

Hjelp til Godtgjørelser

Sist oppdatert 19.06.19

[Skjema for godtgjørelser](#)

[Registreringsbildet](#)

[Utfylling](#)

[Formål](#)

[Beskrivelse](#)

[Dato](#)

[Lønnart](#)

[Beløp/Antall](#)

[Legg til linje](#)

[Kvitting](#)

[Endre en linje](#)

[Slette en linje](#)

[Tøm skjema](#)

[Avvikende kontering](#)

[Elektronisk vedlegg](#)

[Merknad](#)

[Lagre og slette utkast](#)

[Send til godkjenning](#)

[Skjema i retur](#)

Skjema for godtgjørelser

Utgifter du har hatt som er dine egne, som skal lønnsinnberettes og som arbeidsgiver skal dekke, som for eksempel fri avis, treningsavgift og mobiltelefon/internett, skal registreres i E-skjema.

Utgifter du har hatt som er rene utlegg for arbeidsgiver, som for eksempel kontorrekvisita eller frimerker, registreres på skjema for utgiftsrefusjon under reise- og utgiftsrefusjoner. Det samme gjelder for reiserelaterte utgifter.

Registreringsbildet

Du kan registrere flere utbetalinger i det samme skjemaet.

Registrering av godtgjørelser

* Formål:

Beskrivelse:

Dato:

1

Lønnart:



Beløp:

0,00

Antall:

0,00

Enhet:

Legg til l...

Liste over godtgjørelser

	Beskrivelse	Dato	Lønnart	Betegnels	Beløp	Antall	Enhet	Kvittering

Endre markert linje

Slett markert linje

Avvikende kontering:

Opplast av vedlegg (PDF-format)

Velg fil Ingen fil valgt

Last opp vedlegg

Merknad

Send til godkjenning

Lagre

Slett

Utfylling

Formål

I feltet formål skriver du inn hva godtgjørelsen gjelder. Dette feltet er obligatorisk.

Beskrivelse

Skriv inn en nærmere beskrivelse.

Dersom det dreier seg om en periodisk utbetaling, for eksempel dekning av utgifter til bredbånd eller treningsutgifter, kan du i dette feltet skrive hvilken periode eller perioder utbetalingen gjelder for.

Dato

Velg den datoen beløpet ble opptjent eller du betalte for det du har krav på å få refundert. Dersom det dreier seg om flere datoer, oppgir du en av datoene. Dette feltet er obligatorisk og må fylles ut før du velger lønnart. Trykk Enter-tasten etter at du har valgt dato.

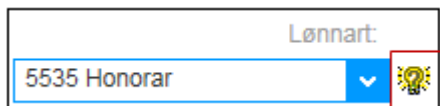
Lønnart

Hvis du har fått oppgitt hvilken lønnart du skal bruke av arbeidsgiver, velger du denne lønnarten. Det er viktig å bruke riktig lønnart. Lønnarten styrer behandlingen i lønssystemet, for eksempel om beløpet skal med på lønns- og trekkoppgaven, om du skal opparbeide feriepenger for dette beløpet, om det skal med i pensjonsgrunnlaget ditt etc.

Vet du hvilken lønnart du skal bruke kan du registrere denne direkte i feltet. Eller du kan klikke på valgboksen i enden av feltet.

A screenshot of a web form with a label 'Lønnart' above a dropdown menu. The dropdown menu is currently empty, and a red rectangular box highlights the downward-pointing arrow icon on the right side of the menu.

Da får du opp en oversikt over de aktuelle lønnartene. Klikk på riktig lønnart. Ønsker du informasjon om den valgte lønnarten, kan du klikke på lyspæren som vises når du har valgt en lønnart.

A screenshot of a web form with a label 'Lønnart' above a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the selected option '5535 Honorar'. To the right of the menu is a blue button with a white downward arrow and a yellow lightbulb icon.

Er du usikker på hvilken lønnart du skal bruke, må du spørre en saksbehandler hos din arbeidsgiver.

Beløp/Antall

Oppgi beløp, antall eller antall og sats du skal ha utbetalt.

Hvis feltet er hvitt skal det fylles ut. Hvis feltet er grått skal det ikke fylles ut.

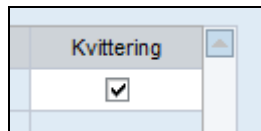
For mange lønnarter beregner lønssystemet beløpet ut fra en fast sats. Feltet **Enhet** fylles ut automatisk.

Legg til linje

Når dato, lønnart og beløp eller antall er utfylt, klikker du på knappen **Legg til linje**. Da vil registreringen bli overført til tabellen under (Liste over godtgjørelser til registrering) og du kan registrere en ny utbetaling. Etter at du har valgt dato for den nye utbetalingen må du trykke på Enter-tasten. Merk at feltet dato må være markert (gul farge) når du trykker på Enter-tasten.

Kvittering

Dersom du har en papirkvittering som ikke skal leveres elektronisk, må du hake av for **Kvittering**.

A screenshot of a web form showing a checkbox labeled 'Kvittering'. The checkbox is checked, and there is a small upward-pointing arrow icon to the right of the label.

Endre en linje

Dersom du har registrert feil dato, valgt feil lønnart eller skrevet inn feil beløp eller antall, markerer du den aktuelle linjen i tabellen ved å klikke i den grå firkanten foran linjen slik at den blir oransje. Klikk på knappen **Endre markert linje**, og den aktuelle linjen flyttes tilbake til registreringsfeltene.

Korriger det som er feil. Klikk deretter på knappen **Legg til linje**. Tabellen oppdateres med de endrede verdiene.

Slette en linje

Dersom du ønsker å slette en linje, markerer du den aktuelle linjen i tabellen ved å klikke i den grå firkanten foran linjen slik at den blir oransje. Klikk på knappen **Slett markert linje**. Linjen blir borte fra tabellen.

Tøm skjema

Hvis du har registrert noe galt og ønsker å begynne på nytt igjen, kan du klikke på **Tøm skjema**. Da fjernes alt det du har registrert i skjemaet.

Etter at du har valgt dato for utbetalingen må du trykke på Enter-tasten. Merk at feltet dato må være markert (gul farge) når du trykker på Enter-tasten.

Avvikende kontering

Dersom utbetalingen skal konteres på eksempelvis et annet koststed eller annet prosjekt enn lønnen din normalt konteres på, og virksomheten har rutiner for at ansatte selv registrerer dette, haker du av for **Avvikende kontering** i skjemaet.

Avvikende kontering:

Kontonummer:

Kostnadssted:

K-element 4:

K-element 5:

K-element 6:

K-element 7:

Du vil da få opp alle konteringselementene, slik som vist ovenfor.

Feltene er forhåndsutfyllt med konteringselementene som lønnen din normalt konteres på. Dersom utbetalingen skal konteres på for eksempel et bestemt kostnadssted eller et bestemt prosjekt, kan du endre eller legge til verdier.

Er det flere posteringer på det samme skjemaet, vil alle disse posteringene bli kontert på de samme konteringselementene. Skal de konteres på forskjellige konteringselementer, må du sende egne skjema per kontering.

Elektronisk vedlegg

Dersom du har en elektronisk kvittering kan du laste opp denne filen som vedlegg. Det anbefales at du tar vare på kvitteringen inntil beløpet er utbetalt til bankkonto.

Det er kun mulig å laste opp PDF-filer. Klikk på knappen **Bla gjennom**. Søk frem kvitteringen og klikk på **Åpne**.

Opplast av vedlegg (PDF-format)

Klikk deretter på knappen **Last opp vedlegg**. Til høyre for denne knappen vises opplastet fil. Helt til høyre i skjermbildet vil dokumentet du har lastet opp vises. Du kan velge å laste opp flere filer. Vær oppmerksom på at maksimum størrelse på opplasting av fil(er) er 1 MB.

Opplast av vedlegg (PDF-format)

	Filnavn	Lastet opp av	Dato	Tid	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kvittering.pdf	Lars Aksel Lewi...	19.04.2016	16:45:20	<input type="button" value="Slett markert linje"/>

Dersom du har lastet opp feil fil, marker linjen og klikk på knappen **Slett markert linje**.

Merknad

Eventuelle merknader til arbeidsgiver kan du skrive inn i det hvite feltet til høyre under **Merknad**.

Merknad

Det kan hende at godkjenner returnerer skjemaet til deg med et spørsmål eller en kommentar. Da vil du se både dine egne og godkjenners kommentar i merknadsfeltet til venstre. Skjema som sendes tilbake til deg fra godkjenner, finner du i innkurven din.

Lagre og slette utkast

Du kan trykke på knappen **Lagre** for å lagre et utkast av skjemaet. Da kan du fortsette å registrere på et senere tidspunkt.

Hvis du ønsker å slette et utkast, må du gå til **Liste over alle sendte skjema**, markere skjemaet og trykke på **Se valgte skjema**. Så kan du trykke på knappen **Slett** for å slette utkastet.

Send til godkjenning

Når du er ferdig med å registrere, klikker du på knappen **Send til godkjenning** nederst i skjemaet. Registreringen sendes først til godkjenner 1 for kontroll og deretter til godkjenner 2 for godkjenning. Skjemaet kan slettes så lenge det ikke er godkjent. Når beløpet er godkjent, vil det bli utbetalt ved neste lønnsutbetaling.

Skjemaet kan kun endres når det er returnert til behandling hos ansatt.

Når du sender et skjema til godkjenning, får det et **sekvensnummer** som unikt identifiserer dette skjemaet.

Papirkvitteringer må merkes med dette sekvensnummeret før de sendes til godkjenner 1.

Du kan finne sekvensnummeret i **Liste over alle sendte skjema**.

Skjema i retur

Godkjenner 1 eller godkjenner 2 kan returnere et skjema til deg, dersom det er feil eller mangler i skjemaet.

Du finner de skjemaene som er returnert i innkurven din. Velg det skjemaet som skal behandles under fanarket **Oppgaver** enten ved å klikke på teksten i feltet **Emne**, eller ved å merke skjemaet og deretter klikke på knappen **Behandle skjema**.

Når godkjenner 1 eller godkjenner 2 returnerer et skjema til deg, har de lagt inn en merknad om hvorfor de returnerer skjemaet. Merknaden vises i det gråblå feltet til venstre med dato, klokkeslett og hvem det er som har skrevet merknaden.

Utfør nødvendig korrigerings.

Klikk deretter på knappen **Send til godkjenning**. Skjemaet vil gå i ny arbeidsflyt til godkjenner 1 og deretter til godkjenner 2.