

Hjelp til tjenesten Dagsreise innenlands

[Regelverk](#)
[Innsending av bilag](#)
[Registrere dagsreise innenlands](#)
[Vedlegg](#)
[Fradrag for måltider](#)
[Registrere kilometer](#)
[Registrere utgiftsbilag](#)
[Lagre og sende til godkjenning](#)

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](#).

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) reiseregningen må ha tilgang til bilagene.

Registrere dagsreise innenlands

Dette er en forenklet utgave av **Dagsreise innenlands**. Det er ikke alle typer dagsreise som kan registreres her. For mer kompliserte typer dagsreiser må du velge **Øvrige reiser** og deretter **Dagsreise innenlands** i neste skjermbilde. Dette gjelder blant annet dagsreise med start på kvelden som avsluttes morgenen etter (passerer datoskillet), kilometer med bil i Tromsø (pga egen sats) og dagsreise til utlandet.

Klikk på **Dagsreise innenlands** for å starte.



Du kommer da inn i registreringsbildet.

Opprett Reise- og utgiftsref.

1 → 2 → 3 → 4

Generelle data Registrer utgiftsbilag Kontroller og send Avsluttet

Medarbeider Knutsen Guri (00100745) Skjema Eksterne

◀ Forrige trinn Registrer utgiftsbilag ▶ Lagre utkast

▶ Reisekalender ▶ Vedlegg (0)

Generelle data

Startdato: *

Slutt dato:

Reisemål

Land/region:

Reisemål:

Tilleggsinformasjon

Årsak/Formål: *

Kommentar:

Satser for kostgodtgjørelse og overnatting

Fast refusjon for kostgodtgjørelse: **Kostgodtgjørelse** Antall fradrag: Registrer fradrag for kostgodtj.

Reisestrekning

Total avstand: km Strekningsdetaljer

◀ Forrige trinn Registrer utgiftsbilag ▶ Lagre utkast

Fyll inn **startdato** og **klokkeslett** for reisen.
 Registrer hvor du har reist under **reisemål**.
 Registrer **årsak/formål** med reisen.
Kommentar: legg eventuelt inn kommentar.

Kostgodtgjørelse: hak av for kostgodtgjørelse hvis du har krav på det.
 Når du haker av kostgodtgjørelse kommer det opp en ny knapp som heter **Registrer fradrag for kostgodtj.**

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**.

◀ Forrige trinn Registrer utgiftsbilag ▶ Lagre utkast

▶ Reisekalender ▶ Vedlegg (0)

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

Slett vedlegg

Titt.	Tilføyd via	Opprettet den
<input type="checkbox"/> Tabellen inneholder ingen data		

Tilføy vedlegg

Type: Fil Tilknytt Merknad

Filbane:

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**.

Fradrag for måltider

Klikk på knappen **Registrer fradrag for kostgodtgj.** Du kommer da inn i dette bildet.

◀ Forrige trinn

Fradrag for kostgodtgjørelse

Ukedag	Dato	Frokost	Lunsj	Middag
Onsdag	15.01.2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

◀ Forrige trinn

Hak av for de måltider du har fått dekket på reisen, dvs. de måltider du ikke har betalt selv. Disse trekkes da ifra på kostgodtgjørelsen.

Registrere kilometer

Har du kjørt egen bil i forbindelse med reisen, klikk på knappen **Strekningsdetaljer**.

Samlet tilbakelagt distanse: km

Strekningsdetaljer

Dato	Tilbakelagte kilometer	Passasjerer	Avreisested	Bestemmelsessted	Bilbruk Godkjent av
15.01.2014	75	En passasjer	Veien 1	Veien 2	Per Olsen

Kjøretøyklasse: Kjøretøytype:

Kommentar:

Legg inn totalt antall kilometer i feltet **Tilbakelagte kilometer**. Husk tur/retur.

Velg eventuelt antall **passasjerer**, hvis du har hatt med deg noen.

Legg inn nøyaktig adresse i feltene for **avreisested** og **bestemmelsessted**.

Registrer også hvem som har godkjent bruk av egen bil. Bruk av egen bil skal normalt godkjennes på forhånd.

I feltet **Kommentar** skal du oppgi navnet på passasjer, hvis du har hatt passasjer. Du kan også skrive inn annen nødvendig informasjon.

Når du er ferdig, klikker du på knappen **Godkjenn**, eller eventuelt **Godkjenn og ny post** hvis du skal registrere flere linjer.

Klikk eventuelt på knappen **Ny post** hvis du skal fylle ut flere linjer.

Registrere utgiftsbilag

Klikk på knappen **Registrer utgiftsbilag**. Du kommer til dette bildet.

Opprett Reise- og utgiftsref.

1 2 3 4
Generelle data Registrer utgiftsbilag Kontroller og send Avsluttet

Medarbeider Knutsen Guri (00100745) Skjema Eksterne Startdato 15.01.2014 Sluttdato 15.01.2014

◀ Forrige trinn | Kontroller ▶ | Lagre utkast

Bilag for denne reiseregningen

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype
--------	--------	-------------

Klikk på knappen **Ny post** for å registrere utgiftsbilag. Hvis du ikke har noen utgiftsbilag du skal registrere klikk på knappen **Kontroller**.

Velg **utgiftstype** fra nedtrekkslisten, ved å klikke på pilen til høyre for feltet.

Bilag for denne reiseregningen

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype
001	◊	▼

- Bompenger
- Flyreise
- Gebyrer
- Kollektiv transport
- Kursavgift
- Parkering
- Refusjon div. andre utg.
- Semesteravgift
- Taxi
- Utlegg måltider

Fyll inn beløp i feltet **Bilagsbeløp**.

Vær oppmerksom på at noen utgiftstyper krever tilleggsmåling. Det vil da vises et obligatorisk felt nedenfor hvor du kan legge inn informasjon, slik som feltet **Beskrivelse** for **Refusjon div. andre utg.** i dette eksempelet.

Bilag for denne reiseregningen

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsdato
001	■	Gebyrer	150,00	15.01.2014
002	◊	Refusjon div. andre utg.	0,00	15.01.2014

Beskrivelse: *

Godkjenn Godkjenn og ny post Registrer Detaljinformasjon Kontroller Kopier Slett

Klikk på knappen **Godkjenn** hvis du ikke har flere utgiftstyper.

Klikk på knappen **Godkjenn og ny post** hvis du skal registrere flere utgiftstyper.

Når du er ferdig å registrere utgiftstyper klikker du på knappen **Kontroller**.

Opprett Reise- og utgiftsref.

1 2 3 4
Generelle data Registrer utgiftsbilag Kontroller og send Avsluttet

Medarbeider Knutsen Guri (00100745) Skjema Eksterne Startdato 15.01.2014 Sluttdato 15.01.2014

◀ Forrige trinn **Kontroller ▶** Lagre utkast

Bilag for denne reiseregningen

Ny post Kopier Slett

Nummer	Status	Utgiftstype
001	■	Gebyrer
002	■	Refusjon div. andre utg.

◀ Forrige trinn **Kontroller ▶** Lagre utkast

Lagre og sende til godkjenning

Vær oppmerksom på de to valgene du har under **Avsluttende aktivitet**.

Lagre utkast – velg dette hvis du bare vil lagre reiseregningen. Du kan hente opp den lagrede reiseregningen på et senere tidspunkt og fortsette registreringen og sende den til godkjenning. Se dokumentet "Hjelp til tjenesten Oversikt tidligere reiser" for hvordan dette gjøres.

Lagre og send til godkjenning – velg dette hvis du vil sende reiseregningen til videre behandling med en gang.

Avsluttende aktivitet

Lagre utkast Jeg vil lagre reiseregningen og sende den på et senere tidspunkt

Lagre og send til godkjenning Jeg vil lagre reiseregningen og sende den til videre behandling nå

Jeg bekrefter at alle oppgitte utgifter er forretningsmessig begrunnet

Oversikt

Sum sats for kostgodtgjørelse	310,00 NOK
Totalt antall km	378,75 NOK
Sum enkeltkvitteringer	195,00 NOK
Totale reisekostnader	883,75 NOK
Refusjonsbeløp	883,75 NOK
Utbetalt beløp	883,75 NOK

Kostnadstilordning

883,75 NOK Firmakode 1100 (Demofirma), Kostnadssted 5590 (5590), K-element 5 - (K-ELEM5-100), K-element 4 21 (21)

[Vis reiseregningsformular](#)

◀ Forrige trinn Lagre utkast

I bildet over vises et sammendrag over hva du får refundert.

Klikk på **Vis reiseregningsformular** for å se på reiseregningen. Kontroller at du har fått med alt.

Når du velger **Lagre og send til godkjenning** under **Avsluttende aktivitet** endres navnet på knappen **Lagre utkast** til **Lagre og send til godkjenning**. Klikk på denne knappen.

Du får en kvitteringsmelding, slik som nedenfor.

Endre Reise- og utgiftsref. (19561)

1 2 3 4

Generelle data Registrer utgiftsbilag Kontroller og send **Avsluttet**

Medarbeider Knutsen Guri (00100745) Skjema Eksterne Startdato 15.01.2014 Sluttdato 15.01.2014

◀ Forrige trinn Lagre og send til godkjenning

Reise/utgiftsrefusjon 0000019561 er lagret

100,00 % tilordnes iht. tilordningsregelen for reisekostnader.

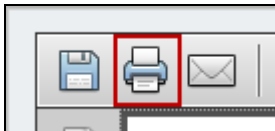
i Reisen/utgiftsrefusjonen er lagret og sendt til godkjenning.

[Simuler reiseregning](#)

◀ Forrige trinn Lagre og send til godkjenning

Klikk på knappen **Simuler reiseregning**. Du ser da reiseregningen med **reisenummer** på. Bruk dette reisenummeret som referanse ved innsending av bilag til oppdragsgiver.

Du kan skrive ut reiseregningen med dette ikonet.



Eventuelt må du holde musepekeren nederst i bildet til dette vises.



Eller du kan skrive ut med Ctrl + P.

Vær oppmerksom på at du ved utbetaling ikke får reiseslippen tilsendt pr post. Men du kan gå inn i Selvbetjeningsportalen og skrive den ut herfra. Se dokumentet "Hjelp til tjenesten Oversikt tidligere reiser" for hvordan dette gjøres.

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