

Ofte stilte spørsmål

Innhold

Hvordan endre bankkontonummer?.....	2
Når kan jeg bruke kjørebok?	2
Hvordan endre e-post adresse?	3
Hvordan kan jeg slette en reiseregning?.....	3
Hvorfor må man ha 2 underskrifter for å dokumentere tapt arbeidsfortjeneste?.....	4
Kan man skrive ekstra timer for «kontorarbeid» som for eksempel arbeid med reiseregning?.....	5
Kan man skrive ekstra timer ved IB og utfylling av tilleggsprotokoll til Vigo?	5
Hvordan kan jeg finne mine reiseregninger i Unit4?	6
Hvordan skal jeg føre hotell på reiseregningen?.....	7
Hvordan kan jeg legge inn bilag i reiseregningen?.....	8

Hvordan endre bankkontonummer?

De ansatte kan selv endre bankkontonummer. Da unngår vi feiltasting på kontonummer, og endringen skjer raskt. Gå inn på «din ansettelse» og velg «ressursopplysninger»:

Meny startskjerm

Startsider	Din ansettelse
Reise/Utlegg	Ansatt arbeidsflate
Innkjøp	Ressursopplysninger
	Lønnjournal

Din ansettelse

Perioderapportering

Velg fane «Betalinginformasjon» og endre bankkontonummer der. Husk å lagre nederst til venstre.

Ressursopplysninger x

Ressursopplysninger

Ressurs Kontaktinformasjon **Betalingsinformasjon**

Ressurs

Oppslag
Nilo, Leikny

Standard betalingsinformasjon

Bankkonto*
XXXXXXXXXXXX

Når kan jeg bruke kjørebok?

Dersom du har valgt reisetype **Prøvenemnd: Reise under 15 km én vei** og kjører flere turer på samme fagprøven, kan du bruke skjemaet **Kjørebok** (nr. 5 i Unit4). Når prøven er avsluttet, legger du inn **summene** i reiseregningssystemet og hefter Kjørebok-skjemaet ved som bilag til reiseregningen. *Lett å holde orden underveis, og mindre registreringsarbeid etterpå!*

Hvordan endre e-post adresse?

Skal det gjøres endringer på e-post må det endres både i Unit4 (Agresso) og i Vigo. Du må sende en e-post til adresse:

- **Fagopplæring:** fagopplaering@rogfk.no

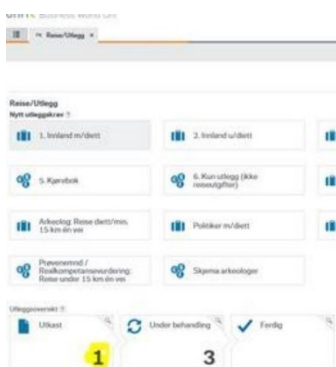
Forslag til tekst på e-post:

Jeg har skiftet arbeidsplass og må endre min registrerte e-post adresse hos dere. Endringen må skje både i Vigo og Unit4. Ny e-post adresse er: XXXXX @ XXXX.no/com

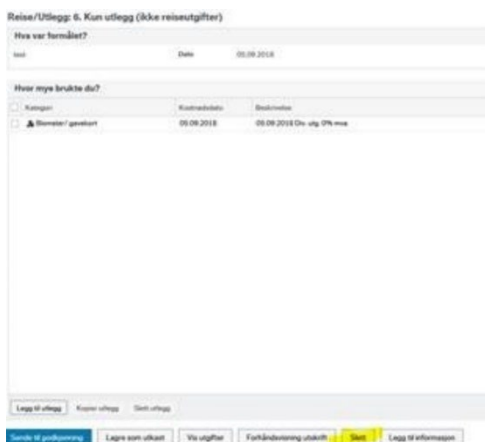
Mvh XXXX XXXX

Hvordan kan jeg slette en reiseregning?

Det er kun den ansatte selv som kan slette reise/utlegg. En må hente fram reisen /utlegget. Ligger den i utkast, klikk på utkast (merket gult) reisen/utlegget vil komme opp:

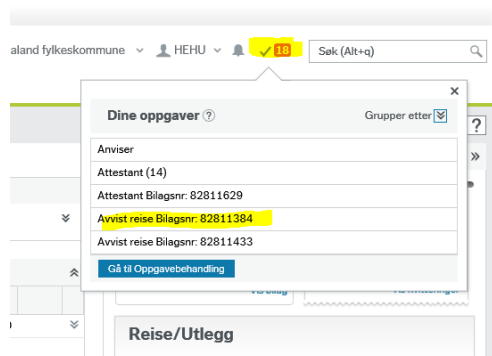


klikk så på slett. Da vil den bli slettet:



Har reiseregningen blitt avvist, må en hente fram reiseregningen opp til høyre

Klikk på avvist reisebilag. og slett.



Hvorfor må man ha 2 underskrifter for å dokumentere tapt arbeidsfortjeneste?

Det er nødvendig med **to signaturer** for å bekrefte at dokumentet er korrekt og fullstendig. Dette sikrer nøyaktigheten og integriteten til regnskapsinformasjonen.

Ved tapt arbeidsfortjeneste i forbindelse med reiseregninger er det krav om **to signaturer**:

1. Krav om tapt arbeidsfortjeneste:

- Når du har tapt inntekt på grunn av verv eller tjeneste, for eksempel som prøvenemd, kan du kreve kompensasjon for dette.
- For å bekrefte tapet, må du fylle ut et **skjema for tapt arbeidsfortjeneste**.

2. Signaturer som kreves:

For å få godkjent kravet om tapt arbeidsfortjeneste, må du ha **to signaturer**:

- **Din egen signatur (som ansatt i prøvenemda)**: Du signerer som den som krever kompensasjonen for de eksakte timene som er påført skjemaet.
- **Bekreftelse fra arbeidsgiver**: Arbeidsgiveren din må bekrefte tapet av lønn ved å signere på skjemaet.

Husk at det er viktig å følge de spesifikke retningslinjene som gjelder for ditt verv. Dette er tillitsbasert, og må tåle ettersyn og innsyn av revisjonen.

Kan man skrive ekstra timer for «kontorarbeid» som for eksempel arbeid med reiseregning?

Man kan dessverre ikke føre ekstra timer for «kontorarbeid» som for eksempel arbeid med reiseregning, lage oppgave ol. Dette er allerede inkludert i **prøvehonoraret**

Se oversikt over prøvehonoraret og hva det dekker her:

- **Prøvehonorar:**
 - Prøveleder 2.800 kr
 - Prøvemedlem 2.000 kr

Prøvehonoraret dekker:

- Planlegging og fastsetting av prøve
- Informasjon til prøvekandidat og prøvested (varsel om prøvetidspunkt etc.)
- Vurdering av prøvested
- Utarbeidelse/godkjenning av oppgave med tilhørende vurderingskriterier
- Tilstedeværelse ved oppstart, gjennomføring og ved prøvens slutt
- Samordning og føring av protokoll og annen dokumentasjon til innsendelse

Kan man skrive ekstra timer ved IB og utfylling av tilleggsprotokoll til Vigo?

Man kan dessverre ikke føre ekstra timer for «tilleggsprotokoll». Tilleggsprotokoll er en del av oppgavene som er lagt inn i honoraret, og vi gir ikke for brukte timer i tillegg.

Tanken er at prøvenemnda noterer underveis i prøven, og tilleggsprotokollskjema skal være en oppsummering av begrunnelsen for IB.

Hvordan kan jeg finne mine reiseregninger i Unit4?

Du kan se alle utbetalingene i Unit4 (Agresso). Husk at det er teksten du legger inn under «Formål» som kommer på utbetalingen i banken og under rapporten i Unit4.:

Hva var formålet?

Formål*

Produksjonsteknikk, Covent AS Birkemo, 01.03.2024, Ola Olsen 01.0

Gå inn på rapporter og velg Reiseregning etc, deretter velger du hva du ønsker å se:

Rapporter

- Readsoft
- Reiseregning etc.
 - Fagoppl.: Fagprøve gj.ført i egen f
 - Min utbetalingsstatus
 - Mine ansettelse f.o.m 1.5.2007
 - Mine feriedager - innmeldt
 - Mine reiser - Reiseslipp (utbetalt)
 - Mine reiser - Reisestatus

Mine reiser – reiseslipp er hva som er betalt ut etter skatt, og den andre er oversikt over alle reiseregningene.

Legg inn periode mellom for eksempel 202401 – 202412 så får du oversikt over alle hittil i 2024:

Periode mellom

202400 ... og 202412 ...

Hvordan skal jeg føre hotell på reiseregningen?

Har du betalt for hotellet selv, eller har vi betalt for dette? Se de 2 ulike føringene her:

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

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.

Legger også med en liten video for hvordan gjøre dette: [Hotell opphold 1.mp4](#)

Hvordan kan jeg legge inn bilag i reiseregningen?

Dersom ditt utlegg krever bilag kan du legge bilaget inn slik:

Kvittering må da hentes inn i Unit4, du kan hente den fra din PC via:



Når kvitteringen er lastet inn kan du hente den frem under «Vis kvittering»:



Når kvitteringen er lastet inn kan du hente den frem under «Vis kvittering»:

Deretter «matcher» du den til den linja som inneholder utlegget, i dette tilfellet Parkering:

Velg det utlegget som samsvarer med kvitteringen.					
	Dato	Kategori	Beskrivelse	Beløp	
<input checked="" type="checkbox"/>	30.01.2024	Parkering (bilagspliktig)	30.01.2024 Parkering (innland)	156,80	<input type="button" value="Match mot kvittering"/>

Vi har også laget en liten video på dette:

[Km og parkering med bilag 2.mp4](#)