

BRUK AV CURRENT – TIL REISEREGNINGER OG DIVERSE UTLEGG

Oppdatert juli 2020.

Reiseregninger og utgifter i forbindelse med andre utlegg skal skrives i Current.

Trykk på ikonet som heter «Current Norsøk» og logg inn. Skriv inn initialene dine med store bokstaver (første bokstav i fornavn og de to første i etternavn) og passordet du har valgt å bruke.

Når du kommer inn heter Current «UNIT 4» (veldig logisk..... 😊)

REISEREGNING

- Under «ny regning» velg:
 - Innenlandsreise – Statens regulativ eller
 - Utenlandsreise – Statens regulativ

Innenlandsreise

Fyll ut alle felter i bildet som kommer opp med nødvendig informasjon

1. Formål og arrangement: Beskriv hva reisen gjelder
2. Reisemål
3. Beskjed: Her kan du legge inn en beskjed som følger reiseregningen, f.eks. Privat helg
4. Fra / Til tidspunkt: Viktig å benytte riktig dato og klokkeslett
5. Oppdragssted: Land (Norge siden det er innenlandsreise)
6. Trykk «Fortsett»

Neste bildet som kommer opp er **hvilke måltider som skal trekkes fra** på regningen

Spesifiser fratrekk				
Periode: 08.03.2014 - 10.03.2014				
	Mars			
	Lør 08	Sen 09	Man 10	Sum
Frokost		1k	1k	2
Lunsj		1k	1k	2
Middag			1k	0

ADMFORPLEINING: 0

Lagre Avbryt

- Trykk på hvilke måltider du har fått hvilke dager
- Trykk «Lagre»

Deretter trykker du på «Legg til kostnader». Da får du tre valg: «Tilgjengelige kostnader», «Last opp kvittering» og «Legg til manuelt». Velg «Legg til manuelt» for å få frem bildet der du skal legge til **hvilken type kostnader** du har hatt som f.eks. hotellregning, fly, taxi, bilgodtgjørelse, parkeringsavgift osv..

Kronebeløpet legges til senere.

Legg til Kostnader

Kostnader

Hotell

1 Hotellregning innland

Diverse utlegg

Kurs/seminar avgift

Representasjon

Andre utlegg u/mva el ukjent mva

Transport

1 Buss/Trikk/T-bane innland

Båt innland

1 Fly innland

4 Taxi innland

Tog innland

Fratrekk

Forskudd bet. av instituttet

Andre utlegg m 12% mva (persontransport m.m.)

Natttillegg

Natttillegg innland (ulegitimert)

Bilutgifter

Bompenger enkel passering

Leiebil

P-avgift innland

Kjøregodtgjørelse

1 Bilgodtgjørelse

Bilgodtgjørelse elbil innland

Bilgodtgjørelse Tromsø

Andre motoriserte fremkomstmidler

Motorbåt

Legg til Avbryt Vis mine favoritter

Hvis du har 4 taxi-regninger kan du velge 4 ved hjelp av pilen ved siden av kostnadstypen du velger.

Hvis du har fått forskudd fra arbeidsgiver, velger du også det her.

- Trykk «Legg til»

I neste bilde der det står «Kostnader» skal du under overskriften «Kostnader»:

Kostnader											
	Kostnadstype	Dato	Merknad	Antall	Kurs	Val.bel.	Pris	Netto	Beløp	Utbetales	Kvittering
Dietter og fratrekk											
Norge: 08.05.2018 - 09.05.2018											
✕	Diett over 12 timer hotell	08.05.2018		2,0			733,00	1466,00	1466,00	1466,00	
	Fratrekk frokost			1,0			-146,60	-146,60	-146,60	-146,60	
	Fratrekk lunsj			1,0			-219,90	-219,90	-219,90	-219,90	
	Fratrekk middag			1,0			-366,50	-366,50	-366,50	-366,50	
Kostnader											
✕	Andre utlegg u/mva el ukjent mva	08.05.2018	Diverse utstyr	1,0		119,00	119,00	119,00	119,00	119,00	
✕	Kjøregodtgjørelse	09.05.2018	Tingvoll-Steinkjer-Nordsidvegen 31 tu...	643,0			4,10	2636,30	2636,30	2636,30	
✕	Andre utlegg m 12% mva (persontransport...)	08.05.2018	Ferge Rykkjem - Kvanne	1,0		69,00	69,00	61,61	69,00	69,00	
✕	Andre utlegg m 12% mva (persontransport...)	09.05.2018	Ferge Halså - Kanestraum	1,0		86,00	86,00	76,79	86,00	86,00	
	Sum							3626,70	3643,30	3643,30	

- Velge dato for hver kostnad
- Ved overnatting på hotell: Skriv hotellets navn og adresse i merknadsfeltet der du legger inn hotellregningen (hvis hotellet sender faktura, må du likevel legge inn kostnadsraden for hotell og skrive navn og adresse på hotellet).
- Sette inn beløpet under overskriften «Pris»
- Ved bruk av privatbil: Oppgi til/fra i merknadsfeltet
- Sett inn antall kilometer i kolonnen «Antall»
- Hvis du har hatt med passasjerer, trykk og skriv navnet på passasjerene, trykk «Lagre»

Der det står «**Kostnadsfordeling**» skal du:

Kostnadsfordeling							
	Prosjekt	Split %	Faktura ref	Beløp	Netto	Att.status	Attesteres av
X	100.03 Adm. og drift IKT og telefoni / Reiser og møter	50		1707,65	1707,65		TST Turid Strøm
X	100.01 Adm. og drift Lunsj, fellesmøter, kompopbygg / Reiser og møter	50		1707,65	1707,65		TST Turid Strøm
	Sum:			3415,30	3415,30		

Legg til prosjekt

- Trykke «Legg til prosjekt»
- Skriv inn prosjektnr, eller bare de to første siffer i nummeret, f.eks. 60, så får du se alle prosjektene som begynner med 60
- Velg prosjektet / prosjektene og eventuelt aktivitetene kostnadene skal fordeles på. Pass på at det er riktig kontonavn bak prosjektnummeret. Til hvert prosjektnummer er det knyttet to kontoer; «Reiser og møter» og «varer og utstyr». Til noen prosjekter er det også mulig å velge «andre driftskostnader» og «drivstoff personbil».

Prosjekt	Konto
6001 Muntlig/skriftlig formidling og arrangement	Reiser og møter
6001 Muntlig/skriftlig formidling og arrangement	Varer og utstyr

- Trykk «Legg til»
- Hvis kostnadene skal fordeles på flere prosjekter, så dobbeltklikk kolonnen «Split %» og skriv hvor stor prosent av kostnadene de ulike prosjektene skal ha.

VEDLEGG og informasjon

Vedlegg kan lastes opp fra området ditt på Citrix. Pass på at de har navn som gjør at du enkelt vet hvilken reise de gjelder.

Vedlegg kan lastes opp og knyttes til hver enkelt kostnadsrad ved å trykke på pilen i kolonnen helt til høyre som heter «Kvittering». Eller vedlegg kan lastes opp i nederste felt under overskriften «Vedlegg ikke knyttet til kostnadsrad». Trykk på «last opp» og velg vedlegg du har lagret på pc-en din. Det er lurt å lagre kvitteringene på ditt private område på Citrix (denne stasjonen heter S), da finner du S-stasjonen i venstre kolonne. Her finner du «Personal Folders». Velger du «Desktop» kommer du bare på terminalserveren til Arribatec og ikke på eget skrivebord. Hvis du ikke ser S-stasjonen, så trykk på «Computer» slik at den blir synlig.

- De vedleggene du velger, blir ikke valgbare når du skal lage en ny reiseregning. **Pass på at du velger riktige vedlegg til den aktuelle reiseregningen!**
- Trykk på «Lagre»

Når alt ser riktig ut, trykk «**Lagre**» nede til venstre i skjermbildet.

Røde felt forteller at noe er feil, eller ikke er utfylt. Fyll da inn det som mangler og trykk «Lagre», da vi de røde beskjedene forsvinne.

En **gul varseltekant** kan komme opp hvis du har valgt andre diettkostnader enn programmet har beregnet eller har flere regninger innenfor samme periode (datoer). Her der det du som bestemmer og ikke programmet. Så hvis du mener regningen er riktig, så kan du overse de gule varslene.

Nå kan du sende regningen videre til den som skal attestere ved å trykke «**Send til godkjenning**».

Hvis du likevel oppdager feil etter at du har trykket på «Send til godkjenning», kan du trykke «**Ta tilbake regning**» og gjøre endringer før du **lagrer** og trykker «**Send til godkjenning**» igjen.

Utenlandsreise

Fyll ut alle felter i bildet som kommer opp med nødvendig informasjon

1. Formål og arrangement: Beskriv hva reisen gjelder
2. Reisemål
3. Beskjed: Her kan du legge inn en beskjed som følger reiseregningen, f.eks. Privat helg
4. Fra / Til tidspunkt: Viktig å benytte riktig dato og klokkeslett. Alle landingstider må oppgis! (Ikke mellomlandinger der du bare oppholder deg forholdsvis kort tid). **Bruk lokaltid som står på billettene.**
5. Oppdragssted: Velg hvilket land reisen gjelder. Avreisested er Norge (i de fleste tilfeller)
6. Under oppdragssted: Velg land ved å trykke på pil
7. Hvis reisen gjelder flere land, trykk «Legg til oppdragssted» og velg de aktuelle landene.
8. Trykk «Fortsett».

Så trekker du fra måltidene du har fått, legger til de aktuelle kostnadstypene, datoer, navn og adresse for overnattingssted som ved innenlandsreise (s. 1-3).

Under «Spesifiser» skal du legge inn **kronekursen for den aktuelle datoen** kostnaden gjelder.

Deretter følger du oppskriften for «Innenlandsreise» når det gjelder kostnadsfordeling på prosjekter og vedlegg (s. 3).

Jobbreise med privat overnatting

Fyll ut alle felter i bildet som kommer opp med nødvendig informasjon

1. Formål og arrangement: Beskriv hva reisen gjelder
2. Reisemål
3. Beskjed: Her kan du legge inn en beskjed som følger reiseregningen, f.eks. «Overnattet privat»
4. Fra / Til tidspunkt: Viktig å benytte riktig dato og klokkeslett
5. Oppdragssted: Land (Norge siden det er innenlandsreise)
6. Trykk «Fortsett»

Når du skal legge til kostnad og overnattingen skjer privat selv om du er på jobbreise, kan du:

- Velge «Nattlegg innland (ulegitimert)» for å dekke gave, innkjøp av mat e.l. til verten.
- Trekk så fra måltider du får på den private delen.

Deretter følger du oppskriften ovenfor for innenlandsreise (evn. utenlandsreise).

Blanding av jobb- og privatreise

Med dette menes at du f.eks. reiser noen dager i forveien, eller utvider reisen i etterkant av jobboppdraget pga privat opplegg.

For å få dette til å bli riktig i forhold til dietter, så kan du gjøre det slik:

- Når du har privat opplegg etter eller før jobboppdraget: Lag reiseregning for når du startet jobboppdraget og skriv når du kom tilbake hvis du hadde reist hjem istedenfor å gjøre noe privat. Dette er OK selv om dato og tidspunkt for hjemreise på billetten ikke stemmer med de datoene du da krever penger for. Husk og skriv en merknad om dette under «Beskjed» øverst i reiseregningen.

Fyll ut alle felter i bildet som kommer opp med nødvendig informasjon

1. Formål og arrangement: Beskriv hva reisen gjelder
2. Reisemål
3. Beskjed: Her kan du legge inn en beskjed som følger reiseregningen, f.eks. Privat helg
4. Fra / Til tidspunkt: Viktig å benytte riktig dato og klokkeslett
5. Oppdragssted: Land (Norge siden det er innenlandsreise)
6. Trykk «Fortsett»

Under «Legg til kostnader» må du i første omgang velge «Hotellregning innland. Deretter under bildet «Kostnader» og «Dietter og fratrekk» trykk på pilen i kolonnen der det står «Diett over 12 timer hotell». Her velger du:

- Privat / brakke m/kok (ikke kokk, men kokkemuligheter 😞)
- Trekk fra alle måltider som gjelder den private delen av reisen under kolonnen antall.
- Den delen av reisen som gjelder jobb, gjøres som beskrevet lengre opp.

Ved å trykke «Oppdater dietter», får du mulighet til å legge inn hotelloppholdet. Trekk fra måltider du får her under kolonnen antall. Legg deretter inn kostandene du har hatt.

Hvis du har bodd både privat og på hotell på samme reise, kan du trykke på pilen ved siden av «Privat / brakke m/kok» og velge «Diett over 12 timer» og «Legg til». Da får du opp en linje med hotell og tilhørende diett. Så trekker du fra det du har fått av dietter.

Følg så oppskriften ovenfor.

Attestere

Det går en mail daglig kl 06 til alle som har reiseregninger til attestasjon. Så hvis du får mail, logg inn på Current og:

- Velg «Attester – Prosjektleder» på siden som heter «Meny»

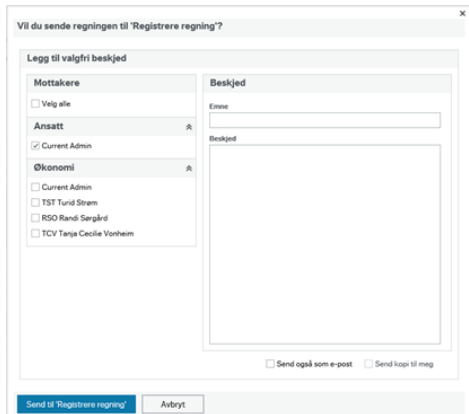
Da vil du se regninger som eventuelt ligger klar til å attesteres. Disse kan åpnes og sjekkes før du godkjenner eller eventuelt tilbakestill.

Hvis alt er Ok, trykk «Godkjenn» nederst til høyre.

Hvis du oppdager mangler ved regningen og **ikke vil godkjenne**, men sende den tilbake, trykk på gult felt nederst til venstre der det står «Registrere regning».



Da får du opp en boks der du kan skrive en melding om hvorfor du ikke vil godkjenne regningen.



Vil du sende regningen til 'Registrere regning'?

Legg til valgfri beskjed

Mottakere

Velg alle

Ansatt

Current Admin

Økonomi

Current Admin

TST Turid Steen

RSD Randi Sæviid

TCV Tanja Cecilie Vorheim

Beskjed

Emne

Beskjed

Send også som e-post Send kopi til meg

Send til 'Registrere regning' Avbryt

Etter at du har skrevet meldingen din, trykker du på det blå feltet «Send til «Registrer regning»», og regningen går tilbake til den som har skrevet regningen. Når vedkommende åpner Current, vil meldingen stå øverst i høyre hjørne. Det er mulig å hake av for at du også vil sende en epost som inneholder den samme meldingen. Da for vedkommende en epost og en melding i Current. Den som har skrevet regningen må gå inn i Current for å finne den, det hjelper ikke å trykke på linken i eposten.

DIVERSE UTLEGG

Dette kan brukes til diverse utgifter du har på vegne av NORSØK. For eksempel kursavgifter, bensin på NORSØK-bilen, påfyll av fergekort, utstyr til prosjekter.....

Skriv hva det er på linjen «Formål»

Trykk «Legg til kostnader». Da kommer det opp tre alternativer, men bruk:

- Legg til manuelt.

Velg den kostnadstypen som passer. Her har du også mulighet til å legge inn fratrekk hvis NORSØK har betalt ut forskudd til deg.

Trykk «Legg til». I mange tilfeller er det linjen «Andre utlegg u/mva el ukjent mva» som skal brukes.

Velg riktig dato for utgiften og i kolonnen «Merknad» skriver du hva det gjelder. Utgiften skriver du i kolonnen «pris». Hvis du har betalt med utenlandsk valuta trykker du «kurs» og velger valuta her.

Deretter skal kostandene fordeles på prosjekt.

Trykk «Legg til prosjekt». Velg det eller de prosjektene det gjelder og skriv opp den prosentvise fordelingen i kolonnen «Split %» hvis kostanden skal deles på flere prosjekter.

Kvitteringer kan enten lastes opp ved siden av kostandsraden, eller i feltet nedenfor «Kostnadsfordeling». Trykk «last opp». Det er lurt å lagre kvitteringene på ditt personlige område på Citrix, det finner du under S-stasjonen i venstre kolonne. Velger du «Desktop» kommer du bare på terminalserveren til Arribatec og ikke på eget skrivebord. Hvis du ikke ser S-stasjonen, så trykk på «Computer» slik at den blir synlig.

Eventuelle feilmeldinger vil forsvinne når du trykker «Lagre». Hvis ikke, så er det noe som er feil.

Når alt er riktig trykk «Send til godkjenning». I kolonnen «Att.status» har den blå markøren hoppet ett steg til høyre.

Hvis du oppdager at det var noe du hadde glemt, kan du trykke «Ta tilbake regning» og gjøre endringer. Dette er mulig helt til attestanten har behandlet regningen.