

Kostnadstilordning på delprosjekt – Reiserefusjon / utgiftsrefusjon

Denne veiledningen viser hvordan du endrer kostnadstilordning til et delprosjekt ved en utgiftsrefusjon eller reiseregning.


1. Velg 'registrer reiseregning' eller 'registrere utgiftsrefusjon'

2. I trinn 1. formål, velg **Annen**

Utgiftsrefusjon ▾

1 Formål — 2 Utgifter — 3 Vedlegg — 4 Kommentar

1. Formål

Dato: 10.05.2021 


*Formål: f.eks. Prosjekt møte


Kostnadsfordeling: Standard **Annen**


Trinn 2


3. Trykk i feltet for Arbeidsordre (K7)



Kostnadsfordeling: Standard **Annen**


Kostnadssted: Seksjon for lønn 


K-element 6: Ingen 

Aktivitet (K5): Dummy 

K-element 4: Ingen 

Arbeidsordre (K7): Uspesifisert annum  

Regnskapskonto: Ingen 

Andel (%): 100  Fjern fordeling

3. Søk opp prosjektet (delprosjekt) du skal føre kostnaden mot (alle prosjekt begynner på UB). Du kan søke på navn eller prosjektnummer.

Arbeidsordre (K7)

Søk

(Un-)settling-Andre driftskostnader, GA
UB102211104

(Un-)settling-EGEN, GA
UB102211100

(Un-)settling-Lønn, GA
UB102211102

(Un-)settling-Produksjon, GA
UB102211103

(Un-)settling-Reise/Diett/Hotel, GA
UB102211101

(Un-)settling-Troldhaugen, GA
UB102211105

*****MAL BIDRAG DELPROSJEKT EGENFIN*****
UB102658100

*****MAL BIDRAG DELPROSJEKT EGENFIN*****
UB102873100

*****MAL BIDRAG DELPROSJEKT EGENFIN*****
UB102806100

*****MAL BIDRAG DELPROSJEKT NFR*****
UB102658101

Avbryt

4. Velg det delprosjektet kostnaden skal føres mot og trykk deg videre til trinn 2, utgifter.

Relevante brukerveiledninger

[Brukerveiledning – registrere reiseregning](#)

[Brukerveiledning – registrere utgiftsrefusjon](#)