

# Hjelp til tjenesten Betaling for oppdrag

[Betaling for oppdrag](#)

[Registreringsbildet](#)

[Utfylling](#)

[Formål](#)

[Beskrivelse](#)

[Dato](#)

[Lønnart](#)

[Beløp](#)

[Antall](#)

[Legg til linje](#)

[Kvittering](#)

[Endre en registrering](#)

[Slette en registrering](#)

[Tøm skjema](#)

[Avvikende kontering](#)

[Elektronisk vedlegg](#)

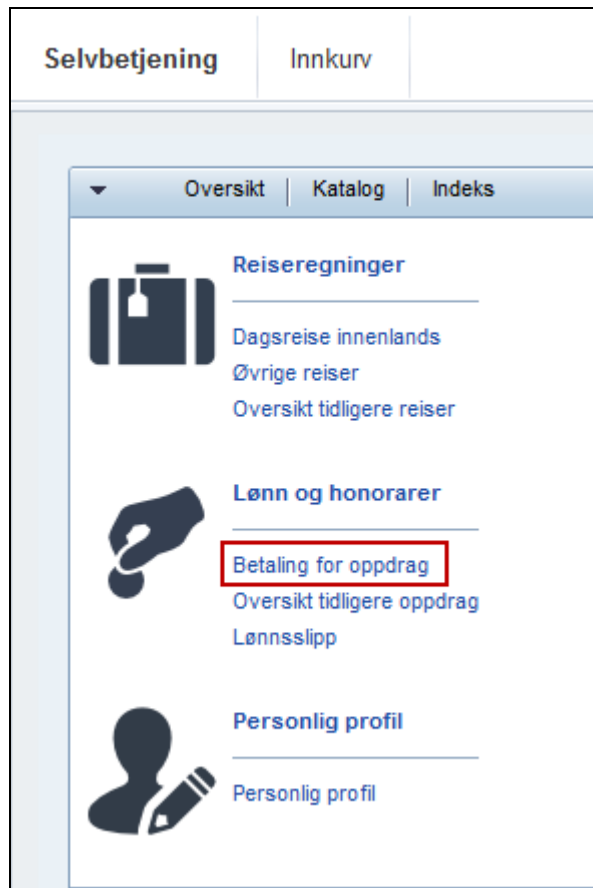
[Merknad](#)

[Send til godkjenning](#)

## ***Betaling for oppdrag***

Bruk denne tjenesten for å registrere betaling for utført oppdrag. Reiserelaterte utgifter må du registrere under tjenestene for **Reiseregninger**.

Klikk på **Betaling for oppdrag**.



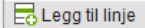
## ***Registreringsbildet***

Du kan registrere flere utbetalinger i det samme skjemaet.

## Honorarer

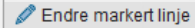
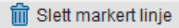
Formål:

Beskrivelse:  Dato:   Lønnart:  Beløp:  Antall:  Enhet:



### Liste over honorarer til registrering

Beskrivelse	Dato	Lønnart	Betegnels	Beløp	Antall	Enhet	Kvittering

Awikende kontering:

### Opplast av vedlegg (PDF-format)

### Merknad

## Utfylling

### Formål

I feltet formål skriver du inn en beskrivelse av oppdraget ditt. Beskrivelsen skal være forståelig for deg og din oppdragsgiver. Dette feltet er obligatorisk.

### Beskrivelse

Skriv inn en beskrivelse, for eksempel dato, del av oppdrag osv.

### 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. Datoen vil automatisk endre seg til førstkommende utbetalingsdato, når skjemaet kommer til godkjenner.

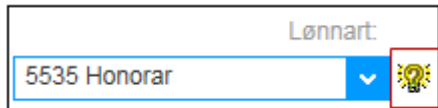
### Lønnart

Hvis du har fått oppgitt hvilken lønnart du skal bruke av oppdragsgiver, 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.



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 lypspæren som vises når du har valgt en lønnart.



Er du usikker på hvilken lønnart du skal bruke, må du spørre din kontaktperson hos oppdragsgiver.

## Beløp

Oppgi beløpet du skal ha utbetalt.

I noen få tilfeller vil du ikke kunne registrere i feltet **Beløp**. Hvis feltet er grått, betyr det at for denne lønnarten skal det oppgis antall. Feltet **Antall** vil da være hvitt.

## Antall

Oppgi antallet du ber om godtgjørelse for. Lønnssystemet beregner beløpet ut fra en fast sats for den lønnarten du har valgt. Feltet **Enhet** fylles ut automatisk.

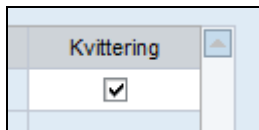
Hvis feltet er grått, betyr det at for denne lønnarten skal det oppgis beløp. Feltet **Beløp** vil da være hvitt.

## 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 honorarer 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**.



## Endre en registrering

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 registrering

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 din oppdragsgiver har bedt deg om å kontere skjemaet på eksempelvis et bestemt koststed eller bestemt prosjekt, kan du huke av for **Avvikende kontering**.

Avvikende kontering:	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontonummer:	<input type="text"/>
Kostnadssted:	7210
K-element 4:	160501
K-element 5:	-
K-element 6:	<input type="text"/>
K-element 7:	<input type="text"/>

Feltene er forhåndsutfylt med verdiene som dine utbetalinger normalt konteres på. Dersom du har fått oppgitt andre konteringsverdier fra oppdragsgiver, kan du endre eller legge til disse.

## 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)	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="Last opp vedlegg"/>	

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)				
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>	<input type="button" value="Last opp vedlegg"/>		
Filnavn	Lastet opp av	Dato	Tid	
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 oppdragsgiver kan du skrive inn i det hvite feltet til høyre under **Merknad**.

Merknad	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

## ***Send til godkjenning***

Når du er ferdig med å registrere, klikker du på knappen **Send til godkjenning** nederst i skjemaet. Registreringen sendes til oppdragsgiver for kontroll og for godkjenning. Når beløpet er godkjent, vil det bli utbetalt ved neste lønnsutbetaling.

Når du har sendt skjemaet til godkjenning, kan du ikke lenger endre det.

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 oppdragsgiver.

Du kan også finne sekvensnummeret i tjenesten **Oversikt tidligere oppdrag**.