

# Hjelp til tjenesten Øvrige reiser

## [Generelt om reise- og utgiftsrefusjon](#)

[Regelverk](#)

[Skatt](#)

[Innsending av bilag](#)

## [Starte registrering av reise- eller utgiftsrefusjon](#)

### [Steg 1 - Generelle data](#)

[Registrere Innenlandsreise](#)

[Registrere Utenlandsreise](#)

[Registrere Dagsreise innenlands](#)

[Registrere Dagsreise innenlands rutinemessig oppdrag](#)

[Registrere utgiftsrefusjon](#)

[Regulativ](#)

[Flere reisemål](#)

[Endre kostnadstilordning](#)

[Kostgodtgjørelse](#)

[Strekningsdetaljer](#)

[Vedlegg](#)

### [Steg 2 - Registrer utgiftsbilag](#)

### [Steg 3 - Kontroller og send](#)

[Skrive ut reise-/utgiftsrefusjon](#)

## [Administrativ forpleining \(bruspenge\)](#)

[1. Ved bruk av regulativ Adm.forpleining alene](#)

[2. Tredeling av reise](#)

[3. Ved tjenestereise med fradrag for alle måltider](#)

## ***Generelt om reise- og utgiftsrefusjon***

### **Regelverk**

Registrering av reiseregninger gjenspeiler regelverket i Statens Personalhåndbok. Faste satser for kostgodtgjørelse, nattillegg, kilometer mm fastsettes årlig. Beløpene beregnes automatisk ut fra reisens varighet og antall kilometer. Dersom du er interessert i å lese mer om statens reiseregulativ, finner du det [her](#).

### **Skatt**

Ved refusjon av diett-/kostsatser eller andre utgifter som har skattepliktig del så trekkes eventuell skatt ut fra refusjonsbeløpet.

### **Innsending av bilag**

Følg rutineene hos din oppdragsgiver når det gjelder innsending av bilag/kvitteringer elektronisk eller på papir. Den som skal kontrollere (og godkjenne) reisen må ha tilgang til bilagene.

## ***Starte registrering av reise- eller utgiftsrefusjon***

Klikk på **Øvrige reiser**.



Velg skjema i nedtrekksmenyen.

**Opprett Reise- og utgiftsref.**

Medarbeider Knutsen Guri ( 00100745 )

Start

**Skjemautvalg**

Skjema: \*

- Innenlandsreise
- Utenlandsreise
- Dagsreise innenlands
- Dagsreise innland rutinem
- Utgiftsrefusjon
- Eksterne

Velg skjema og klikk deretter på knappen **Start** for å begynne å registrere.

Det finnes seks ulike skjema:

- **Innenlandsreise** - Skjema Innenlandsreise brukes når man har overnattingsreiser som varer 1 døgn eller mer enn 5 timer av natten (definisjon av natt er tidspunktet mellom 22:00 – 06:00).
- **Utenlandsreise** - Skjema Utenlandsreise brukes når man har overnattingsreiser som varer 1 døgn eller 5 timer av natten (definisjon av natt er tidspunktet mellom 22:00 – 06:00).
- **Dagsreise innenlands** - Skjema Dagsreise innenlands brukes på reiser uten overnatting. Man kan registrere en dagsreise som varer maksimalt til klokken 02:59 i nytt døgn.
- **Dagsreise innland rutinm.** - Skjema Dagsreise innland rutinm. brukes på rutinemessig oppdrag som ikke er tjenestereise.

- **Utgiftsrefusjon** – Skjema utgiftsrefusjon brukes for utlegg du har hatt for arbeidsgiver, som for eksempel kontorrekvisita eller frimerker.
- **Eksterne** – en forenklet utgave av Dagsreise innenlands. Dette er det samme skjema som du kommer til med ved å klikke på Dagsreise innenlands i Selvbetjening.

Øverst i skjermbildet i reiseregningen finner du en veiviser over hvilke steg som finnes, og hvor langt du har kommet.



## Steg 1 - Generelle data

Legg inn generelle data.

Når du er ferdig klikker du på knappen **Registrer utgiftsbilag** for å gå videre i registreringen.

## Registrere Innenlandsreise

Du har nå valgt skjema Innenlandsreise, ved reiser uten overnatting innenlands bruk skjema for dagsreiser.

**Generelle data**

Startdato: \*  00:00

Sluttdato:  00:00

**Reisemål**

Land/region:

Reisemål:

Flere reisemål:

**Tilleggsinformasjon**

Regulativ:

Årsak/Formål: \*

Kommentar:

Forskudd:

Kostnadstilordning:

**Satser for kostgodtgjørelse og overnatting**

Fast refusjon for kostgodtgjørelse:  Kostgodtgjørelse

Fast godtgjørelse for overnattinger:  Nattillegg

**Reisestrekning**

Total avstand:  km

Skriv først inn reisens startdato, sluttdato og klokkeslett.

**Land/region:** i dette feltet skal det alltid stå **Norge** på innenlandsreiser.

**Reisemål:** reisested.

**Flere reisemål:** dersom du har hatt flere stopp underveis med annen type overnatting, [mer detaljer her](#).

**Regulativ:** Det er overnatting som styrer regulativet. Tjenestereise kommer opp som standardvalg, og det tilsvarende overnatting på hotell. Har du overnattet på annen måte må du velge et annet regulativ, f.eks. Pensjonat uten kokemulighet.

**Årsak/Formål:** formål med reisen.

**Kommentar:** fyll bare ut dersom du har tilleggsinformasjon.

**Forskudd:** her kan du se beløpet dersom forskudd har vært utbetalt på reisen.

## Registrere Utenlandsreise

<b>Generelle data</b>	
Startdato: *	<input type="text"/> 00:00
Sluttdato:	<input type="text"/> 00:00
<b>Reisemål</b>	
Land/region: *	<input type="text"/>
Reisemål:	<input type="text"/>
Flere reisemål:	<input type="button" value="Ingen reisemål oppgitt"/> <input type="button" value="Registrer flere reisemål"/>
<b>Grensekryssing</b>	
Avreisedato:	<input type="text"/> 00:00
Ankomstdato:	<input type="text"/> 00:00
<b>Tilleggsinformasjon</b>	
Regulativ:	<input type="text" value="Tjenestereise"/>
Årsak/Formål: *	<input type="text"/>
Kommentar:	<input type="text"/>
Forskudd:	<input type="text" value="0,00 Norske kroner"/> <input type="button" value="Behandle forskudd"/>
Kostnadsstilordning:	<input type="text" value="100,00 % Kostnadssted 2150 (2150), K-element 5 - (K-ELEMS-100), K-element 4 01 (01),"/> <input type="button" value="Endre kostnadsstilordning"/>
<b>Satser for kostgodtgjørelse og overnatting</b>	
Fast refusjon for kostgodtgjørelse:	<input type="checkbox"/> Kostgodtgjørelse
Fast godtgjørelse for overnattinger:	<input type="checkbox"/> Nattillegg
<b>Reisestrekning</b>	
Total avstand:	<input type="text" value="0"/> km <input type="button" value="Strekningsdetaljer"/>
<input type="button" value="◀ Forrige trinn"/> <input type="button" value="Registrer utgiftsbilag"/> <input type="button" value="Lagre utkast"/>	

Start- og sluttdato og klokkeslett må oppgis. Du må oppgi når du reiste ut av Norge (grensekryssing) systemet setter automatisk samme dato/klokkeslett som start-/sluttdato hvis du ikke spesifiserer noe annet. Man anses å være på utenlandsregulativ fra reisens starttidspunkt hvis ikke grensekryssing er spesifisert annerledes enn start/slutt tidspunkt for reisen.

Har du hatt opphold i flere land i løpet av reisen, registrer du dette ved hjelp av knappen **Registrer flere reisemål**. Her registrerer du også om du skal benytte et annet regulativ på deler av reisen. Standard er tjenestereise, dvs. overnatting på hotell, men du kan også ha annen type overnatting, for eksempel på hybel eller pensjonat eller overnattet privat (ikke eget hjem). Det er ulike skatteregler i forhold til beregning av kostgodtgjørelse på de ulike regulativene. Mer om hvordan dette gjøres kan du lese under [Flere reisemål](#).

### Kompensasjonstillegg

Du får et kompensasjonstillegg pr døgn du er på utenlandsreise. Dette er ment som en erstatning for at du er borte fra hjemmet. Kompensasjonstillegget er skattepliktig.

Kompensasjonstillegget registreres under **Registrer utgiftsbilag**. Det gis et kompensasjonstillegg pr hele døgn (24t), og 12t inn i påbegynt døgn. Hvis du har avbrudd i reisen for eksempel ved privat opphold/ferie i helgen på tjenestereisen, så må dette trekkes ut, slik at du får riktig kompensert. Systemet foreslår automatisk ett kompensasjonstillegg, dette for at gjeldende sats skal komme opp. Du må selv endre beløp

dersom du har vært borte flere døgn. Eventuelt kan du legge inn flere linjer, for eksempel ved hjelp av knappen **Kopier**.

Husk å registrere kompensasjonstillegg for utenlandsreiser.  
For reiser som varer mer enn 1 døgn, regnes 12 timer eller mer inn i det nye døgnet som et nytt helt døgn. For reiser som varer under ett døgn, utbetales tillegget etter 12 timer.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001		Kompensasjonstillegg	455,00	Norske kroner	07.05.2013	455,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Oppgitt manuelt

Godkjenn Godkjenn og ny post Endre kostnadstilordning Registrer Detaljinformasjon Kontroller Kopier Slett

## Registrere Dagsreise innenlands

Du har nå valgt skjema Dagsreise innenlands, reisen kan vare inntil 3t inn i nytt døgn. Ved reiser med overnatting innenlands eller ved reiser som varer mer enn 5 timer av natten (22-06) bruk skjema Innenlandsreise.

**Generelle data**

Startdato: \*  00:00

Slutt dato:  00:00

**Reisemål**

Land/region: Norge

Reisemål:

Flere reisemål:  Ingen reisemål oppgitt

**Tilleggsinformasjon**

Regulativ:  Dagsreise Innenlands

Årsak/Formål: \*

Kommentar:

Forskudd:  0,00 Norske kroner

Kostnadstilordning:  100,00 % Kostnadssted 2150 (2150), K-element 5 - (K-ELEM5-100), K-element 4 01 (01),

**Satser for kostgodtgjørelse og overnatting**

Fast refusjon for kostgodtgjørelse:  Kostgodtgjørelse

**Reisestrekning**

Total avstand:  0 km

◀ Forrige trinn Registrer utgiftsbilag ▶ Lagre utkast

En dagsreise kan vare inntil 3 timer inn i nytt døgn, eller maks 5 timer av natten. Natten defineres som perioden mellom kl. 22-06 i henhold til Særavtale for reiser innenlands. Har du vært borte 5 timer av natten eller mer må du velge skjema Innenlandsreise.

## Registrere Dagsreise innenlands rutinemessig oppdrag

Benytttes for reiser av rutinemessig karakter og ha et visst omfang/hyppighet. Reisen må inngå i arbeidstakerens ordinære arbeidsoppgaver.

Du kommer inn i skjemaet som er likt dagsreise. På rutinemessig oppdrag beregnes ikke kostgodtgjørelse automatisk, men du kan få refusjon for utgifter til mat etter bilag. Det er makssatser for dekning av frokost, lunsj og middag.

## Registrere utgiftsrefusjon

Utgifter du har hatt som er rene utlegg for arbeidsgiver, som for eksempel kontorrekvisita eller frimerker, registreres på utgiftsrefusjonsskjemaet under reise- og utgiftsrefusjoner. Det samme gjelder for reiserelaterte utgifter som for eksempel pass, visum o.l.

The screenshot shows a web form for registering an expense reimbursement. At the top, there are two tabs: 'Reisekalender' and 'Vedlegg (0)'. Below the tabs, the form is divided into sections: 'Generelle data' with fields for 'Startdato: \*' and 'Sluttdato:'. The 'Tilleggsinformasjon' section includes 'Årsak/Formål: \*' and a 'Kommentar:' text area. At the bottom, there is a 'Kostnadstilordning:' field with a dropdown menu showing '100,00 % Kostnadssted 2150 (2150), K-element 5 - (K-ELEM5-100), K-element 4 01 (01)', and a button 'Endre kostnadstilordning'. At the very bottom, there are navigation buttons: 'Forrige trinn', 'Registrer utgiftsbilag', and 'Lagre utkast'.

Legg inn generelle data og tilleggsinformasjon.

**Startdato:** fyll inn dato du hadde utlegget.

**Årsak/Formål:** årsak til utlegget.

**Kommentar:** fyll ut dersom du har tilleggsinformasjon

Se eventuelt [Endre kostnadstilordning](#).

Se [Vedlegg](#) for å legge til vedlegg.

## Regulativ

I skjemaene for reise så har du ulike valg i forhold til reiseregulativ. Tjenestereise kommer opp som standardverdi for innenlands- og utenlandsreise. Det er overnattingstypen som styrer regulativet. Statens Reiseregulativ har ulike satser og regler i forhold til hvert reiseregulativ.

This screenshot shows a close-up of the 'Tilleggsinformasjon' section. The 'Regulativ:' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the text 'Tjenestereise'. Below it are the 'Årsak/Formål: \*' and 'Kommentar:' fields.

### Dagreise Innenlands

En reise som varer i mindre enn ett døgn. En dagsreise kan vare inntil 3 timer inn i nytt døgn, eller maks 5 timer av natten. Kan kun velges sammen med skjemaet **Dagsreise**.

### Tj.reise dags. rutinem. oppdr.

En reise som gjentas ofte. Fast reise til fast sted over en periode, for eksempel rutinemessing oppdrag. Reisen har ikke overnatting. Utgifter til kost dekkes etter bilag, men makssatser reguleres av reiseregulativet. Kan kun velges sammen med skjemaet **Dagreise Innland rutinm.**

### Tjenestereise

Den vanligste reisetypen. Gjelder ved overnatting på hotell.

### Tj.reise pensjonat (u/kok)

Når du har overnattet et sted hvor du ikke har hatt mulighet til å lage mat selv. Ikke hotell, men enklere type overnatting. Deler av kostgodtgjørelsen er skattepliktig.

### Tj.reise hybel/priv (m/kok)

Når du har overnattet et sted hvor du har hatt mulighet til å lage mat selv. Deler av kostgodtgjørelsen er skattepliktig.

### Hybel/privat m/kok, trekkfri

Lik regulativet **Tj.reise hybel/priv (m/kok)**, men her utbetales kun den skattefrie delen.

## Pensjonat u/kok, trekkfri

Lik regulativet **Tj.reise pensjonat (u/kok)**, men her utbetales kun den skattefrie delen.

## Tjenestereise > 28 dager

Etter 28 dager reduseres satsen for kostgodtgjørelse. Velg dette regulativet fra dag 29 under **Andre reisemål** i skjemaet.

## Ferie/privat opphold

Dersom du har hatt et privat opphold i løpet av tjenestereisen. Det beregnes ikke diett disse døgnene.

## INNLANDS Adm. forpleining

Reiser som organiseres av arbeidsgiver eller oppdragsgiver. Når alle døgnets måltider dekkes av arbeidsgiver/oppdragsgiver eller av arrangør/vertskap, skal kostgodtgjørelse ikke beregnes. I stedet gis en fast sats - ofte kalt bruspenge eller administrativ forpleining.

## UTLANDS Adm. forpleining

Samme som over, men i utlandet.

## Feltavtale

Overnatting ute i felt. Reduserte satser i forhold til Statens reiseregulativ.

## Feltavtale HiNT

Overnatting ute i felt. Reduserte satser i forhold til Statens reiseregulativ. Gjelder kun for HiNT.

## Flere reisemål

Du har mulighet til å registrere opphold i flere land, eller på flere ulike regulativ i løpet av en reise. Dette registreres ved å klikke på knappen **Registrer flere reisemål**. Du kommer da til følgende skjermbilde.

Hendelse i reiseruten	Dato	Klokkeslett	Mål	Land	Årsak
Reisestart	13.02.2012	05:00		Norge	
Reisemål	13.02.2012	05:00		Tyskland	Møte
Retur til innl.	14.02.2012	23:00		Norge	
Annet reisemål (avreise)	13.02.2012	05:01		Tyskland	
Reiseslutt	14.02.2012	23:00		Norge	

Regulativ: Tjenestereise

Legg merke til feltene markert over. Du må først angi dato og klokkeslett du reiste til nytt reisemål. Du registrerer også mål og årsak her. Velg land fra nedtrekksmenyen.

I feltet for **Regulativ** velger du i forhold til hvor du har overnattet. Har du overnattet på hotell også på nytt reisemål trenger du ikke endre her, da står det **Tjenestereise**. Har du overnattet på pensjonat, hybel eller privat endrer du til det.

## Endre kostnadstilordning

Det henvises til interne rutiner for kostnadstilordning. Hvis du vet at reise-/utgiftsrefusjonen ikke skal belastes eget kostnadssted, kan du endre eller dele kostnadstilordning ved å klikke på knappen **Endre kostnadstilordning**. Du endrer da kostnadstilordningen for hele reise-/utgiftsrefusjonen.

Kostnadstilordning: 100,00 % Kostnadssted 2150 (2150), K-element 5 - (K-ELEM5-100), K-element 4 01 (01), Endre kostnadstilordning

Da åpnes bildet for kostnadstilordning for en reise.

**Kostnadstilordning for en reise**

Ny post | Kontroller | Slett

Kostnadstilordning (%)	Firmakode	Forretningsområde	Konteringsobjekt	Konteringsobjektverdi
100,00	Demofirma		Alle	2150/-01 - /K-ELEM5-100/

Kostnadssted: 2150

K-element 7:

K-element 6:

K-element 5: \* -  K-ELEM5-100 Overst. kontonr:  K-element 4: 01

Godkjenn | Godkjenn og ny post | Kontroller | Slett

Det er også mulig å endre kostnadstilordning pr bilag eller pr strekning ved hjelp av tilsvarende knapp.

**Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen**

Ny post | Kopier | Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001	◇	Kollektiv transport	0,00	Norske kroner	07.05.2013	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Oppgitt manuelt

Beskrivelse:

Godkjenn | Godkjenn og ny post | **Endre kostnadstilordning** | Registrer Detaljinformasjon | Kontroller | Kopier | Slett

**Strekningsdetaljer**

Ny post | Kopier | Slett

Dato	Tilbakelegte kilometer	Passasjerer	Avreisested	Bestemmelsessted	Bilbruk Godkjent av
09.04.20	0	Ingen passasjer...			

Land/region: Norge

Tilleggssats:

Kjøretøyklasse: Alle | Kjøretøytype: Bil

Tilhenger: 0

Kommentar:

Godkjenn | Godkjenn og ny post | **Endre kostnadstilordning** | Kopier | Slett

## Kostgodtgjørelse

Kryss av for kostgodtgjørelse dersom du har krav på det. Under fradrag skal du krysse av dersom du har fått dekket måltider underveis på reisen, dvs. måltider du ikke har betalt selv.

**Satser for kostgodtgjørelse og overnatting**

Fast refusjon for kostgodtgjørelse:  Kostgodtgjørelse | Antall fradrag: 0 | **Registrer fradrag for kostgodtgj.**

Fast godtgjørelse for overnattinger:  Nattillegg

Huk av på de måltidene du ikke har betalt selv.



Her krysser du av for de måltidene du har fått dekket.

Vær oppmerksom på at klokkeslettene kan justeres ift når måltidet ble inntatt.

#### Frdrag for kostgodtgjørelse

Ukedag	Dato	Frokost	Frokosttidspunkt	Lunsj	Lunsjtidspunkt	Middag	Middagstidspunkt
Mandag	13.02.2012	<input type="checkbox"/>	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00
Tirsdag	14.02.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00

◀ Forrige trinn   **Godkjenn**   Lagre utkast

Hvis tidspunkt for fradrag ligger utenfor reisesens varighet vil det ikke bli gjort fratrekk i kostgodtgjørelse. Man må derfor, ved behov, justere klokkeslettene for når måltidet fant sted.

Klikk på knappen **Godkjenn** når du er ferdig, og du kommer tilbake til forrige bilde.

## Strekningsdetaljer

**Reisestrekning:** Her registrer du kilometer. Klikk på strekningsdetaljer for å oppgi detaljer.

Klikk på knappen **Strekningsdetaljer** for å komme inn i registreringsbildet for kilometer.

**Reisestrekning**

Total avstand:  km   **Strekningsdetaljer**

Her er det mye informasjon som skal fylles ut; antall kilometer, hvor du har kjørt fra og til (adresse) kjøretøytype, evt. passasjer tillegg, navn på evt. passasjer, hvem som har godkjent bilbruk, og evt. tillegg for å kjøre med tilhenger eller på skogsbilvei.

Samlet tilbakelagt distanse:  km

### Strekningsdetaljer

Ny post   Kopier   Slett

Dato	Tilbakelagte kilometer	Passasjerer	Avreisested	Bestemmelsessted	Bilbruk Godkjent av
09.04.20	0	Ingen passasjer...			

Land/region:

Tilleggssats:

Kjøretøyklasse:    Kjøretøytype:

Tilhenger:

**Kommentar:**

**Godkjenn**   **Godkjenn og ny post**   **Endre kostnadstilordning**   **Kopier**   **Slett**

På registreringslinjen (markert i blått her) legger du inn antall kilometer, velger evt. antall passasjerer, avreise- og bestemmelsessted, og deretter klikker du på **Godkjenn**. Det er veldig viktig at du oppgir fra og til hvilken adresse du har kjørt, da disse feltene er obligatoriske. Dersom det er passasjerer registrert for strekningen, blir det også obligatorisk å fylle ut passasjernavn. Det gjøres i feltet **Kommentar**.

Har du andre tillegg til kilometer registreres de i de øvrige markerte feltene.

**Tilleggssats** - kryss av her dersom du har kjørt på skogsbilvei med dårlig standard.

**Kjøretøytype** – bil, motorsykkel, elbil e. a.

**Bagasjevekt** – dersom du har kjørt med tilhenger. Antall kilo du oppgir i feltet påvirker ikke satsen. Det gis en fast sats pr km.

Når du er ferdig klikker du på knappen **Godkjenn**.  
Skal du registrere flere linjer klikker du på **Godkjenn og ny post**.

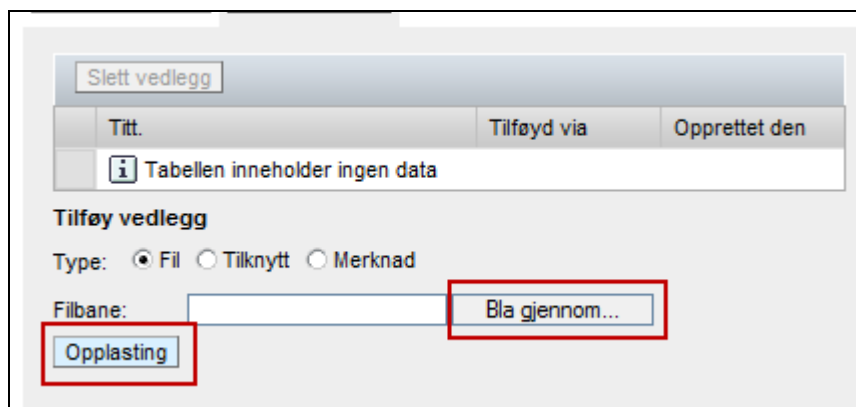
## Vedlegg

Dersom du har en elektronisk kvittering kan du laste opp denne filen som vedlegg. Det anbefales at du tar vare på kvitteringen inntil beløpet er utbetalt til bankkonto.

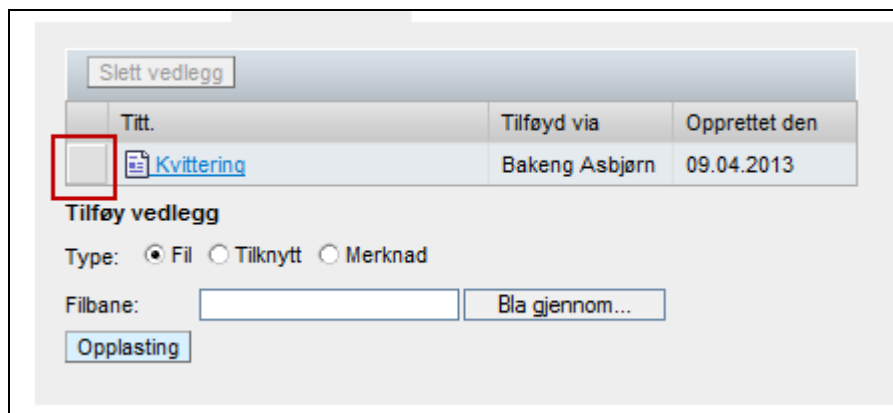
Klikk først på knappen **Lagre utkast** og deretter på knappen **Vedlegg**.



Klikk på knappen **Bla gjennom...** og finn frem til vedlegget du ønsker å laste opp. Klikk deretter på knappen **Opplasting**.




Hvis du ønsker å slette et vedlegg du har lastet opp må du først markere vedlegget ved å klikke på den grå boksen foran linjen.



Deretter kan du klikke på knappen **Slett vedlegg**.

Slett vedlegg

Titt.	Tilføyd via	Opprettet den
 Kvittering	Bakeng Asbjørn	09.04.2013

**Tilføy vedlegg**

Type:  Fil  Tilknytt  Merknad

Filbane:

## Steg 2 - Registrer utgiftsbilag

Steg to i reise-/utgiftsrefusjon er å registrere utgiftsbilag. Har du ingen reiseutgifter, eller bilag på reisen, må du likevel gå via dette steget for å komme videre i registreringen og eventuelt lagre reisen. Dersom du ikke har noen utgifter som skal refunderes, klikker du på knappen **Kontroller** for å gå videre.

Klikk på knappen **Ny post**, og velg aktuell utgiftstype fra nedtrekksmenyen.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde

Denne linjen vises.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001			0,00	Norske kroner	07.05.2013	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Oppgitt manuelt

Velg utgiftstype fra nedtrekksmenyen i kolonnen **Utgiftstype**.

Dato foreslås automatisk utfra dato registrert på reise-/utgiftsrefusjonen. Dersom datoen er utenfor reisens start-/sluttdato vil du få en melding: "Kvittering for dato xx.xx.xxxx ligger utenfor reisens varighet- vil du fortsette?" Dette er bare en infomelding og har ingen betydning. Klikk på fortsett. Evt. kan du endre datoen til å være innenfor dato for reise-/utgiftsrefusjonen.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001		Kollektiv transport	0,00	Norske kroner	07.05.2013	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Oppgitt manuelt

Beskrivelse:

Registrer beløpet på bilaget i feltet **Bilagsbeløp**.

Når du er ferdig klikker du på knappen **Godkjenn**.

Skal du registrere flere linjer klikker du på **Godkjenn og ny post**.

Hvis du har to like kvitteringer klikk på knappen **Kopier** istedenfor **Godkjenn** og du lagrer to like linjer.

For noen utgifter er det krav til tilleggsinformasjon. Det vil da komme opp ekstra felt, slik som her. Merk at felter merket med rød stjerne er obligatorisk. På de øvrige utgiftstypene er det valgfritt å oppgi mer informasjon. Da benyttes feltet **Beskrivelse**.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001	◇	Hotell	0,00	Norske kroner	07.05.2013	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Opgitt manuelt

Fra dato: 07.05.2013 Til dato: 07.05.2013


Beskrivelse: \*

Sted: \*

Godkjenn Godkjenn og ny post Endre kostnadstilordning Registrer Detaljinformasjon Kontroller Kopier Slett

Et eksempel hvor du må oppgi tilleggsmå oppgi tilleggsinformasjon er på overnatting. Det må oppgis navn og adresse til overnattingsstedet. Obligatoriske felt er merket med rød stjerne foran (\*). Du kommer ikke videre i registreringen før disse feltene er utfyllt.

Det er ikke alle utgiftstyper som er satt opp for alle oppdragsgivere. Dersom du får feilmelding om ingen post i tabell T030 når du forsøker å lagre eller sende reisen, så betyr det at du har valgt en utgiftstype som ikke brukes hos din oppdragsgiver. Ta kontakt med din oppdragsgiver for hjelp.

 Det finnes ingen post i tabell T030 argument 2640 150 Felt KONTs.

### Bilag i utenlandsk valuta

Velg utgiftstype som vanlig, men velg hvilken type valuta som er benyttet. Beløpet omregnes til norske kroner. Valutakurser leses inn i systemet jevnlig, men her er det ofte avvik i forhold til banker og kjøpssted. Du har mulighet til å korrigere kursen som kommer opp som forslagsverdi.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001	◇	Hotell	0,00	Europeisk euro	07.05.2013	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Opgitt manuelt

Omregningskurs: EUR til NOK 1 EUR = 8,49190 X 1 NOK  Tilbakestill omregningskurs

Fra dato: 07.05.2013 Til dato: 07.05.2013

Beskrivelse: \*

Sted: \*

Godkjenn Godkjenn og ny post Endre kostnadstilordning Registrer Detaljinformasjon Kontroller Kopier Slett

### Spesielt for utgiftstypen Bevertning

For utgiftstypen Bevertning skal du oppgi deltakere. Skriv inn **etternavn** og **fornavn** på deltakeren.

Bilag for denne reise/utgiftsrefusjonen

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Papirkv. finnes	Kilde
001	◇	Bevertning	0,00	Norske kroner	07.05.2013	0,00	Norske kroner	<input checked="" type="checkbox"/>	Opgitt manuelt

Sted:

Begrunnelse:

Deltakere:

Godkjenn Godkjenn og ny post Endre kostnadstilordning Registrer Detaljinformasjon Kontroller Kopier Slett

**Oppgi deltaker**

**Deltakere**

Ny post   Kontroller   Slett

Forbind. til firma	Etternavn	Fornavn	Akt.betegelse	Firma	Ansattnummer	Forretningspartner
Ekstern						

Godkjenn   Avbryt

### Steg 3 - Kontroller og send

Når du har klikket på knappen Kontroller kommer du til steget **Kontroller og send**. Her må du velge om du kun vil lagre utkast eller om du vil lagre og sende til godkjenning.

**Lagre utkast:** Dersom du ikke er ferdig med utfyllingen eller ikke ønsker å sende den til godkjenning ennå.

**Lagre og send til godkjenning:** reisen sendes til godkjenning.

◀ Forrige trinn   **Lagre utkast**

**Avsluttende aktivitet**

**Lagre utkast**   Jeg vil lagre min reise/utgiftsrefusjon og sende den til godkjenning på et senere tidspunkt.

Lagre og send til godkjenning   Jeg vil lagre min reise/utgiftsrefusjon og sende den til godkjenning nå.  
Det gis samtykke til at ev. skyldig beløp kan trekkes i lønn.  
Jeg bekrefter at alle oppgitte utgifter er forretningsmessig begrunnet

Hvis du velger å beholde **Avsluttende aktivitet** som **Lagre utkast** klikk på knappen **Lagre utkast**.

◀ Forrige trinn   **Lagre og send til godkjenning**

**Avsluttende aktivitet**

Lagre utkast   Jeg vil lagre min reise/utgiftsrefusjon og sende den til godkjenning på et senere tidspunkt.

**Lagre og send til godkjenning**   Jeg vil lagre min reise/utgiftsrefusjon og sende den til godkjenning nå.  
Det gis samtykke til at ev. skyldig beløp kan trekkes i lønn.  
Jeg bekrefter at alle oppgitte utgifter er forretningsmessig begrunnet

Hvis du endrer **Avsluttende aktivitet** til **Lagre og send til godkjenning** klikk på knappen **Lagre og send til godkjenning**.

Når reise-/utgiftsrefusjonen er godkjent vil den automatisk komme med til påfølgende reisekjøring. Reisekjøring/utbetaling skjer normalt hver 14. dag eller hver uke, avhengig av oppdragsgiver.

### Skrive ut reise-/utgiftsrefusjon

**i** Reisen/utgiftsrefusjonen er lagret og sendt til godkjenning.

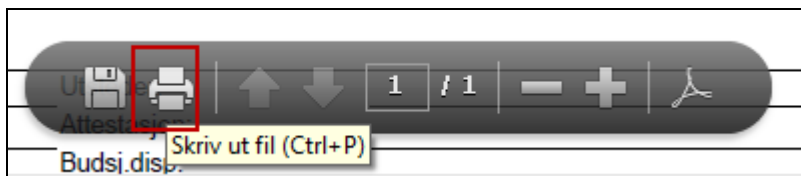
Simuler reiseregning

For å skrive ut reise-/utgiftsrefusjonen må du først åpne reiseregningen ved å klikke på knappen **Simuler reiseregning**, etter at du har sendt den til godkjenning. Du ser da reiseregningen med **reisenummer** på. Bruk dette reisenummeret som referanse ved innsending av bilag til oppdragsgiver.

Du kan skrive den ut ved å bruke følgende ikon.



Hvis Acrobat-verktøylinjen ikke vises hos deg hold musepekeren nederst på skjermen til det grå feltet vises. Klikk på følgende ikon.



## **Administrativ forpleining (bruspenger)**

Når arbeidsgiver dekker alle måltider på tjenestereise, f. eks ved kurs eller seminar, kan det tilstås administrativ forpleining. Dette er en fast sats som gis pr døgn (24t). Det kalles også bruspenger. Regulativet for administrativ forpleining innenlands heter **INNLANDS Adm.forpl.**. For utenlandsreise heter det **UTLANDS Adm.forpl.**.

Det er tre ulike måter å registrere på for å få administrativ forpleining.

1. Ved bruk av regulativ **INNENLANDS Adm. forpl. /UTLANDS Adm.forpl.** alene.
  2. Ved tredeling av reise, dersom du har en reise til/fra kursstedet.
  3. Ved tjenestereise der du har fradrag for alle måltider innenfor et kostdøgn (24 timer).
- Alle virksomheter bør ta stilling til hvilken måte som skal brukes.

### **1. Ved bruk av regulativ Adm.forpleining alene**

Dette er den mest vanlige måten å registrere **Adm. Forpleining** på. Når du reiser på kurs og kun har krav på administrativ forpleining så kan du bruke regulativ **INNLANDS Adm. forpleining** eller **UTLANDS Adm. forpleining**. I eksempelet nedenfor er det tatt utgangspunkt i en innenlandsreise, men du kan ha samme registrering på skjema **Utenlandsreise** med den eneste forskjellen at man bruker regulativet **UTLANDS Adm. forpleining**.

Velg skjema for Innenlandsreise og klikk på knappen **Start**.

A screenshot of a web form titled 'Opprett Reise/utgiftsrefusjon'. The form shows the user 'Medarbeider Jonassen Ely ( 00101126 )'. There is a 'Start' button. Below that is a section 'Skjemautvalg' with a dropdown menu labeled 'Skjema: \*' currently set to 'Innenlandsreise'.

Legg inn generelle data. Husk å velge regulativ **Innlands Adm. forpleining** og å krysse av for **Kostgodtgjørelse**.

Du har nå valgt skjema Innenlandsreise, ved reiser uten overnatting innenlands bruk skjema for dagsreiser.

#### Generelle data

Startdato: \* 15.02.2012 08:00  
Sluttdato: 17.02.2012 08:00

#### Reisemål

Land/region: Norge  
Reisemål:  
Flere reisemål: Ingen reisemål oppgitt Registrer flere reisemål

#### Tilleggsinformasjon

Regulativ: INNLANDS Adm. forpleining  
Årsak/Formål: \* Kurs  
Kommentar:

Forskudd: 0,00 Norske kroner Behandle forskudd  
Kostnadstilordning: 100,00 % Kostnadssted 2250 (2250), K-element 5 - (K-ELEM5-100), K-element 4 01 (01), Endre kostnadstilordning

#### Satser for kostgodtgjørelse og overnatting

Fast refusjon for kostgodtgjørelse:  Kostgodtgjørelse Antall fradrag: 0 Registrer fradrag for kostgodtgj.  
Fast godtgjørelse for overnattinger:  Natt tillegg

#### Reisestrekning

Total avstand: 0 km Strekningsdetaljer

Når du har registrert all generell data om reisen går du videre ved å klikke på knappen **Registrer utgiftsbilag**. Da kommer du inn i registreringsbildet for utgiftsbilag. Her legger du inn poster for eventuelle utgifter du har hatt i forbindelse med reisen.

Når du har registrert alle utgifter knyttet til reisen, går du videre ved å klikke på knappen **Kontroller**.

Du kommer nå inn i bildet for **Kontroll og send**. Her kan du se oversikt over refusjonsbeløp og du kan velge å simulere reiseregningen og får se utregningen.

Her kan vi se at det utbetales 2 døgn med administrativ forpleining (bruspenger).

Sats for kostgodtgjørelse						
Fra	Til		Ant.	Grunnlag for sats	Refusjonsbeløp (NOK)	
15.02.12	08:00	17.02.12	08:00	2	Norge	150,00
Sum av satser for kostgodtgjørelse						150,00
Refusjonsbeløp:				150,00 NOK		

## 2. Tredeling av reise

Benyttes når du reiser til kurs og skal ha tredeling av reisen for å motta diett for tilreise/hjemreise og bruspenger for selve kursoppholdet der alle måltider er dekket av arbeidsgiver. Reisen deles i tre, men beregnes som en helhet, dvs. at dette er en reise med overnatting, selv om reisen til/fra kurset ikke har overnatting. I eksempelet er skjema **Innenlandsreise** brukt, men du kan også bruke skjema **Utenlandsreise** i kombinasjon med regulativ **Tjenestereise** og **UTLANDS Adm.forpl.**

Velg skjema **Innenlandsreise** og klikk på knappen **Start**.

## Opprett Reise/utgiftsrefusjon

Medarbeider Jonassen Elly ( 00101126 )

Start

### Skjemautvalg

Skjema: \* Innenlandsreise

Legg inn generelle data. Husk å velge regulativ **Tjenestereise** og å krysse av for **Kostgodtgjørelse**.

Du har nå valgt skjema Innenlandsreise, ved reiser uten overnatting innenlands bruk skjema for dagsreiser.

**Generelle data**

Startdato: \* 05.02.2012 08:00

Sluttdato: 10.02.2012 20:00

**Reisemål**

Land/region: Norge

Reisemål:

Flere reisemål: Ingen reisemål oppgitt Registrer flere reisemål

**Tilleggsinformasjon**

Regulativ: Tjenestereise

Årsak/Formål: \* Kurs

Kommentar:

Forskudd: 0,00 Norske kroner Behandle forskudd

Kostnadstilordning: 100,00 % Kostnadssted 2250 (2250), K-element 5 - (K-ELEM5-100), K-element 4 01 (01), Endre kostnadstilordning

**Satser for kostgodtgjørelse og overnatting**

Fast refusjon for kostgodtgjørelse:  Kostgodtgjørelse Antall fradrag: 0 Registrer fradrag for kostgodtgj.

Fast godtgjørelse for overnattinger:  Nattillegg

**Reisestrekning**

Total avstand: 0 km Strekningsdetaljer

Når du har lagt inn generelle data for reisen velger du knappen **Registrer flere reisemål**.

For selve kurset må det legges inn en ny post i **Flere reisemål** med riktig regulativ **Innlands Adm. forpleining (UTLANDS Adm. forpleining)**, dato og klokkeslett slik som vist.



**Flere reisemål**

Tilføy tilleggsreisemål Slett

Hendelse i reiseruten	Dato	Klokkeslett	Mål	Land	Årsak
Reisestart	05.02.2012	08:00		Norge	
Reisemål	05.02.2012	08:00		Norge	Kurs
Annet reisemål (avreise)	05.02.2012	20:00		Norge	ankomst kurssted

Regulativ: **INNLANDS Adm. forpleining**

Godkjenn Godkjenn og tilføy tilleggsreisemål Slett

**Flere reisemål**

Tilføy tilleggsreisemål Slett

Hendelse i reiseruten	Dato	Klokkeslett	Mål	Land	Årsak
Reisestart	05.02.2012	08:00		Norge	
Reisemål	05.02.2012	08:00		Norge	Kurs
Annet reisemål (avreise)	05.02.2012	20:00		Norge	ankomst kurssted
Annet reisemål (avreise)	10.02.2012	08:00		Norge	avreise kursted

Regulativ: Tjenestereise

Godkjenn Godkjenn og tilføy tilleggsreisemål Slett

Du legger inn når ankomst og avreise var. Trenger du flere linjer klikker du enten på knappen **Tilføy tilleggsreisemål** eller hvis du har lagt inn en linje og skal godkjenne den før du legger inn ny, klikk på knappen **Godkjenn og tilføy tilleggsreisemål**.

**Flere reisemål**

Tilføy tilleggsreisemål Slett

Hendelse i reiseruten	Dato	Klokkeslett	Mål	Land	Årsak
Reisestart	05.02.2012	08:00		Norge	
Reisemål	05.02.2012	08:00		Norge	Kurs
Annet reisemål (avreise)	05.02.2012	20:00		Norge	ankomst kurssted
Annet reisemål (avreise)	10.02.2012	08:00		Norge	avreise kursted
Reiseslutt	10.02.2012	20:00		Norge	

For å gå tilbake til **Generelle data** klikk på knappen **Godkjenn**.

Har du fått dekket måltider på reisen til eller fra kurstedet legger du dette inn ved å gå inn i bilde **Fradrag for kostgodtgjørelse**. Dette gjør du ved å klikke på knappen **Registrer fradrag for kostgodtgj.** Når du bruker regulativ **INNLANDS Adm. forpleining/UTLANDS Adm. forpleining** så er det ikke nødvendig å legge inn fradrag for måltider du har fått dekket. Husk at du kan justere klokkeslettet ved måltidsfradrag.

Her krysser du av for de måltidene du har fått dekket.  
Vær oppmerksom på at klokkeslettene kan justeres ift når måltidet ble inntatt.

#### Fradrag for kostgodtgjørelse

Ukedag	Dato	Frokost	Frokosttidspunkt	Lunsj	Lunsjtidspunkt	Middag	Middagstidspunkt
Søndag	05.02.2012	<input type="checkbox"/>	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00
Mandag	06.02.2012	<input type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00
Tirsdag	07.02.2012	<input type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00
Onsdag	08.02.2012	<input type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00
Torsdag	09.02.2012	<input type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00
Fredag	10.02.2012	<input type="checkbox"/>	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00

Når du har registrert fradrag for reisen så klikker du på knappen **Godkjenn** for å komme tilbake til **Generelle data**.

Når du har registrert alt i **Generell data** om reisen går du videre ved å klikke på knappen **Registrer utgiftsbilag**. Da kommer du inn i registreringsbilde for utgiftsbilag. Her legger du inn poster for eventuelle utgifter du har hatt i forbindelse med reisen.

Når du har registrert alle utgifter knyttet til reisen går du videre ved å klikke på knappen **Kontroller**.

Du kommer nå inn i bilde for **Kontroll og send**. Her kan du se oversikt over refusjonsbeløp og du kan velge å simulere reiseregningen og får se utregningen.

Her kan vi se at personen har fått 384 NOK for tilreisen og hjemreisen med fratrekk for lunsj. Videre så har personen fått 4 døgn med bruspenger på 75 NOK.

Sats for kostgodtgjørelse						
Fra		Til		Ant.	Grunnlag for sats	Refusjonsbeløp (NOK)
05.02.12	08:00	05.02.12	20:00	1	Norge	640,00
				1	Fradrag for lunsj/restregel	-256,00
05.02.12	20:00	09.02.12	20:00	4	Norge	300,00
09.02.12	20:00	10.02.12	08:00	1	Norge	0,00
10.02.12	08:00	10.02.12	20:00	1	Norge	640,00
				1	Fradrag for lunsj/restregel	-256,00
					<b>Sum av satser for kostgodtgjørelse</b>	<b>1 068,00</b>

### 3. Ved tjenestereise med fradrag for alle måltider

Når du på tjenestereise får dekket alle måltider innenfor et kostdøgn (24t), kan du få administrativ forpleining.

Velg skjema Innenlandsreise/Utenlandsreise og klikk på knappen **Start**.

## Opprett Reise/utgiftsrefusjon

Medarbeider Jonassen Elly ( 00101126 )

Skjemautvalg

Skjema: \*

Legg inn generelle data. La regulativet være **Tjenestereise** (kommer opp som forslagsverdi) og kryss av for **Kostgodtgjørelse**.

Du har nå valgt skjema Innenlandsreise, ved reiser uten overnatting innenlands bruk skjema for dagsreiser.

**Generelle data**

Startdato: \* 21.02.2012 08:00

Sluttdato: 23.02.2012 08:00

**Reisemål**

Land/region: Norge

Reisemål:

Flere reisemål: Ingen reisemål oppgitt Registrer flere reisemål

**Tilleggsinformasjon**

Regulativ: Tjenestereise

Årsak/Formål: \* Seminar

Kommentar:

Forskudd: 0,00 Norske kroner Behandle forskudd

Kostnadstilordning: 100,00 % Kostnadssted 2250 (2250), K-element 5 - (K-ELEM5-100), K-element 4 01 (01), Endre kostnadstilordning

**Satser for kostgodtgjørelse og overnatting**

Fast refusjon for kostgodtgjørelse:  Kostgodtgjørelse Antall fradrag: 0 Registrer fradrag for kostgodtgj.

Fast godtgjørelse for overnattinger:  Nattillegg

**Reisestrekning**

Total avstand: 0 km Strekningsdetaljer

Har du fått dekket måltider på reisen til eller fra kurstedet legger du dette inn ved å gå inn i bilde **Frdrag for kostgodtgjørelse**. Dette gjør du ved å klikke på knappen **Registrer fradrag for kostgodtgj**. Huk av for de måltider som er dekket. Dersom alle 3 måltider er dekket i løpet av en 24-timers periode, får du automatisk administrativ forpleining. Husk at du kan justere klokkeslettet ved måltidsfradrag slik at det passer med når måltidet er inntatt.

Her krysser du av for de måltidene du har fått dekket.  
Vær oppmerksom på at klokkeslettene kan justeres ift når måltidet ble inntatt.

**Frdrag for kostgodtgjørelse**

Ukedag	Dato	Frokost	Frokosttidspunkt	Lunsj	Lunsjtidspunkt	Middag	Middagstidspunkt
Tirsdag	21.02.2012	<input type="checkbox"/>	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	20:00
Onsdag	22.02.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	20:00
Torsdag	23.02.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00

Når du har registrert fradrag for reisen så klikker du på knappen **Godkjenn** for å komme tilbake til **Generelle data**.

Når du har registrert alle generelle data om reisen går du videre ved å klikke på knappen **Registrer utgiftsbilag**. Registrer her eventuelle utgifter du har hatt i forbindelse med reisen.

Når du har registrert alle utgifter knyttet til reisen, går du videre ved å klikke på knappen **Kontroller**.

Du kommer nå inn i bilde for **Kontroll og send**. Her kan du se en oversikt over refusjonsbeløp og du kan simulere reiseregningen og får se utregningen.

Her kan vi se at det utbetales 2 døgn med administrativ forpleining (bruspenger) når alle måltider er trukket ifra.

Sats for kostgodtgjørelse						
Fra		Til		Ant.	Grunnlag for sats	Refusjonsbeløp (NOK)
21.02.12	08:00	23.02.12	08:00	2	Norge	1 280,00
				2	Fradr. frokost/lunsj/middag/brusp.	-1 130,00
					Sum av satser for kostgodtgjørelse	150,00
<b>Refusjonsbeløp:</b>				<b>150,00 NOK</b>		