

REISEREGNING/KM-godtgjøring

1. INNLOGGING

Logg inn via web, bruk enten web-adressa under, eller logoen som ligg Citrix-menyen:



<https://aspagresso.public.cloudservices.no/Seljordweb/Login/Login.aspx?ReturnUrl=%2fSeljordweb%2f>

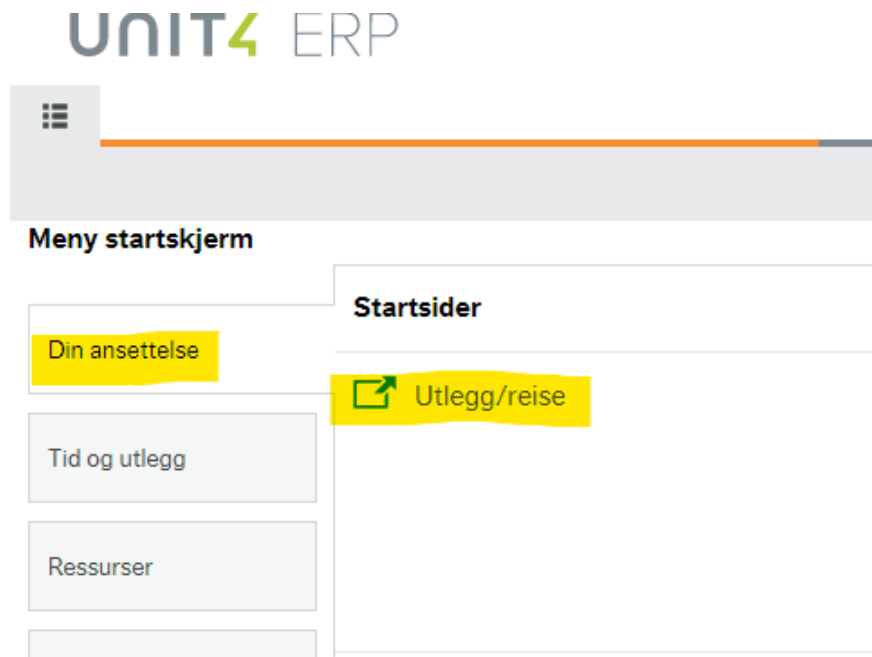
Logg inn med brukernavn: Har du ikke logga inn før, er brukernavn første bokstav i fornavn og to siste i etternavn, eventuelt ditt ressursnr (5 siffer).

Firma: SK

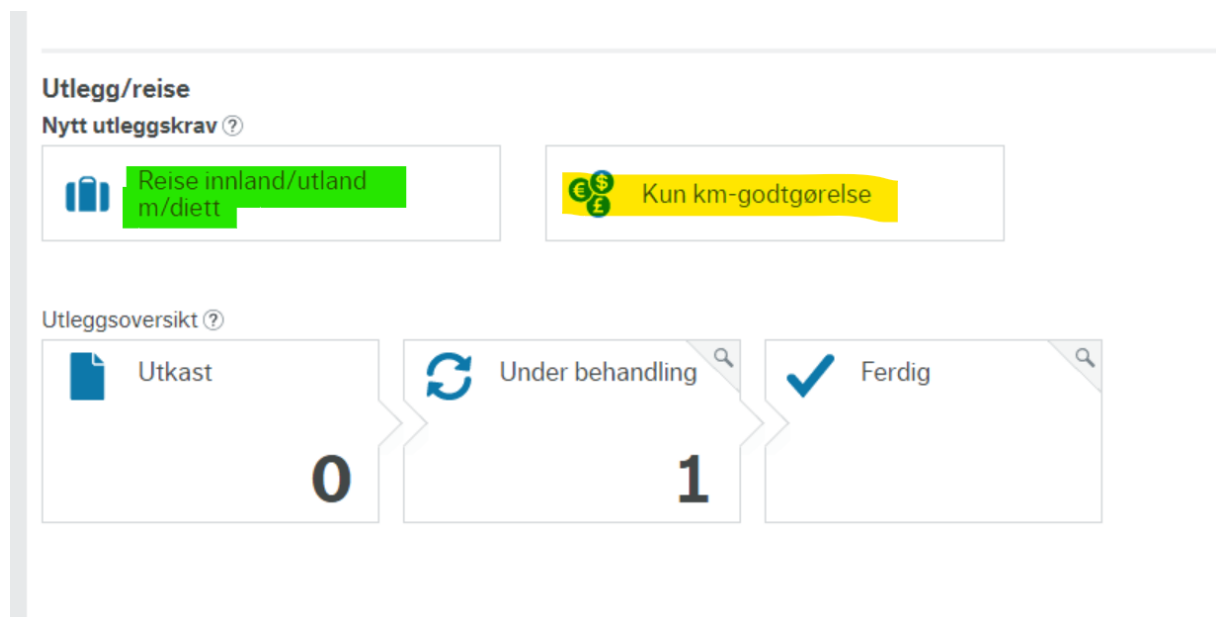
Passord: For nye brukere er passordet ditt fødselsnr. 11 siffer. Du får beskjed om å endre passord første gang du logger deg inn.

2. REISEREGNING

Velg «din ansettelse», deretter «utlegg/reise»



Her velger du hvilken type reise/utlegg du har hatt. Skal du bare registrere kjøring, velger du «**kun km-godtgjørelse**». Alle andre reiser skal på «**reise innland/utland m/diett**».



I testen har vi valgt Innland med diett, dette må endres etter behov.

3. REGISTRERING AV REISENS STED OG VARIGHET

Alle felt som er markert med rød stjerne (*) må fylles ut. Eksempel:

Reiseformål*

Reiseformål:

Reiseformål skal alltid oppgis. Eks. «Excel kurs hos Confex», «Avdelingsmøte Administrasjonsavd.», «Tur med studenter NN skole» el.lign. Kun «Møte Stavanger» eller «Kurs» er ikke god nok informasjon.

[Utlegg](#) > Reiseregning 15.02.2017

Reiseregning: Reise med diett innland

Hvor dro du?


Destinasjon

Reiseformål*

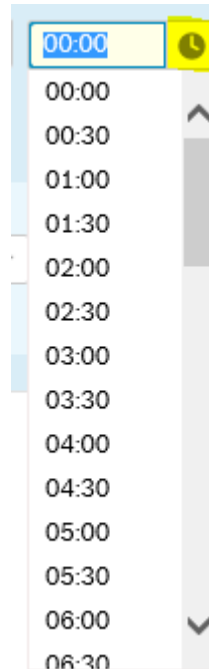
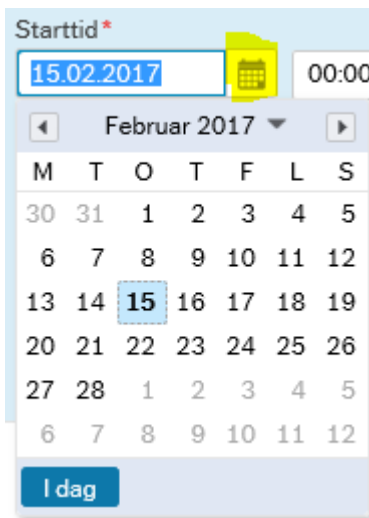
Dato/klokkeslett:

Her legges start dato, klokkeslett, sluttdato og klokkeslett.

Starttid* Sluttid*

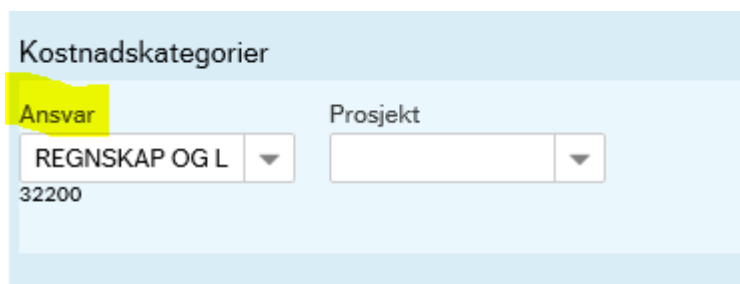

 
→
 
 

Dato og klokkeslett kan fylles direkte inn i feltene, eller en kan benytte kalender eller klokke.



Ansvar

Her kommer det opp det ansvaret som du tilhører. *Det er mulig å endre ansvar, men husk at du må ha en ansettelse på det ansvaret du endrer til, eller vil dette skape problemer ved bokføring.*



4. BEREGNING AV DIETT

Ut fra start dato, klokkeslett, sluttdato og klokkeslett, beregnes diettsatser.

Beløp og regler er satt opp, og satsene kommer opp automatisk.

Starttid*

13.02.2017

📅

07:00

🕒

➔

Sluttid*

14.02.2017

📅

17:00

🕒

Kostnadskategorier

Ansvar

REGNSKAP OG L ▼

32200

Prosjekt

Bruk på alle ?

Betalte du for alle måltidene selv? Ja Nei

Overnattet du på et hotell? Ja Nei

Det dukker opp spørsmål om hvordan måltidene er betalt og om du bodde på hotell, ved å svare på disse spørsmålene, dukker det opp et nytt vindu.

Her angir du hvilke gratismåltider du har fått, og hvordan du har overnattet.

Velg gratismåltider

Reise alt overnatting

Man 13.02	Tir 14.02	
Hotell overnat...		1 av 1 Hotell overnatting
Hytte/ubet.turh		0 av 1 Hytte/ubet.turh
Pensjonat/bet...		0 av 1 Pensjonat/betj.t...
Privat overnat...		0 av 1 Privat overnattin...
Telt/åpen him...		0 av 1 Telt/åpen himmel
Man 13.02	Tir 14.02	
Frokost	Frokost	1 av 2 frokoster
Lunsj	Lunsj	2 av 2 lunsjer
Middag	Middag	0 av 2 middager

Ut fra dine svar beregnes diett og fradrag for måltider

Måltider og godtgjørelser			
Type	Antall	Sats	Beløp
13.02-14.02 Kostgodtgj >12 timer m/overn. Innland	2,00	710,00	1 420,00
(Reduksjon: Frokost) 14.02 Kostgodtgj >12 timer m/overn. ...	1,00	-142,00	-142,00
(Reduksjon: Lunsj) 13.02-14.02 Kostgodtgj >12 timer m/ove...	2,00	-213,00	-426,00
Rediger gratismåltider			Sum godtgjørelse: kr 852,00

5. REGISTRERING AV UTLEGG/KM-godtgjøring

Dersom du har andre utlegg, velg legg til utlegg. Her registreres også KM-godtgjøring.

Hvor mye brukte du?

<input type="checkbox"/> Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse
<input type="button" value="Legg til utlegg"/> <input type="button" value="Kopier utlegg"/> <input type="button" value="Slett utlegg"/>		

Her velger du hvilket utlegg du har, angir en beskrivelse og legger inn beløp.

Hvor mye brukte du?

<input type="checkbox"/> Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Beløp
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value=""/> <ul style="list-style-type: none"> Andre fremkomstmidler innland Bompenger innland/piggdekkavg Buss / trikk innland (bilagspliktig) Ferge (bompeandel føres separat) Ferge, bompegeandel Fly innland (bilagspliktig) Hotell innland (bilagspliktig) Hurtigbåt innland (bilagspliktig) Km.godtgj. innl. over 10.000 (reise i arbeid) Km.godtgj. innl. under 10.000 (reise i arbeid) Km.godtgjørelse EL-bil (reise i arbeid) Km.godtgjørelse skattepliktig (hjem-arbeid) </div>	13.02.2017		0,00

Ved noen utlegg, er det krav til beskrivelse og hva denne skal inneholde. Dette står da i beskrivelsesfeltet før du starter å skrive egen beskrivelse tekst.

Hvor mye brukte du?

Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse
<input type="button" value="Legg til utlegg"/> <input type="button" value="Kopier utlegg"/> <input type="button" value="Slett utlegg"/>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="text" value="Hotell innland (bilagspliktig)"/> </div>	13.02.2017	13.02.2017 [skriv navn på hotell og sted/by]

Dersom en har flere utlegg, velges knappen legg til utlegg flere ganger.

6. LEGGE MED KVITTERINGER FRA PC, OG INNKALLING/MØTEPROTOKOLL

Hovedregel er at det skal følge med vedlegg som dokumenterer tjenestereisa/utleggene du har hatt (unntak for bompenger). Metoden for dette er lik som når en registrerer kvitteringer.

Laste opp nye kvitteringer

Legg inn et utlegg

Velg

Hvor mye brukte du?			
Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Beløp
Parkering (bilagspliktig)	26.10.2016	Parkering Flesland	360,00

Velg: Vis kvitteringer

Utleggsoversikt

Utleggstransaksjoner ?

[Vis bilag](#)

Kvitteringer

1

0

avstemt
tilgjengelig

[Vis kvitteringer](#)

Velg: Last opp kvitteringer

Kvitteringer ?

Last opp kvitteringer

Hent opp ønsket fil som ligger lagret på PC.

Her er 2 forskjellige visningsalternativ for dokumenter som kan lastes opp.

Dokumenttittel	Filnavn	Dokumentbeskrivelse	Dokumenttype	Sist oppdatert
NORWEGIAN AGRESSO WEB	NORWEGIAN AGRESSO WEB.pdf		Vedlegg reiseregning	18.03.2016
NORWEGIAN AGRESSO WEB	NORWEGIAN AGRESSO WEB.pdf		Vedlegg reiseregning	18.03.2016



Når dokumentasjonen er lagt til må den også matches mot en av utleggslinjene. Marker linja og trykk «match mot kvittering». Lukk bildet med X.

Kvitteringer ?
Endre visning Handlinger

6047 P6 Ut 26.10.16 19:01
Kvittering 009016

Engangsparkering
Mastercard
Flesland P 6 Langtid
25.10.16 06:10
26.10.16 19:01
Varighet 1d12h52'
(Moms) 360,00

Totalt brutto 360,00

Betaling
Bax: 13162549-424858

MASTERCARD
*****0621-4
AID: A0000000041010

Velg det utlegget som samsvarer med kvitteringen.

Dato	Kategori	Beskrivelse	Beløp	
<input type="checkbox"/>	26.10.2016	Parkering (bilspilktig)	Parkering Flesland	360,00

Match mot kvittering

Du har nå fått 1 avstemt kvittering, og en binders på raden for utlegget.

< Utlegg ? Reiseregning 17.02.2017

Reiseregning: Reise med diett innland

Hvor dro du?

Norge	Starttid	17.02.2017 00:00
	Sluttid	17.02.2017 00:00

Hvor mye brukte du?

Kategori	Kostnadsdato	Beskrivelse	Beløp
	26.10.2016	Parkering Flesland	360,00

Utleggsoversikt

Utleggetransaksjoner ?	Kvitteringer
1	0
avstemt	tilgjengelig
Vis bilag	Vis kvitteringer

Reiseregning

Norge 17.02.2017 - 17.02.2017	
Type	Beløp
Parkering Flesland	360,00
Totalt	kr 360,00

Ved å trykke på bindersen, forhåndsvises bilaget.

Forhåndsvisning ✕

EuroPark AS
Pb 29
Nor-5869 Bergen Luf
Skattenr. 40929 292

6047 P6 Ut 26.10.16
Kvittering 009016

Engangsparkering
Mastercard
Flesland P 6 Langti
25.10.16 06:10
26.10.16 19:01
Varighet 1d12h52'
(Moms) -----

8.SAMLEOVERSIKT BILAG

Her vises en oversikt over hele reiseregningen.

Reiseregning	
Utarbeide brukerveiledning	
Norge 13.02.2017 - 14.02.2017	
Type	Beløp
13.02-14.02 Kostgodtgj >12 timer m/overn. Innland	1 420,00
(Reduksjon: Frokost) 14.02 Kostgodtgj >12 timer ...	-142,00
(Reduksjon: Lunsj) 13.02-14.02 Kostgodtgj >12 ti...	-426,00
13.02.2017 Comfort Hotel Square	2 000,00
	0
Totalt	kr 2 852,00

7. HVORDAN LAGRE/SENDE VIDERE REISEREGNING?

Registrering av reise ferdig

Sende til godkjenning	reisen sendes ut på arbeidsflyt og du kan ikke endre reisen
Lagre som utkast	reisen blir lagret og kan hentes opp og ferdigstilles senere – reisen går ikke på arbeidsflyt og blir ikke utbetalt.
Vis utgifter	Viser oversikt over utgifter fra angitt dato
Forhåndsvisning utskrift	Mulighet for forhåndsvisning og utskrift, bilaget må være lagret som utkast for å få opp bildet
Slett	Slettet hele reisebilaget, ikke bare et utlegg
Legg til informasjon	Gir deg mulighet for å legge til mer informasjon, denne blir liggende på reisen, men følger ikke med på arbeidsflyt

Sende til godkjenning

Lagre som utkast

Vis utgifter

Forhåndsvisning utskrift

Slett

Legg til informasjon

8. Hvor er reisen?

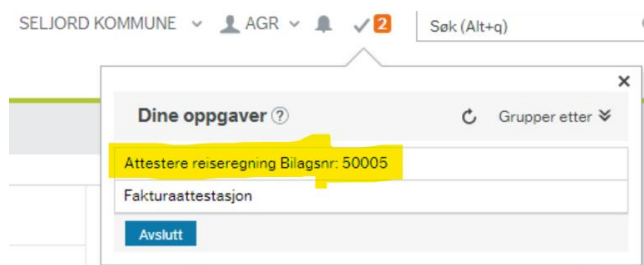
Utkast = Din kladd, det er lagret men går ikke ut på flyt, dvs. blir ikke utbetalt.

Under behandling = Reiseregning er godkjent av ressurs og på flyt, til godkjenning.

Ferdig = Reiseregningen er godkjent og sendt til utbetaling.



9. Godkjenning eller korrigering/avvise av reiser (for attestant/tilviser)



Tallet ved siden av haken, mrk. med gult på bildet over, angir hvor mange bilag du har til godkjenning og/eller korreksjon.

Du kommer da inn i et godkjenningsbilde, evt. korreksjonsbilde.

Godkjenne eller avvise:

Godkjenning av reiseregning

Generell

Navn	[Redacted]	Ressurs-ID	[Redacted]
Bilagsnummer	50005	Formål	TEST TEST
Kommentar	<input type="text"/>		

Arbeidsflytlogg (rad 1)

19.05.2022 12.4	[Redacted]	- Distribuert
-----------------	------------	---------------

(Skriv inn en kommentar)