

VEJLEDNING TIL UDLÆG, REJSEAFREGNING, REJSEFORSKUD & FAKTURA

Med oprettelsen af Humanioras Økonomiecenter er al økonomi centraliseret på Fakultetet og to økonomimedarbejdere fra INSS sidder i centret.

For ansatte på INSS medfører dette følgende ændringer:

Hver bruger, skal selv udfylde de enkelte bilag, som praksis også er på de fleste andre institutter.

REJSEAFREGNING:

Blanketten til afregning og refusion af rejseomkostninger ligger på INSS' intranet under "Blanketter" og på KU-net.

- Forsiden udfyldes med de relevante personlige oplysninger og oplysninger vedr. rejsen.
- Felterne vedr. omkostningssted osv. udfyldes af økonomimedarbejderen.
- På rejseafregningens hovedside, under faneblad 2 "rejseafregning" udfyldes de relevante udgiftsposter: hotel, transport, konferencegebyr, forplejning o.l.
 - o Bemærk at hvis der f.eks. er forplejning med i et konferencegebyr skal det noteres i felterne ud for linjerne 13-17 og udokumenteret logi (ved f.eks. privat overnatning) noteres ud for linje 20.
- Når rejseafregningen er udfyldt sendes den elektronisk som vedhæftet fil i en mail til Økonomiecentret.
- I mailen skal det fremgå, hvem der skal betale refusionen – En dispositionsreference. Hvis instituttet skal betale, skal der vedhæftes en bevilling eller et tilsagn. For projekter skal projektnummer anføres.
- Den rejsende skal derefter printe og underskrive rejseafregningen og sende den til Økonomiecenteret sammen med alle relevante bilag.

UDLÆG:

For udlæg eller rejser af under 24 timers varighed skal den elektroniske udlægsblanket bruges, hvilket har været gældende siden 15. november.

Blanketten ligger på INSS' intranet under "Blanketter" og på KU-net.

- I feltet til bemærkninger noteres anledning, evt. deltagere, dispositionsreference samt at anviser er Lise Jeremiassen.
- Tilhørende bilag scannes og vedhæftes den elektroniske blanket eller sendes til Økonomiecenteret.
- I feltet for fakturalinjer kan man notere virksomhedstype (10, 50 eller 60) og projektnummer eller analysenummer. Beløbet, der skal refunderes, noteres i feltet "Beløb* "

REJSEFORSKUD:

Blanketten til rejseforskud ligger dels på INSS' intranet under "Blanketter" og på KU-net.

- Felterne udfyldes med relevante personlige oplysninger og oplysninger vedr. rejsen samt det beløb, der ønskes som forskud.
- Den udfyldte blanket sendes enten elektronisk som vedhæftet fil eller på papir med underskrift med intern post til Økonomiecenteret.
- En dispositionsreference skal påføres.
- Hvis instituttet skal betale, vedhæftes en bevilling eller et tilsagn.
- For projekter skal projektnummer fremgå.
- Bemærk: ved modtagelse af rejseforskud forpligter man sig til at indsende rejseafregning af forskuddet senest 14 dage efter hjemkomst. Et uafregnet forskud modregnes i lønnen.

FAKTURA:

Ved bestillinger af varer eller ydelser skal en personreference fremgå af fakturaen.

Når Økonomiecenteret modtager en faktura, sendes den til personreferencen (rekvirenten), hvor den, som har foretaget bestillingen, skal kontrollere at fakturaen er korrekt.

Denne sendes derefter til Økonomiecenteret til betaling med fornøden dokumentation for bevillingen.

I første omgang er det stadig Eva Neergaard Madsen og Flemming Dellgren, der varetager INSS' økonomiopgaver i Økonomiecenteret:

Eva Neergaard Madsen, Njalsgade 78, 18.3.44, enm@hum.ku.dk, telefon 51 68 04 77

Flemming Dellgren: Njalsgade 78, 18.3.72, fled@hum.ku.dk, telefon 51 68 04 83

I kan altid få hjælp i Økonomiecenteret og i sekretariatet på INSS