rette det som er feil.

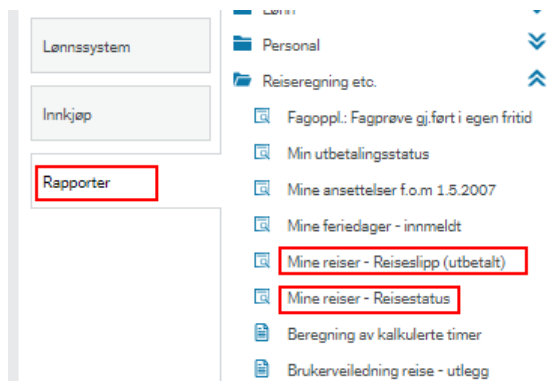


Se kommentaren som er lagt inn, og rett opp feil. Klikk på «send til godkjenning» når du er ferdig, og den vil gå tilbake til den som skal godkjenne den hos Rogaland fylkeskommune.

7. Rapporter – «reiseslipp utbetalt» og «reisestatus»

Reiseregning/utlegg utbetales til din bank straks den er ferdigbehandlet og godkjent. Du får ikke lønnslipp, men kan følge med på reiseslippen evt. reisestatus i Unit4 eller utbetalingene i nettbank/kontoutskrift.

Rapporten reisestatus og reiseslipp (utbetalt), finner du under rapporter i menyen til venstre.



Rapport «Reiseslipp utbetalt»

Viser alle reiser som er utbetalt inkludert skattetrekk, summert per utbetalingsdato. Ønsker du flere detaljer (også for reiser som ennå ikke er utbetalt). Se rapporten “reisestatus”. Vil du kun se sum per utbetalingsdato kan du velge detaljnivå “nivå2-bilagsdato”.

Klikk på mine reiser – reiseslipp utbetalt. Et nytt bilde vil da åpne seg.

Utvalgsriterier

Ressnr lik 515648

Periode mellom 202312 ... og 202402 ...

Børn/større enn eller lik 0

S ikke lik R

BA lik RB

Firma lik FK

Art ikke lik 9991

Lønnart større enn eller lik 46*

Lønnart ikke liste '1091';'1099';'1120';'1120K';'1120S';'1799';'1799K';'1890';'1891';'1920';'2798';'2799';'3200';'3220';'3230';'3400';'3502';'3502K';'3510';'3512';'7101';'7105';'7111';'7113';'7116';'8950';'8951';'9';'9000';'9001';'9002';'9003';'9004';'9005';'9006';'9010';'9710';'9720'

Resultat

Søk Detaljnivå Alle nivåer Kopiere til utklippstavlen

#	T	Lønnart	Lønnart (T)	Ant./Gr.lag	Sats	Beløp
---	---	---------	-------------	-------------	------	-------

Klikk på knappen “Søk” for å kjøre rapporten, og evt. endre periode.

4673M	Km-godtgjering - skattepl. del	133,80	4,48	131,12	10506	167200	57012	Km-godtgjering - skattepl. del
4673U	Km-godtgjering - skattefri del	133,80	3,50	468,30	11600	167200	57012	Km-godtgjering - skattefri del
4682	Medlemshonorar	1,00	2 000,...	2 000,00	10505	167200	57012	08.12.2023 Medlemshonorar
8920W	Forskuddstrekk % Reise	2 131,12	0,00	-767,00	233991...			(Forskuddstrekk % Reise) (414046331) (Biarbeid...
14.12.2023 Dato utbetalt (Bilagsdato), netto utbet.				1 832,42				

Rapport «Reisestatus»

Klikk så på «Mine reiser – Reisestatus». Da vil et nytt bilde åpne seg.

Her er ditt ressursnummer (ansatt nr.) allerede utfylt, sammen med forslag til «Periode mellom» fra-til periode (år-mnd.):

I feltet som heter «Bilags art» kan du angi koden **RM** for kun å få fram det som enda *ikke* er utbetalt eller **RB** for kun å få fram det som er utbetalt. Med utbetalt menes at det er sendt til banken for utbetaling, men ikke nødvendigvis på konto enda.

Mine reiser - Reisestatus

Utvalgsriterier

Firma lik: FK
Lønnart mindre eller lik: 8920R
Lønnart ikke liste: '4673K';4676U'
IST lik: 1
RM=registrert, RB=under utbet./utbetalt til:
Ressnr lik: 515648
Periode mellom: 202312 og 202402

Resultat

Detaljnivå Alle nivåer

Klikk på knappen «Søk» for å kjøre rapporten.

#	Lønnart	Lønnart (T)	Ant.	Sats	Beløp	Tekst	Oppdatert	Art	Ansvar	Prosjt	Bilagsnr	Mottaksnr	Arb.flyt	Arb.flyt (T)
1	4620	Kostgodtj >12 timer m/overn. Innländ	3,00	710,00	2 130,00	24.11-26.11 Kostgodtj >12 timer m/overn. Innländ	24.11.2015	11600	32200		82507542	0		
2	4620	Kostgodtj >12 timer m/overn. Innländ	2,00	-142,00	-284,00	(Reduksjon: Frokost) 25.11-26.11 Kostgodtj >12 timer m/overn. Innländ	24.11.2015	11600	32200		82507542	0		
3	4620	Kostgodtj >12 timer m/overn. Innländ	2,00	-213,00	-426,00	(Reduksjon: Lunsj) 24.11,26.11 Kostgodtj >12 timer m/overn. Innländ	24.11.2015	11600	32200		82507542	0		
4	4620	Kostgodtj >12 timer m/overn. Innländ	3,00	-355,00	-1 065,00	(Reduksjon: Middag) 24.11-26.11 Kostgodtj >12 timer m/overn. Innländ	24.11.2015	11600	32200		82507542	0		
5	4640	Km godtgjorelse innländ	5,00	4,10	20,50	26.11.2015 Fra Her til Der	24.11.2015	11600	32200		82507542	0		
Σ4					15,00	375,50	Testreise							
Σ3 201511 NOV 2015					15,00	375,50								
Σ2 RM RM=registrert, RB=utbetalt					15,00	375,50								
Σ1 505778 Störebau, Janc Birger					15,00	375,50								

Dersom rapporten sprer seg for mye i bredden, kan du ta tak med musepekeren mellom to kolonner og dra mot venstre (litt slik som i Excel):

Her vil du kjenne igjen "Bilags art" (turkis linje) som forteller om reiseregningen er utbetalt (**RB**) eller ikke (**RM**). Dersom koden er RB, vil «Oppdatert» dato vise når det ble sendt til bank for utbetaling. «Arb. flyt» kolonnen til høyre sier noe om hva som har skjedd etter at du registrerte reiseregningen. «Oppdatert» kolonnen viser når endringen skjedde.

Her er de mest brukte kodene for Arb. flyt forklart nærmere:

- Ingen kode = reiseregning registrert, men status er fortsatt «utkast», er ikke sendt til godkjenning og ligger fremdeles hos den ansatte
- W = Arbeidsflyt pågår (anvisning / attestasjon internt i fylkeskommunen)
- R = Avvist (se eget avsnitt om reiseregning som ikke er blitt godkjent)
- T = Arbeidsflyt ferdig / klar til utbetaling / utbetalt

Dersom du vil foreta en ny spørring, endrer du i Utvalgsriterier (f.eks. velge en annen periode fra-til) og klikker «Søk» igjen.

Beløp på reiseregning kan avvike fra utbetalt beløp grunnet beskatning av km./diett/honorarer etc. Skatt vil vise på reiseslippspørringen (se ovenfor).