

Håndtering av utlegg i Tripletex

Enkel måte (uten godkjenning)

1. Registrering av ny bruker (kasserer)

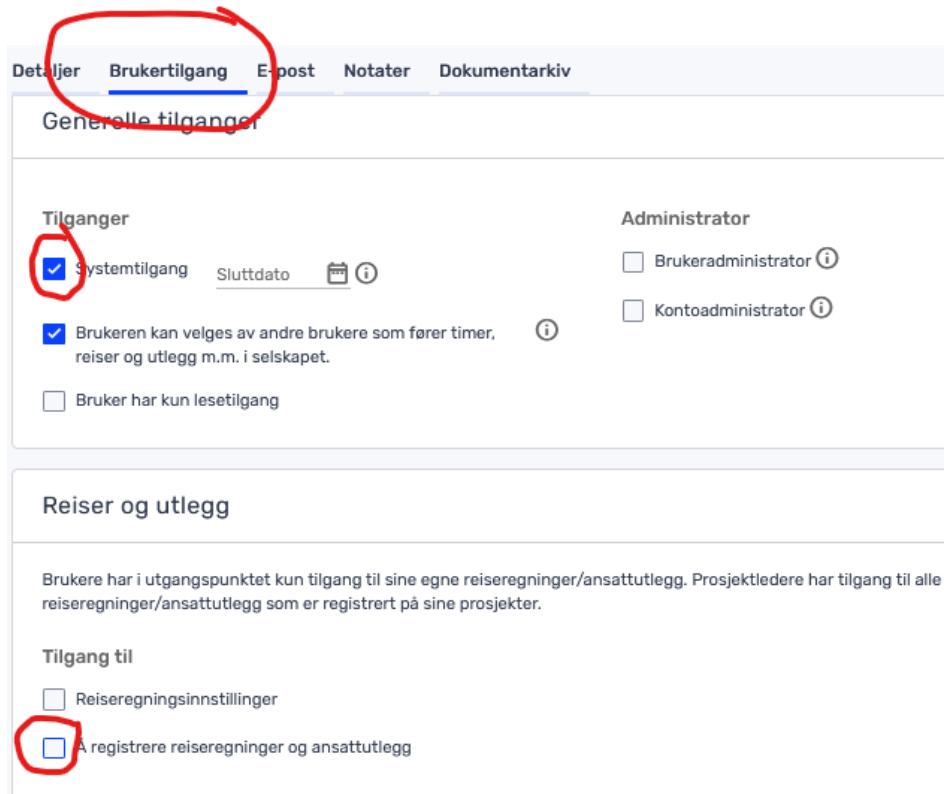
Register en bruker for vedkommende som skal levere utleggskvitteringer.



Følgende må fylles inn: Navn, e-post, tilgang: «Vanlig ansatt» + evt avdeling dersom avdelingsregnskap benyttes



Under «Brukertilgang», sjekk at brukeren har systemtilgang. Avhuking ved «Å registrere reiseregninger ...» bør fjernes for å unngå at personen tilfeldigvis velger den avanserte måten for levering av utlegg (mer om denne i del 2)



Gi personen tilgang til bilagsmottak (lenger nede på siden).

Bilag

Tilgang til

Bilagsmottak ⓘ

Kunde/leverandør

Tilganger

Full tilgang til alle kunder og leverandører

Tilgang til kunde- og leverandørinformasjon ⓘ

Kryss også av for tilgang til kunde- og leverandørinformasjonen.

Trykk «Lagre»

2. Innlogging i Tripletex (medlem)

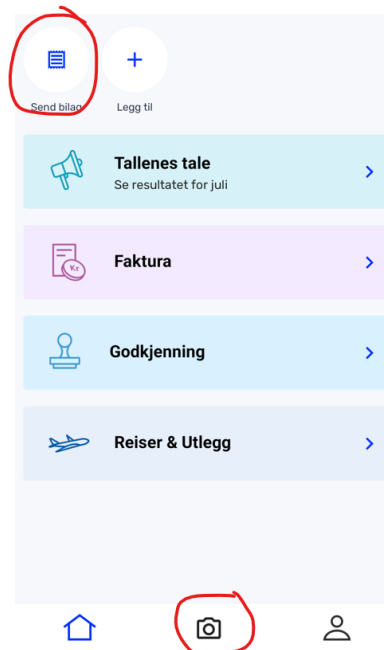
Personen laster ned Tripletex-appen på mobiltelefonen.

Personen skal ha mottatt en e-post fra Tripletex, fulgt lenken i e-posten og lagd et passord.

Denne informasjonen brukes for å logge inn i appen.

3. Innsending av utlegg (medlem)

Trykk enten på 'Send bilag' eller kamerasymbolet.

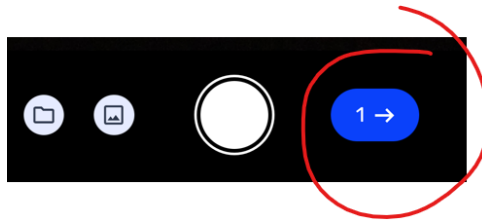


Det lønner seg å aktivere 'flere bilder' for å kunne ta bilder av flere kvitteringer i samme omgang. (Innstillingen huskes.)



Ta bilde av den første kvitteringen. Fortsett å ta bilder av alle kvitteringene. Tallet nederst til høyre viser hvor mange bilder man har tatt.

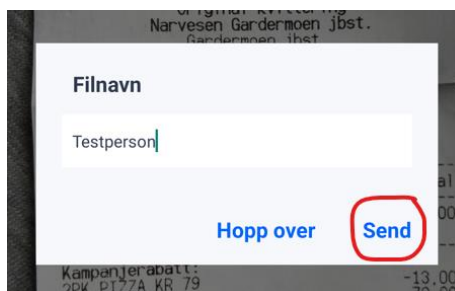
Når alle bilder er tatt, trykk på den blå knappen (med antall bilder og pil) nederst til høyre.



Sjekk at teksten på bildene er tydelige. Nå er det også mulig å beskjære bildene/fjerne bakgrunn. Trykk på «fortsett» når ferdig.



Det er mulig å skrive inn et filnavn. Det anbefales å bruke innsenderens navn. Trykk deretter «send». Bildene er nå sendt til bilagsmottaket i Tripletex.



Viktig: Forklaring til kvitteringene

Det anbefales at senderen skriver navn, evt kontonummer og formål på hver kvittering før det tas bilder. Alternativt kan personen skriver en oppsummering på et ekstra ark og ta bilde av dette.

4. Bokføring

Kvitteringene finnes etter kort tid i bilagsmottaket. Du vil finne hvert bilde for seg som egen linje. Merk gjerne alle og slår disse sammen.

Føring ved bruk av kontantprinsipp: Etter at betalingen er gjennomført, kan betalingsbilaget (eller kontoutskriften) hentes inn i bilagsmottaket og slås sammen med kvitteringene. Det nye, komplette bilaget kan nå registreres som *avansert bilag*.

Føring som leverandørfaktura: Dersom man ønsker å føre utlegget som *leverandørfaktura* (der personen som har lagt ut er leverandøren) kan dette gjøres ved å velge Registrer -> Leverandørfaktura (enkel føring). Betalingen registreres da senere mot personens reskonto.

Avansert måte (med godkjenning)

1. Oppsett (Kasserer)

For at denne metoden skal fungere må man ha lønnsmodulen aktivert i Tripletex.

Se ellers punkt 1 og 2 ovenfor for brukeroppsett og innlogging, men denne gangen må man, under personens brukertilgang, avhake for «Å registrere reiseregninger ...»

Reiser og utlegg

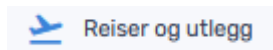
Brukere har i utgangspunktet kun tilgang til sine egne reiseregninger/ansattutlegg. Prosjektledere har tilgang til alle reiseregninger/ansattutlegg som er registrert på sine prosjekter.

Tilgang til

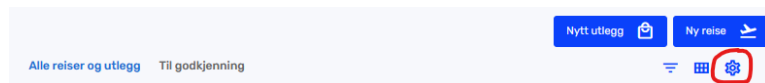
- Reiseregningssinnstillinger
- Å registrere reiseregninger og ansattutlegg

I motsetning til den enkle måten, må man **spesifisere utgiftskategorier**:

Gå til «Reiser og utlegg» i menyen:



Klikk deretter på tannhjulet:



Under «Innstillinger for reiser og utlegg» skal det settes opp *Privat utlegg* under «Betalingstyper» som vist på bildet nedenfor. Her det det mulig å legge til f.eks. menighetens bankkort og kortkontoen, dersom slik finnes og personer handler med menighetens kort.

Under «Kostnadskategorier» skal det legges inn en kategori per regnskapskonto som brukes ved bokføring av utlegg. Men det lønner seg å bare ta med relevante kategorier, slik at lista ikke blir for lang for den som skal sende inn utlegg til refusjon.

Trykk «Lagre» til slutt.

Innstillinger for reiser og utlegg

Moduler

- Godkjenning (reiser og utlegg) ⓘ
- Virksomheten godtgjør reiser via satser ⓘ

Satser

Betalingstyper

Beskrivelse *	Regnskapskonto	Vis på reiseregninger	Vis i ansattutlegg	Sekvens	Inaktiv
Privat utlegg	(Til ansattskonto)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>

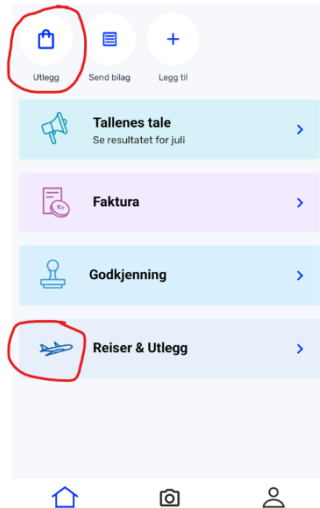
Ny rad

Kostnadskategorier

Beskrivelse *	Regnskapskonto *	Mva-kode	Mva-løst	Vis på reiseregninger	Vis i ansattutlegg	Sekvens	Import-ID	Inaktiv
Adventskonsert	7721 Adventskonsert	0: (0%) Ingen avgiftsbehandling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Andre utgifter	7790 Annen kostnad	0: (0%) Ingen avgiftsbehandling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Barn- og ungdomsarbeid	7725 Utgifter barn- og ungdoms...	0: (0%) Ingen avgiftsbehandling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Blomster og kranser	7780 Blomster og kranser	0: (0%) Ingen avgiftsbehandling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Evangelisme	7700 Evangelisme	0: (0%) Ingen avgiftsbehandling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Dermed er startoppsettet fullført.

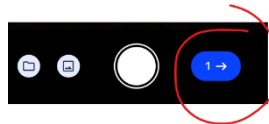
2. Levering av kvitteringer i Tripletex appen (Medlem)



På startsiden i appen, trykk på «Utlegg» øverst, eller «Reiser & Utlegg» i listen. Dersom symbolet øverst ikke vises kan den legges til ved å trykke på «Legg til».

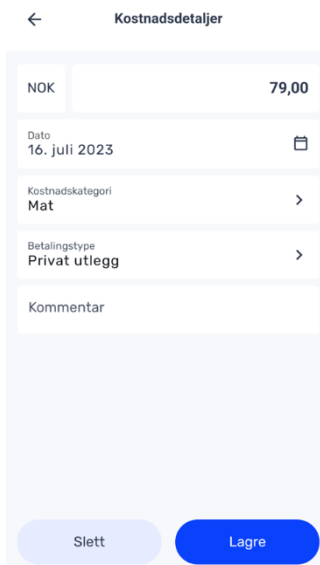
Velger du å trykke på «Reiser & Utlegg» må du velge «Opprett» og «Utlegg» i neste steg.

Ta deretter bilder av kvittering(e) som beskrevet under *enkel måte* ovenfor. Når ferdig, trykk på



Da sendes kvitteringen til tolkning i appen.

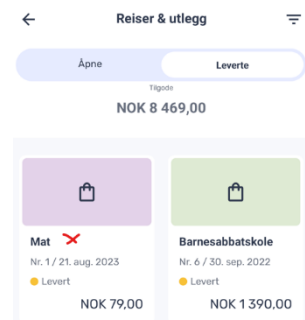
I dette tilfelle har vi lagt til én kvittering, og siden som kommer opp ser slikt ut:



Sjekk at alt er riktig og juster evt kostnadskategori. Her er det også mulig å tilføye en kommentar som vil gjøre det enklere for kassereren å bokføre bilaget. Trykk på «Lagre»

Utlegget legger seg nå under «Reiser & Utlegg» i appen:

Du vil få beskjed når utlegget er godkjent/ferdig behandlet.



Se også forklaringen på [denne siden](#) laget av Tripletex.

3. Behandling og bokføring av innsendte utlegg (Kasserer)

Utlegget legger seg nå under leverte «Reiser og utlegg» i Tripletex:

<input type="checkbox"/> Leverte			1 469,00
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Mat	Michael Eidså	21. aug.	79,00

Her er det nå mulig å overstyre alt som er lagt inn av medlemmet, dele opp bilaget, fordele mellom avdelinger, legge til flere vedlegg. Det er også mulig å legge til nye kostnadskategorier, dersom man ser at man mangler noe.

Utlegg

Status: Levert Godkjenn Lagre 79,00 NOK

Vedlegg (1 fil lastet opp)

Legg til eller slipp filer

Utlegg

Tittel _____ Ordre _____

Ansatt Michael Eidså (Kontakt) Fakturerbar Fast fakturert beløp

Avdeling _____ Inkluder vedlagte kvitteringer ved viderefakturering

Kostnader

Vis gjelder kostnader?

Data 2023-07-16 Beløp valuta (inkl. mva) 79,00 Valuta * NOK (1) Beløp NOK (inkl. mva) 79,00

Kostnadskategori * Mat Betalingsstype * Privat utlegg Fakturerbar

Ny kostnad

Beløp (NOK)

Beløp til utbetaling	Totalt beløp
79,00	79,00



Ved å trykke på «Lagre», lagres endringer gjort på siden. Trykk «Godkjenn» for å godkjenne utlegget og gi en tilbakemelding til innsenderen. Etter utlegget er godkjent, kan den bokføres.

OBS! Når utlegget er bokført kan den ikke lenger endres (ulik mye annet i Tripletex, som kan redigeres etterpå)! Vær derfor sikker på at alt er som det skal være. Vent ellers med bokføringen.

Når alt er klart, trykk «Opprett bilag» og velg bilagsdato/bokføringsdato. Bekreft med OK.

Status: Godkjent Opprett bilag Avgodkjenn Lagre 79,00 NOK

Vedlegg (1 fil lastet opp)

Legg til eller slipp filer

Utlegg

Tittel _____ Ordre _____

Ansatt Michael Eidså (Kontakt) Fakturerbar Fast fakturert beløp

Avdeling _____ Inkluder vedlagte kvitteringer ved viderefakturering

Opprett bilag

2023-08-21

Avbryt OK

Bokførte utlegg vises med et bilagssymbol i oversikten:

7 - Mat Michael Eidså 19. des. 2022 7 000,00

Utbetal så refusjonen som vanlig. Når betalingen bokføres, føres den på følgende måte:

Debet: Navn til den som har lagt ut (personens reskonto) / Kredit: Betalingskonto

Åpne utlegg finner du på den ansattes reskonto:

★ Favoritter

🏠 Hjem

✈️ Reiser og utlegg

📄 Bilag

🏦 Bank

📊 Regnskap

- Hovedbok
- Saldobalanse
- Saldobalanse (gammel)
- ▶ Resultatrapporter
- Balanserapport
- ▼ Reskonto
 - Kunder
 - Kunder (aldersfordelt)
 - Leverandører
 - Leverandører (aldersfordelt)
 - Ansatte**
 - ▶ Årsregnskap
 - ▶ Budsjetter
 - Åpningsbalanse
 - ▶ Saldolister
 - Midlertidige

Ansattspesifikasjon (reskonto)

🗳️ Åpne poster 📅 Periode August 2023 👤 Ansatt (Alle)

Oppfrisk Flere valg

1 - 1 av 1

Ansattspesifikasjon (reskonto) Åpne poster

Lukk poster

<input type="checkbox"/>	Lukket	Bilag	Dato	Beskrivelse	Beløp
<input type="checkbox"/>				Michael Eidså	
<input type="checkbox"/>		10-2022	👁️ 2022-12-20	Ansattutlegg nummer 7-2022, Michael Eidså	-7 000,00
		Sum			-7 000,00
		Utgående saldo			-7 000,00
		Totalt			
		Utgående saldo			-7 000,00

1 - 1 av 1