

## TRIPLETX MANUAL FOR KJØREGODTGJØRELSE OG UTLEGG

### Manual for registrering av kjøregodtgjørelse og utlegg i Triptex for utgifter dekket av NBF.

Husk at du i sesongen 2024/25 skal få oppmann- og dommerhonorar utbetalt både fra NBF og lokal arrangør.

Honorar satser og reise dekket av NBF og arrangør, se eget skjema for honorarer.

Du logger inn i Tripletex via [tripletex.no](https://tripletex.no) eller via Tripletex appen.

### MANUAL HVIS DU HAR KJØREGODTGJØRELSE:

Brukes kun hvis du skal ha dekket kjøregodtgjørelse for egen bil - da velger du "Ny reise"

#### REISEREGNINGSDETALJER:

Avdeling: "5 Konkurransen"

Prosjekt/ordre: Skal ikke stå noe

Fyll ut «Avreise fra», «Destinasjon», «Avreisedato», «Returdato»

Formål: Eks. «Dommeroppdrag UBM»

Klokkeslett og Detaljert reiseplan fylles ikke inn

#### KJØREGODTGJØRELSE:

Ny rad

Dato: Legg inn dato for hver vei

Avreisested: Legg inn startstedet for kjøreturen, eks Fjellgata 34, Oslo

Ankomststed: Legg inn sluttsted for kjøreturen, eks Jotunhallen, Sandefjord

Sats: «Bil»

Km: Legg inn antall km

Km-sats: «3,50»

Bompenger legges inn under fanen "Kostnader" - last opp utskrift fra: [bompengekalkulator.no](https://bompengekalkulator.no)

#### KOSTNADER:

Ny rad

Under "Kostnader" fører du inn øvrige utgifter du har hatt til reise.

Dato: Fyll inn dato for kostnaden

Betalingstype: «Privat utlegg»

Kostnadskategori: «Nasjonale oppgaver dommere (int.oppgaver dommere eller NIC)

Kommentar: Hva gjelder kostnaden: For eksempel «Fly Oslo-Bergen», «Tog Oslo-Sandefjord», «Bompenger», «Parkering» «Honorar kr 500 x antall dager», «Honorar eliteserien kr 400 x antall dager»

Beløp valuta inkl.mva: Legg inn beløpet i NOK (velg annen valuta hvis behov)

**Når alt er lagt inn under «Kostnader» trykk på «Opprett» nederst på siden**

NB! Kvitteringer kan ikke lastes opp før du har trykket på «Opprett»

Du får da opp 3 faner øverst på siden, velg «Vedlegg»

Her laster du opp kvitteringer for dine faktiske utlegg (flyreise, buss, hotell, bompenger etc.)

**LEGG TIL SIDER FRA DOKUMENTMOTTAK:**

Du kan sende vedlegg direkte til dokumentmottaket ditt i Tripletex. E-postadressen til ditt dokumentmottak er [XXXXXXX.inbox@arkiv.tripletex.no](mailto:XXXXXXX.inbox@arkiv.tripletex.no). Alle har hver sin adresse

**LEGG TIL SIDER VIA FILOPPLASTING:**

Her kan du dra og slippe filer i dialogboksen og «Last opp»

Når du har dokumentert alle kostnadene gå til fanen «Detaljer»

Lagre hvis du ønsker å lagre og fortsette utfyllingen senere

Levere om søknaden er ferdig utfylt og du vil levere utgiftsreduksjonen

**FULLFØR:**

Klikk på "Ferdig registrert" og «Lagre»

**MANUAL HVIS DU IKKE HAR KJØREGODTGJØRELSE:**

Dersom du ikke skal ha kjøregodtgjørelse, men har kvitteringer for alle utlegg - velger du "Nytt utlegg"

**UTLEGG:**

Tittel: Eks. «Dommeroppdrag UBM»

Avdeling: "5 Konkurransen"

Prosjekt/ordre: Skal ikke stå noe

Nå skal du laste opp kvitteringene dine - og du kan både "dra og slippe" kvitteringen eller laste de(n) opp. De vil da komme opp enten alt automatisk utfylt, eller du må fylle ut noe.

**KOSTNADER:**

Hva gjelder kostnaden: For eksempel «Fly Oslo-Bergen», «Tog Oslo-Sandefjord», Honorar kr 500 x antall dager», Honorar eliteserien kr 400 x antall dager»

Dato: Fyll inn hvis feltet ikke er automatisk utfylt ved opplasting av kvitteringen

Kostnadskategori: «Nasjonale oppgaver dommere (int.oppgaver dommere eller NIC)

Beløp: Fyll inn hvis feltet ikke er automatisk utfylt ved opplasting av kvitteringen

Betalingstype: «Privat utlegg»

Lagre hvis du ønsker å lagre og fortsette utfyllingen senere

Levere om søknaden er ferdig utfylt og du vil levere utgiftsreduksjonen

Versjon\_2 pr 29.10.24