

## Resor och Utlägg

### Reseräkning

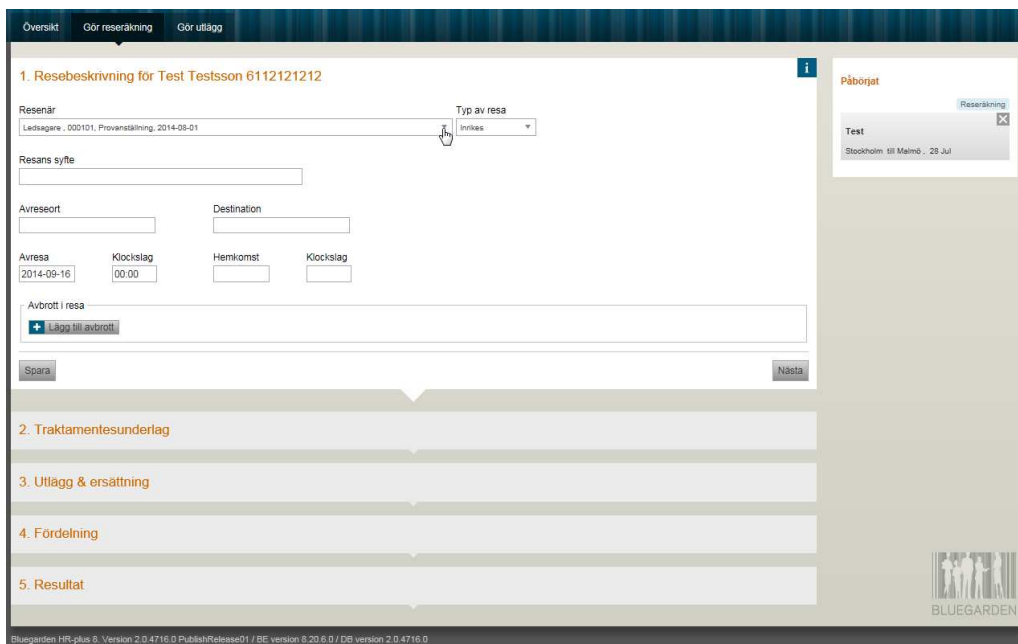
För att kunna göra en reseräkning i samband med tjänsteresa behöver du öppna fliken **RESA & UTLÄGG** i menyn.



#### Mina aktiva

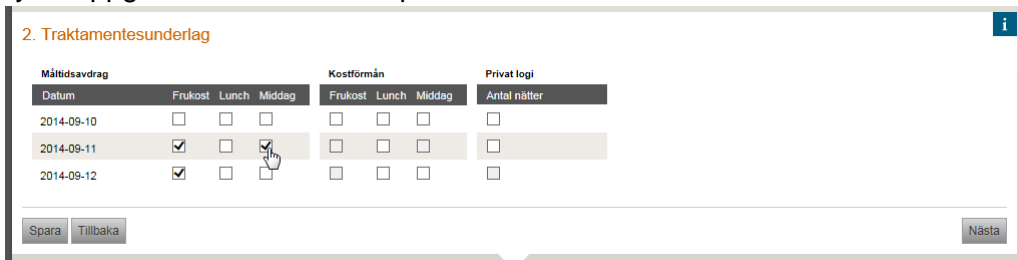
Här ser du nu tre nya flikar; en översikt där dina aktiva och historiska reseräkningar & Utlägg visas.

För att kunna göra en helt ny räkning ska du klicka på **Gör reseräkning**.



The screenshot shows the 'Gör reseräkning' form. The title is '1. Resebeskrivning för Test Testsson 6112121212'. The form includes fields for 'Resenär' (Ledsagare, 000101, Provanställning, 2014-09-01), 'Typ av resa' (Inrikes), 'Resans syfte', 'Avreseort', 'Destination', 'Avresa' (2014-09-16), 'Klockslag' (00:00), 'Hemkomst', and 'Klockslag'. There is a section for 'Avbrott i resa' with a '+ Lägg till avbrott.' button. At the bottom, there are 'Spara' and 'Nästa' buttons. On the right side, there is a 'Påbörjat' section with a 'Reseräkning' button and a 'Test' entry for 'Stockholm till Malmö, 29 Jul'. At the bottom right, there is a 'BLUEGARDEN' logo.

Här ska du nu skriva i syftet, avreseort datum och tider för din resa. När du fyllt i uppgifterna så klickar du på nästa.



The screenshot shows the '2. Traktamentesunderlag' table. The table has columns for 'Måltidsavdrag' (Datum, Frukost, Lunch, Middag), 'Kostförmån' (Frukost, Lunch, Middag), and 'Privat logi' (Antal nätter). The data rows are for dates 2014-09-10, 2014-09-11, and 2014-09-12. The 'Lunch' checkbox for 2014-09-11 is checked. At the bottom, there are 'Spara' and 'Tillbaka' buttons, and a 'Nästa' button on the right.

Måltidsavdrag				Kostförmån			Privat logi
Datum	Frukost	Lunch	Middag	Frukost	Lunch	Middag	Antal nätter
2014-09-10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2014-09-11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2014-09-12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I steg 2 ska du bocka i rutor för allt du har bjudits på under resan. Har du bott på hotell med frukost så bockar du i för det. Har du bott hos någon vän, släkt eller familj bockar du i där.

I steg 3 ska du ange eventuella utlägg för egen bil. För att kunna skriva in dessa uppgifter behöver du klicka på **Lägg till rad** och ange hur långt du åkt med egen bil.

3 Utlägg & ersättning

Ska utlägg

Plats: Inrikes Typ: Km-ers egen bil

Plats: Inrikes Antal km: 320 Datum: 2014-09-10 Kommentar: ewesr

Lägg till rad

Spara Tillbaka Nästa

Om du jobbar på flera enheter så ska kanske enheterna dela på kostnaden. Klicka i så fall i rutan här och i efterföljande fält fyller du i var och hur mycket. Annars fortsätter du med nästa!

4. Fördelning

Fördela kostnad

Spara Tillbaka Nästa

Sista steget (Resultat) visar en sammanställning på din reseräkning. Kontrollera, om något blivit fel klickar du på respektive steg och ändrar samt sparar innan du återigen tittar på resultatet. Om du vill skriver du ut en kopia (finns ju alltid i systemet) annars skickar du direkt till din chef för vidare behandling med knappen **Skicka för attest**.

5. Resultat

Resenär: Test Testsson

Resans syfte: Mogens test2 kurs i Huvudstaden

Inrikes resa **Ändra**

Avresa från: Katrineholm 10 sep klockan 06:00  
Ankomst till: Stockholm 12 sep klockan 21:00

Utlägg & ersättning **Ändra**

Typ	Antal	Belopp	Moms	Datum	Kommentar	Ersättning
Km-ers skattefritt egen bil å 1,85	320			2014-09-10	ewesr	592,00 SEK
Km-ers skattepliktigt egen bil å 1,05	320			2014-09-10	ewesr	336,00 SEK
Heldagstraktamente	3					660,00 SEK
Resetillägg halvt	2					30,00 SEK
Resetillägg helt	1					105,00 SEK
Måltidsavdrag hel frukost inrikes	2					-88,00 SEK
Måltidsavdrag hel middag inrikes	1					-77,00 SEK
Logitillägg	2					220,00 SEK

Utbetalning på lön: 1778,00 SEK  
Varav skattepliktigt: 471,00 SEK

Tillbaka Skriv ut Skicka för attest

**OBS!** Om du har kvitton för utlägg i samband med din resa ska du skriva ut reseräkningen och häfta ihop dina kvitton med räkningen och skicka detta till löneenheten. Din reseräkning kommer inte att attesteras förrän kvittona har granskats.

## Utlägg

För att kunna redovisa för eventuella utlägg i samband med tjänsteresa, eller begära ersättning för friskvård, behöver du öppna fliken **RESA & UTLÄGG** i menyn.



Här ser du nu tre nya flikar; en översikt där dina aktiva och historiska reseräkningar och utlägg visas.

För att kunna begära ersättning ska du klicka på **Gör Utlägg**.

Fyll i **Utläggets syfte** och välj sedan **Typ**. Här kan du till exempel välja Km-ersättning för egen bil, Utlägg friskvårdskvitton eller Utlägg läkarvårdskvitton.

När du valt en **Typ** klickar du på knappen **Lägg till ny rad** och där fyller du i beloppet. Klicka sedan på **Nästa**.

Om du jobbar på flera enheter så ska kanske enheterna dela på kostnaden. Klicka i så fall i rutan här och i efterföljande fält fyller du i var och hur mycket. Annars fortsätter du bara med **Nästa**.

Sista steget, Resultat, visar en sammanställning på ditt utlägg. Kontrollera om något blivit fel, klicka i så fall på **Tillbaka**.

3. Resultat

Person  
KARIN LINDSTRÖM

Utläggets syfte  
Köp av gymkort

Status  
Under registrering

Utlägg & ersättning [Ändra](#)

Typ	Antal	Belopp	Moms	Datum	Kommentar	Ersättning
Utlägg friskvårds kvitton		800,00 SEK		2015-02-11		800,00 SEK

Utbetalning på lön: 800,00 SEK  
Varav skattepliktigt: 0,00 SEK

[Tillbaka](#) [Skriv ut](#) [Skicka för granskning](#)

Om du har kvitton **MÅSTE** du skriva ut en kopia genom att klicka på **Skriv ut**, häfta ihop kvitton med utskriften och skicka med internpost till Löneenheten.

När du är klar, klicka på **Skicka för granskning** så att din chef kan attestera.