

BRUK AV CURRENT – REISEREGNINGSPROGRAM

Oppdatert januar 2018

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

Logg inn på Instidata som vanlig og trykk på ikonet som heter «Current» (kan ligge bak bildet der du logger inn i Instipro).



REISEREGNING

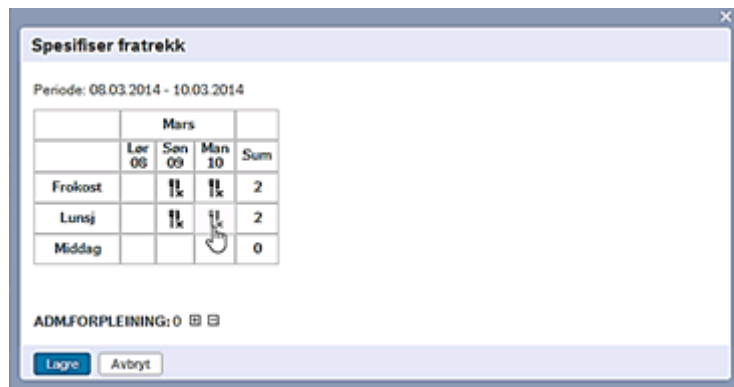
- Skriv inn initialene dine med store bokstaver (første bokstav i fornavn og de to første i etternavn)
- Ved første gangs innlogging: trykk endre passord. Nåværende passord: ikke skriv noe. Nytt passord: Skriv det samme som du bruker i Instipro og gjenta dette. Neste gang du logger inn, må du skrive dine initialer og passordet du har valgt.
- 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	Søn 09	Man 10	Sum
Frokost		1	1	2
Lunsj		1	1	2
Middag				0

ADM/FORPLEINING: 0

Lagre Avbryt

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

Da kommer det frem et bilde der du skal legge til **hvilken type kostnader** du har hatt som f.eks. hotellregning, fly, taxi, bilgodtgjørelse, parkeringsavgift osv..

Kronebeløpet legges til senere.


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 «**Spesifiser**» skal du under overskriften «Kostnader»:

Spesifiser											
	Kostnadstype	Dato	Merknad	Antall	Kurs	Val.bel.	Pris	Netto	Beløp	Utbetales	Vedlegg
Dietter og fratrekk											
	Sum: Norge	25.01.2018 - 31.01.2018									
X	Diett over 12 timer	hotell	25.01.2018	7,0			733,00	5131,00	5131,00	5131,00	
	Fratrekk frokost			6,0			-146,60	-879,60	-879,60	-879,60	
	Fratrekk lunsj			4,0			-219,90	-879,60	-879,60	-879,60	
	Fratrekk middag			1,0			-366,50	-366,50	-366,50	-366,50	
Kostnader											
X	Kjøregodtgjørelse		25.01.2018	100,0							
	Bligodtgjørelse inntil 10000 km			100,0			4,10	410,00	410,00	410,00	+
X	Hotellregning innland		25.01.2018	1,0							+
X	Fly innland		25.01.2018	1,0							+
X	P-avgift innland		25.01.2018	1,0							+
Søk etter kostnader ...											
	Sum:							3415,30	3415,30	3415,30	

- Velge dato for hver kostnad
- Ved overnatting på hotell: Skriv hotellets navn og adresse i merknadsfeltet der du legger inn hotellregningen
- Sette inn prisen
- 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 pc-en din og/eller sendes til Current. Pass på at de har navn som gjør at du enkelt vet hvilken reise de gjelder.

Når du får f.eks. fly- eller togbilletter på epost, så send disse til: vedleggcurent@instidata.no.

- Trykk «Legg til vedlegg» og velg hvilke vedlegg som hører til denne reiseregningen. Her vil du finne vedlegg du har sendt til vedleggcurent@instidata.no. Du kan også trykke på «last opp» og velge vedlegg du har lagret på pc-en din. 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.

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

Hvis du likevel oppdager feil etter at du har trykket på «Bekreft», kan du trykke «**Angr bekreft**» og gjøre endringer før du **lagrer** og trykker «**Bekreft**» 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 **kronkursen 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 «Natttillegg 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.

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

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

Under «Legg til kostnader» må du i første omgang velge «Hotellregning innland. Deretter under bildet «Spesifiser» trykk på pilen i kolonnen der det står «Hotell». Her velger du:

- Privat / brakke m/kok (ikke kokk, men kokemuligheter ☹)
- 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.

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.