

Refusjon av utlegg i forbindelse med BFIs studiefond og stipendordning

NITO benytter Unit4 for behandling av alle reiseregninger og refusjoner.

Du kan velge å fylle ut regningen enten på PC eller mobiltelefon.

Denne brukerveiledningen viser deg hvordan du fyller ut reiseregninger på PC-en din.

For å komme inn på Unit4 går du til www.nito.no. Gå til "Min side" og logg inn. På høyre side, under "min meny", finner du menyvalget "mine reiseregninger og refusjoner". Klikk på dette valget for å komme til registreringskjemaet.

Her finner du Unit4:



Hvis du ikke har brukt Unit4 før, eller det er en stund siden sist, må du re-registrere noen opplysninger og bekrefte disse før du kan begynne å fylle ut regningen din.

Når du går inn i Unit4 for første gang, vil du se en informasjons boks. Klikk på "Benytt Unit4 kvitteringsgjenkjenningstjeneste" for å fortsette.



Velg «Mine regninger».




Du vil få opp ulike måter å føre regning på. Velg «Diverse utlegg» ved å trykke på ikonet.

UNIT4

Mine regninger x

Reiser og utlegg > Mine regninger

Legg til regning



Fyll inn som beskrevet i skjemaet under. Du fyller selv inn datoen for når utleggene ble betalt.

UNIT4

Meny v | v | v | v | Paulsen Liv Kjersti (51165173) v

Mine regninger - 58432: Studiefondet stipend x

Reiser og utlegg > Mine regninger > 58432: Studiefondet stipend

Diverse utlegg (58432)

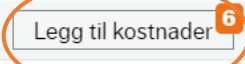
Formål *	<input type="text" value="Studiefondet stipend"/>	Fra dato	<input type="text" value="01.05.2023"/>
Kontaktperson / Beskjed	<input type="text" value="Liv Kjersti Paulsen"/>	Til dato	<input type="text" value="15.05.2023"/>
Attestant for regning *	<input type="text" value="Kristina Husvik - BFI Studiefond"/> v		
Prosjekt	<input type="text" value="B400 - Studiefondet stipend"/>		

Velg «legg til kostnader».

Kostnader

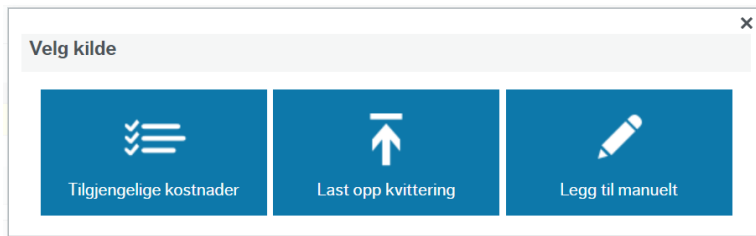
	Kostnadstype	Dato	Prosjekt
	Kostnader		
	Sum		

Klikk her for å legge til ny kostnad

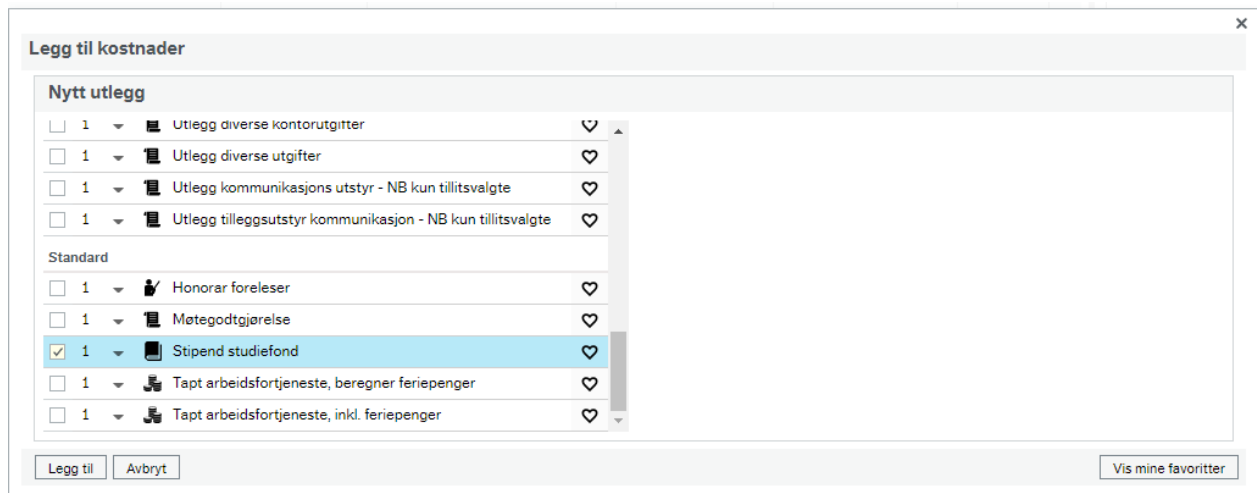
 Legg til kostnader 6

Du vil få mulighet til å legge til kostnader ved å laste opp kvittering direkte eller legge dem til manuelt. Hvis du laster opp kvittering, vil systemet generere den kostnadstypen den antar at kvitteringen gjelder. Det kan hende du må endre kostnadstypen i etterkant, se over.

Velger du «legg til manuelt», se beskrivelse under.



Legg til kostnadstype:



I merknadsfeltet beskriver du hva utlegget gjelder, f.eks.: studieavgift, læringsmaterieill, reiseutgifter, støtte til videreutdanning, støtte til kurs-/kongressavgift, utgifter til trykking og lignende dersom det gjelder posterstipend.

Kostnader					
	Kostnadstype	Dato	Prosjekt	Avdeling	Merknad
	Stipend studiefond	01.05.2023	B400 - Studiefondet stipend	NITO drift	
	Sum				

Legg inn riktig beløp på utlegget under «Pris» og trykk i feltet for kvittering for å laste opp kvitteringen.

Prosjekt	Avdeling	Merknad	Antall	Pris	Beløp	Kvittering	Korttran
B400 - Studiefondet stipend	NITO drift		1,0	450,00	450,00		

Legg til kvittering

Last opp

Velg en tilgjengelig kvittering

Husk at du alltid må legge ved tildelingsbrevet du har fått på mail. Dersom du søker om postermidler må du også laste opp dokumentasjon på at posteren er antatt. Velg «Vedlegg ikke knyttet til kostnadsrad»

Vedlegg ikke knyttet til kostnadsrad

Last opp

Etter at du har signert regningen og sendt den til godkjenning skal den innom to ledd for godkjenning før den sendes til økonomiavdelingen for utbetaling. Behandlingstiden kan derfor variere. Normalt vil du motta pengene på konto i løpet av to til tre uker.

Du vil få tilsendt en lønnslipp til den e-postadressen du har registrert når beløpet utbetales.

Har du fått en regning i retur og du ikke skjønner hvorfor, sjekk e-posten din.

Vi sender alltid en beskjed om hvorfor regningen er returnert på e-post.

Dersom det skulle være noen spørsmål kan du ta kontakt med en av oss på økonomi:

reiseregning@nito.no