

## Endurgreiddur kostnaður til starfsmanna

Starfsmenn sem hafa lagt út fyrir kostnaði fyrir Akureyrarbæ sækja um endurgreiðslu á vef Akureyrarbæjar í svokallaðri reikningagátt **sem kemur í stað eyðublaðs á pappír**. Sem dæmi um kostnað má nefna:

- Kvittanir og reikningar vegna liðveislu
- Fatapeningar
- Kvittanir fyrir vottorðum

Vefslóðin til að sækja um endurgreiðslu er:

<https://akureyri-billing.unimaze.com/>

**Fylla þarf út öll stjörnumerkt svæði.** Hér að neðan eru skjámyndir úr reikningagáttinni ásamt skýringum.

### Birgi (starfsmaður)

Undir liðnum Birgi eru settar upplýsingar um starfsmann sem sækir um endurgreiðslu, kennitölu og nafn. Það á að haka í ekki vsk skyldur rekstur, þá þarf ekki að setja vsk nr. Síðan er sett inn heimilisfang starfsmanns, í nafn tengiliðs á að setja aftur nafn starfsmanns og að lokum á að setja netfang starfsmanns í netfang.

## Birgi

\* Kennitala:

\* Nafn birgja:

VSK nr.:

Ekki VSK skyldur rekstur:


\* Heimilisfang:

\* Póstnúmer:

Borg:

\* Landsnúmer:

\* Nafn tengiliðs:

\* Netfang :

### Viðskiptavinur

Undir liðnum viðskiptavinur á að velja **Akureyrarbær** nema ef starfsmaður starfar hjá Hafnasamlagi Norðurlands eða Heilbrigðiseftirliti Norðurlands eystra á að velja það.

Í Deild/kostnaðarstöð á að setja kostnaðarstöð sem starfsmaður starfar hjá. Til að finna rétta deild/kostnaðarstöð er best að smella í svæðið, slá inn fyrstu 2-3 stafi í nafni þeirrar deildar sem starfsmaður starfar hjá og smella svo á réttu deildina vallistanum sem birtist. Á launaseðli starfsmanns má finna heiti deildar/kostnaðarstöðvar.

Í Nafn tengiliðs skal setja nafn þess yfirmanns sem samþykkja á endurgreiðsluna.

## Viðskiptavinur

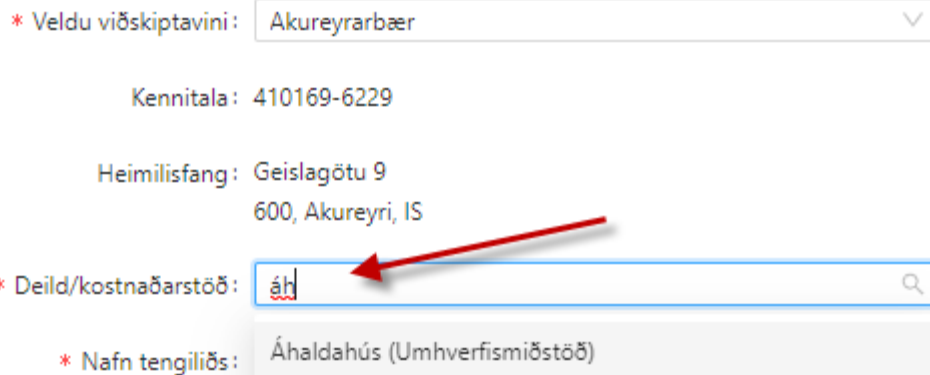
\* Veldu viðskiptavini: Akureyrarbær

Kennitala: 410169-6229

Heimilisfang: Geislagötu 9  
600, Akureyri, IS

\* Deild/kostnaðarstöð: áh

\* Nafn tengiliðs: Áhaldahús (Umhverfismiðstöð)



### Grunnupplýsingar

Undir liðnum grunnupplýsingar á alltaf að setja tölustafinn 0 í reikningsnúmer.

Í reitinn „Dagsetning reiknings“ á að setja dagsetningu reikningsins (kvittunarinnar) sem verið er að sækja um endurgreiðslu á.

Í reitinn Gjaldhagi skal setja dagsetningu dagsins sem starfsmaður sendir inn kvittunina/reikninginn.

Í Tilvísun kaupanda á að setja aftur nafn yfirmanns sem sér um að samþykkja endurgreiðsluna.

Í svæðið Athugasemdir má setja frekari útskýringu en þarf ekki.

## Grunnupplýsingar

\* Reikningsnr.: 0 **Alltaf núll hér ef endurgreiddur kostnaður**

\* Dagsetning reiknings ☺: 01.03.2022

\* Gjaldddagi ☺: 22.03.2022

\* Tilvísun kaupanda ☺: Dan Jens Brynjarsón **Setja nafn yfirmanns**

Viðfang ☺:

Verknúmer:

Athugasemdir: Keypti sjúkrakassa. Akureyrarbær var ekki í reikning

\* Gjaldmiðill: Íslensk króna (ISK)

## Reikningslínur

Næst er sett inn upphæð reiknings/kvittunar sem á að endurgreiða og reitir fylltir út eins og á myndunum tveimur hér að neðan.

Reikningslínur ☺

Vörunr.	* Nafn	* Fjöldi	* Mælieining
1	Apótekið okkar	1	Stykki

**Setja 1 í vörunúmer**      **Setja nafn fyrirtækis þar sem vara var keypt**      **Setja 1 í fjölda**      **Velja stk í flettlugga**

Skattsyfirlit

Utan skattumfangs (0%)	Skattskyld upphæð
	10.000,00

Setjum upphæð reiknings/kvittunar sem á að endurgreiða í reitinn verð pr. einingu.

* Verð pr. einingu	* Skattflokkur ☺	Afsláttur ☺	Upphæð	Upphæð með skatti
10000	Utan skattumfangs (0%)		10.000,00	10.000,00

+ Bæta við línu

Skattur	Samtals án VSK:	10.000,00
0,00	Samtals VSK upphæð:	0,00
	Samtals með VSK:	10.000,00
	Afrúningur auru:	0,00
	Til greiðslu:	10.000,00

**Setja upphæð reiknings sem á að endurgreiða**

Ef starfsmaður þarf að fá fleiri en einn reikning/kvittun endurgreidda getur hann bætt línunum við, einni fyrir hvern reikning/kvittun, með því að smella á + Bæta við línu. Hægt er að hengja við 3 viðhengi og af því leiðir að hægt er að senda inn beiðni um endurgreiðslu fyrir þrjá reikninga/kvittanir í einu nema fleiri en einn reikningur/kvittun sé í sama viðhengi.

## Greiðsluháttur

Undir liðnum greiðsluháttur setur starfsmaður upplýsingar um bankareikning sinn sem hann vill fá kostnaðinn greiddan inn á.

Greiðsluháttur

Millifærsla ▾

Reikningsnúmer: 0565 26 999999

## Viðhengi

Að lokum þarf starfsmaður að hengja við mynd af reikningnum/kvittuninni sem hann sækir um endurgreiðslu á. Best er að vera búin að skanna inn mynd af reikningnum/kvittuninni í skanna og vista niður í tölvunni eða símanum. Viðhengið má ekki vera stærra en 2MB og á að vera á pdf formi. Athugið að viðhengið þarf að vera læsilegt. Við tvísmellum á innskannað skjalið eða ýtum á open til að reikningurinn/kvittunin festist við.

File name	Modified	Size
Microsoft Excel W...	10.2.2022 15:17	14 KB
Íslandsbanki	8.2.2022 16:28	190 KB
Lögheimtan ehf_ (002)	8.2.2022 10:10	50 KB
Innkaup	2.2.2022 21:03	185 KB
OneCrm	21.1.2022 08:59	1 KB

File name: Lögheimtan ehf\_ (002)

Viðhengi 2 Þá opnast gluggi þar sem ég get náð í reikninginn þar sem ég var áður búin(n) að vista hann

Skrá Smelltu eða dragðu inn skrá hér til að hlaða upp


Lýsing 1 Smelli hér til að ná í mynd af reikningi

Í lýsingu skal setja nafn fyrirtækis sem var keypt hjá

Viðhengi 

Skrá

Smelltu eða dragðu inn skrá hér til að hlaða upp

 Lögheimtan ehf\_ (002).pdf

\* Lýsing

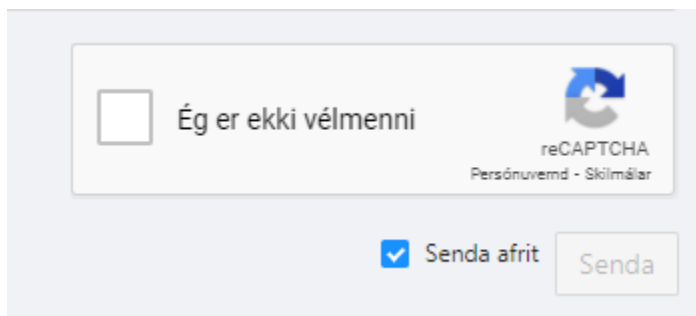
Lögheimtan


Setja nafn fyrirtækis í lýsingu

Ef verið er að sækja um endurgreiðslu á fleiri en einum reikningi/kvittunum þarf að athuga að bara er hægt að senda inn 3 viðhengi í einu. En það má setja fleiri en einn reikning í sama viðhengi. Það þarf samt að vera ein lína í endurgreiðslubeiðninni per reikning/kvittun.

### Senda til bókhalds

Þegar búið er að hengja reikninginn/kvittunina við og ganga úr skugga um að allir reitir með rauðri stjörnu séu útfylltir hökum við í reitinn „ég er ekki vélmenni“, fyllum út eins og beðið er um og að lokum ýtum við á senda hnappinn neðst í hægra horninu. Best er að hafa hakað í „senda afrit“ því að þá sendist afrit af endurgreiðslubeiðninni á netfang starfsmanns.



Ég er ekki vélmenni   
reCAPTCHA  
Persónuvemd - Skilmálar

Senda afrit

### Læknisvottorð og greiðslur fyrir þau

Starfsmenn koma vottorði til stjórnenda og stjórnandi tekur við þeim og yfirfer vandlega, kvittar á það og sendir til launafulltrúa í innanhúspósti. Kvittanir fyrir vottorðum eiga starfsmenn að senda inn til endurgreiðslu í reikningagátt.

Ef vottorðið er bæði læknisvottorð og kvittun skal stjórnandi útbúa endurgreiðslublað (nota endurgreiðsluform í stjórnendahandbók:

<https://www.akureyri.is/stjornendahandbok/stodthjonusta/fjarsylusvid>) og afhenda starfsmanni sem sendir það í stað kvittunar í reikningagátt.

Spurt og svarað:

Þegar ég reyni að slá inn kennitölu mína á vefforminu kemur athugasemd :

 Fann ekki upplýsingar um nafn og heimilisfang aðila út frá innsleginni kennitölu

*Þessi athugasemd kemur þar sem hér er ekki tenging við þjóðskrá. Þrátt fyrir hana er hægt að ganga frá endurgreiðslubeiðni og senda inn.*

Fatapeningar, hvaða upphæð á ég rétt á að fá endurgreidda:

*Starfsmenn fá að vita hvaða upphæð er til endurgreiðslu á hverjum árshluta hjá yfirmanni sínum.*

Margir reikningar/kvittanir til endurgreiðslu

Ef verið er að senda inn endurgreiðslubeiðni með fleiri en einum reikningi/kvittun með mismunandi dagsetningar hvaða dagsetningu á þá að setja?

*Setja dagsetninguna sem verið er að gera endurgreiðslubeiðnina. Hægt að setja nokkra reikninga saman í pdf skjal sem viðhengi, í texta má setja „margir“ í stað nafns fyrirtækis*

Hvenær fæ ég endurgreiðslubeiðnina greidda?

*Endurgreiðslubeiðnir eru sendar til samþykktar hjá yfirmanni og eru greiddar um leið og yfirmaður hefur yfirfarið þær og samþykkt í bókhaldskerfi Akureyrarbæjar. Passa þarf að setja gjalddaga sama dag og endurgreiðslubeiðnin er send inn til að hún fari örugglega til greiðslu eins fljótt og auðið er.*

Vantar viðhengi

Ef ég set ekki reikning/kvittun í viðhengi með endurgreiðslubeiðninni fæ ég hana þá greidda?

*Nei, þarft alltaf að setja reikning/kvittun með.*

Af hverju þarf reikningur/kvittun sem ég skanna inn og sendi að vera á pdf formi?

*Bókhaldskerfi Akureyrarbæjar tekur ekki á móti viðhengjum á öðru formi fremur en mörg önnur bókhaldskerfi. Hægt er að hlaða ókeypis niður í símann sinn „appi“ sem skannar (myndar) skjöl og breytir í pdf. Ath. að pdf viðhengið má ekki vera stærra en 2MB.*

Hvað með bílastæðakostnað starfsmanna í vinnunni?




*Starfsmenn sem þurfa í sínu starfi að leggja á gjaldskyldum bifreiðastæðum á gjaldskyldutíma greiða í stæði með greiðsluappi eða í stöðumæli. Greiðsluöppin geta sent kvittun í tölvupósti ef þau eru stillt þannig og ef sett hefur verið inn netfang. Prenta þarf út og geyma kvittun ef greitt er í stöðumæli. Starfsmenn halda saman kvittunum og gera í lok mánaðar beiðni um endurgreiðslu á útlögðum kostnaði í reikningagáttinni.*

Viðhengi búin til með iphone síma (mynd af reikningi tekin í iphone síma)

*Þar sem viðhengin með endurgreiðslubeiðnum starfsmanna verða að vera á pdf formi er ekki nóg að taka venjulega mynd á símann sinn og hengja við endurgreiðslubeiðnina (myndir eru á jpg formi yfirleitt). Einfaldast er fyrir starfsmenn með iPhone síma að nota Notes appið í símanum til að skanna mynd af reikningi eða reikningum.*

1. Opna Notes og veljið að stofna nýja athugasemd neðst í hægra horni.



2. Smellið á myndavélarhnappinn , ýtið svo á „scan documents“ .
3. Setjið skjalið sem þið ætlið að skanna fyrir framan myndavélina.
4. Ef síminn ykkar er stilltur á svokallað „auto mode“ mun skjalið skannast sjálfkrafa. Ef þú þarft að gera þetta handvirkt, ýttu á . Síðan er hægt að laga skannaða skjalið með því að draga til hornin á skjánum. Ýta svo á „keep scan“.
5. Að lokum ýtum við á „save“ til að vista skjalið.

Þessar leiðbeiningar fyrir iPhone eru þýðing af vefslóðinni hér að neðan.

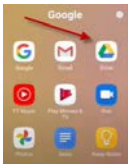
<https://support.apple.com/en-us/HT210336> en einnig er hægt að horfa á myndband á ensku á Youtube um hvernig þetta er gert

<https://www.youtube.com/watch?v=efxXmgWXjII>

Viðhengi búin til með Android síma (svo sem Samsung)

*Þar sem viðhengin með endurgreiðslubeiðnum starfsmanna verða að vera á pdf formi er ekki nóg að taka venjulega mynd á símann sinn og hengja við endurgreiðslubeiðnina (myndir eru á jpg formi yfirleitt). Einfaldast er fyrir starfsmenn með Android síma að nota t.d. Google Drive appið í símanum til að skanna mynd af reikningi eða reikningum.*

1. Við förum í Google Drive appið, veljum að búa til nýtt skjal



2. Ýtum á „scan hnappinn“



3. Tökum mynd með því að ýta á hringinn neðst fyrir miðju  og forritið býr þá til pdf skjal.



4. Hægt er að laga skjalið til með því að draga til skjalið á skjánum.
5. Því næst er ýtt á „save“ neðst í hægra horni til að vista skjalið.
6. Athugið að til að skjalið vistist virðist þurfa að vera nettenging (wifi).

Á youtube má finna myndband á ensku um hvernig á að skanna reikninga með þessu appi.

<https://www.youtube.com/watch?v=uMmotfLwLZo>

Aðstoð

*Hægt er að fá aðstoð við að fylla út endurgreiðslubeiðni á netinu í þjónustuveri og einnig með því að hringja í 460 1000 og biðja um að fá að tala við bókhaldsdeild.*

Gangi ykkur vel ☺