



UTLENDINGSNEMNDA

UNE

Immigration Appeals Board



Veiledning for reiseregning



UTLENDINGSNEMNDA
UNE

- Velg **Registrer reiseregning**

Registrer
reiseregning



0

Registrer
utgiftsrefusjon



0

- Legg inn:
 - **Formål:** Nemndmøte
 - **Sted:** Oslo
- **Regulativ:** enten Dagsreise eller Hotell

Dersom du unntaksvis overnatter privat velg Regulativ ut fra type bosted (med/u kok)

- **Kostnadsfordeling: Annen**
- **K-element 6: Nemndmedlemmer**
- Klikk på **Trinn 2** for å komme videre

The screenshot shows a travel booking form with the following fields and values:

- Fra:** 23.09.2024 (calendar icon), 08:00 (clock icon), ?
- Til:** 23.09.2024 (calendar icon), 09:00 (clock icon), ?
- Formål:** f.eks. Prosjekt møte med innovasjonsgruppe, ?
- Land/Region:** Norge, ?
- Sted:** Steds- eller bynavn, ?
- Regulativ:** Dagsreise, ?

Below the form, there is a button: **+ Legg til nytt reisemål** ?

Kostnadsfordeling: Standard ? Annen

Kostnadssted: Nemnder (post 21), ?

K-element 6: Nemndmedlemmer, ?

K-element 5: Dummy, ?

K-element 4: Spesielle anskaffelser, ?

K-element 7: Ingen, ?

Regnskapskonto: Ingen, ?

Andel (%): 100, ? **Fiern fordeling** (trash icon)

Blue arrows point to the following elements: Land/Region, K-element 6, K-element 5, K-element 7, and the Kostnadsfordeling radio button for 'Annen'.

- Huk av:

- Kostgodtgjørelse**

- fradrag for måltidene som er blitt påspandert

- natttillegg hvis du har overnattet privat

- Klikk på **Trinn 3** for å komme videre

2. Reisegodtgjørelser

Kostgodtgjørelse ?

Velg kostgodtgjørelse ?

HUSK: Kryss av for måltider du har fått dekket på reisen: ?

Dato	Fradrag frokost	Fradrag lunsj	Fradrag middag	Beløp
Torsdag 12. september ...	<input type="checkbox"/> -0,00	<input checked="" type="checkbox"/> -282,00 13... ↻	<input checked="" type="checkbox"/> -470,00 20... ↻	..
Fredag 13. september 2...	<input checked="" type="checkbox"/> -188,00 05... ↻	<input type="checkbox"/> -0,00	<input type="checkbox"/> -0,00	..
Totalt				0,00 NOK

Natttillegg ?

Velg natttillegg ?

Dato	Natttillegg	Beløp
Torsdag 12. september 2024	<input type="checkbox"/>	0,00 NOK
Fredag 13. september 2024	<input type="checkbox"/>	0,00 NOK
Totalt		0,00 NOK

Kilometergodtgjørelse ?

Avreisedato	Land/Region	Fra	Til	Distanse (km)	Sats	Beløp
-------------	-------------	-----	-----	---------------	------	-------



3. Utgifter

Utgiftsposter ?

Type	Vedlegg	Beskrivelse	Beløp	Kurs	Beløp NOK
Ingen utgiftsposter registrert					

+ Legg til ny utgiftspost



Utgiftspost

Type: ?

Valuta: ?

Beløp: ?

*Beskrivelse:

Kostnadsfordeling: Følger reises generelle tilordning ?

Tilpasset

Vedlegg ?

+ Legg til vedlegg

Type

Søk

Annet betalt av virksomheten

Arbeidsreise hjem/arbeid

Beverting/servering

Bompenger/piggdekkavgift

Diett trekkpliktig

Flyreise

Flyreise betalt av virksomhet

Flyreise m/12% mva

Førstekl/komfort transp 12% mva

Førsteklasse/komfort transport

Gave til eksternt

Gebyrer (valuta/kontantuttak)

Gebyrer/årsavgift bank/kort

Hotell/overn. 12% mva eks.frok

Hotell/overn. bet. av virksom.

Hotell/overnatting

Kollektivtransport

Avbryt

- **Legg til ny utgiftspost**

- Klikk på og velg riktig utgiftstype:

Typer utgifter betalt av UNE:

«Flyreise betalt av virksomhet»

«Hotell betalt av virksomhet» og skriv hotellnavnet

Andre typer utlegg ifm. reisen

- Legg inn:

- **Beløp**=Sum på kvittering
- **Beskrivelse**

- Klikk på **Legg til vedlegg** for å legge til kvitteringer/vedlegg.

- Klikk på **Ok** for å komme videre



UTLENDINGSNEMNDA
UNE

- Klikk på **Gå til innsending** når du er ferdig med utfyllingen.

5. Kommentrar

Eventuell melding til godkjenner/leder



Gå til innsending