

## **Forklaring:**

Dette er et eksempel på bruk av det nye utleggskjemaet, og viser hvordan det skal brukes. I eksempelet over er det utgifter for flyreise og sikkerhetskurs, hvor flyreisen har egenandel, og kurset dekkes 100%.

- 1) Fyll ut personopplysninger. Her skal det komme frem hvilken gruppe det er som har utlegget, og hvilken rolle du har i den gitte undergruppen. Dersom du har utenlandsk bankkonto, så er det viktig at du får med IBAN og BIC
- 2) Fyll ut hvilke utlegg du har hatt. Sett nummer på kvitteringen, slik at man kan se hvilken kvittering som går til hvilket utlegg. Fyll ut formål, og hvilken konto/post i regnskap utlegget skal føres under. Er du usikker, så kan du sjekke budsjettet for å finne posten. Fyll så inn hele beløpet for utlegget, slik at det kommer inn i regnskapet.
- 3) Når utlegg er fylt ut, kan du fylle ut eventuelle egenandeler du har i forbindelse med utlegget. Egenandelen vil trekkes ifra det du får utbetalt, og vil bli synlig i PowerOffice. Her må du også fylle ut hvilken konto/post i regnskapet egenandelen skal føres under. Dersom utlegget skal utbetales kan du enten føre det opp som over, eller du kan la vær å fylle ut feltet under egenandeler. Her er det viktig at dere skriver riktig nummer på kvittering, slik at man skjønner til hvilket utlegg egenandelen gjelder dersom du har det.
- 4) Til slutt så fyller du inn utlegget du har hatt, minus eventuelle egenandeler. Signer dokumentet, og få underskrift for gruppesignatur.
- 5) Dokumentet kan så sendes til kasserere. Pass på at det sendes som PDF, da regnskapssystemet ikke godtar andre format.

## **Explanation:**

Example of how to use the new expense form, showing the correct procedure. The below example are for expenses for flights and a safety course, and contains a self-contribution for the flight, and the course is covered 100%.

- 1) Fill out your personal information. Indicate for which group the expense is for, and what role you have within the group. If you are using a non-Norwegian bank, it is important to include your IBAN and BIC.
- 2) Fill in the details of the expense. Number the receipts so that it is clear which receipt corresponds to which expense. Specify the purpose and the account the expense should be recorded in our accounting system. If you are unsure, please check the budget to find the correct account. Then enter the total amount of the expense, so it can be recorded in our accounting system.
- 3) After filling out the expense, you should fill out any applicable self-contributions related to the expense. The self-contribution amount will be deducted from the amount reimbursed to you and will be visible in PowerOffice. You must also fill in which account in the accounting system the self-contribution should be recorded under. If the expense is to be reimbursed, you can either include it as shown below or leave the self-contribution section blank. It is important to correctly number the receipts so that it is clear which expense the self-contribution pertains to, if applicable.
- 4) Finally, fill in the total expense amount, minus any self-contributions. Sign the document and obtain a signature from the group representative.
- 5) The document can then be sent to the "kasserere". Ensure that it is sent as a PDF, as the accounting system does not accept other formats.



## TROMSØSTUDENTENES IDRETTSLAG

### Utleggsskjema

Personopplysninger	
Fullt navn	Navn Navnesen
Adresse (inkl. postnr.)	Framstredet 79, 9037 Tromsø
Gruppe	Hovedstyret
Verv i gruppe	Medlem
Bankkontonummer	XXXX.XX.XXXX

Utlegg			
Nummer på kvittering	Formål	Post i regnskap	Beløp på kvittering i NOK (kr)
1	Reise til kurs	7140 Reisekostnader	2000
2	Påmelding til sikkerhetskurs	6870 Kurs	1000
Totalt utlegg (SUM):			3000

Egenandeler		
Nummer på kvittering	Post i regnskap	Beløp for egenandel i NOK (kr)
1	3940 Egenandeler	1280
2	Ingen egenandel	0
Totalt egenandeler (SUM):		1280

Totalbeløp som skal refunderes (SUM):	1720
---------------------------------------	------

**Mottakers signatur**

Dato

Signatur

**Gruppens signatur**

Dato

Signatur

**Bilde av kvittering(er):**

Bilder 1)

Bilder 2)