

# Inrikes reseräkning i HR-portalen

Gå till **Resa & Utlägg** i huvudmenyn. Menyvalen kan se olika ut beroende på vilken behörighet du har.



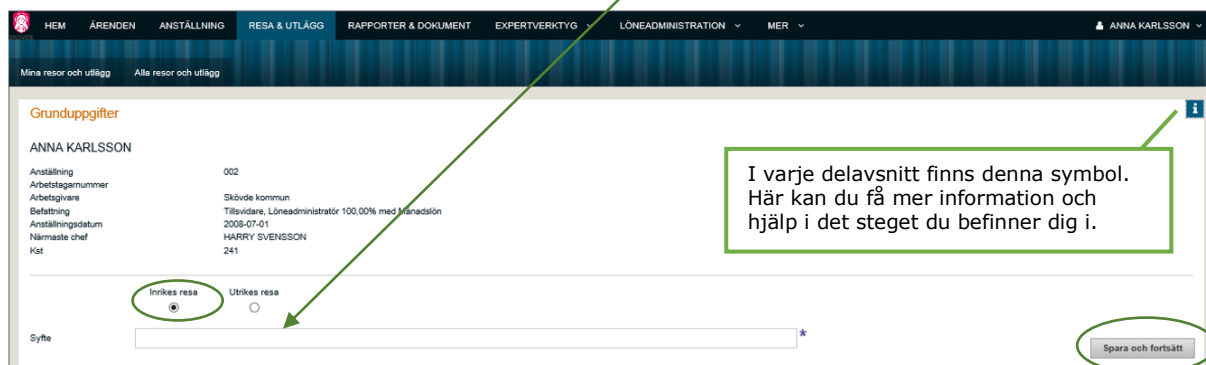
## Välj typ av ärende

Under "Nytt ärende" klickar du på **Reseräkning**.



## Grunduppgifter

Valet "Inrikes resa" ska vara markerat. Fyll i resans "Syfte".



Klicka på **Spara och fortsätt** när du är klar.

## Reseräkning

Ange datum och klockslag för avresa respektive hemkomst. Möjlighet till avbrott i resa finns.

Reseräkning

Avresa

Hemkomst

Lägg till avbrott i resa

Spara och fortsätt

Klicka på **Spara och fortsätt** när du fyllt i dina uppgifter.

## Traktamenten

Här anges de måltider som du erhållit i samband med din tjänsteresa. Dvs de måltider du inte haft något utlägg för. Nedan skiljer man på måltider utan kostavdrag och måltider med kostförmån.

Traktamenten

Måltidsavdrag

Kostförmån

Privat logi

Spara och fortsätt

Måltider utan kostförmån redovisas i valet **Måltidsavdrag**. Måltider med kostförmån redovisas i valet **Kostförmån**. De flesta måltider är med kostförmån. Vilka undantag som finns kan du läsa om i hjälpavsnittet eller på skatteverkets hemsida. Tryck på **Spara och fortsätt** när du är klar.

## Utlägg

Här fyller du i de utlägg du haft. För att välja ett utlägg klicka på **Välj Kostnadstyp**.

Utlägg

Lägg till ett utlägg

2018-10-05

Välj kostnadstyp

Spara och fortsätt

De olika kostnadstyperna visas i menyn. Välj typ av utlägg.

Traktamenten

Utlägg

Lägg till ett utlägg

2018-10-05

Välj kostnadstyp

Färdtid!

Färdtid beräknas ej med automatik utan redovisas manuellt. Färdtiden redovisas under **Utlägg** och finns här.

Den kostnadstyp du valt visas här. Fyll i uppgifterna för ditt utlägg.

Utlägg

Lägg till ett utlägg

2016-10-05 \*

☐ Utrikes

Typ  
Km-ers egen bil [Välj kostnadstyp](#)

Km

Kommentar

[Avbryt](#) [Spara utlägg](#)

Kvitton

[Bläddra...](#) [Lägg till kvitto](#) [Ta kort](#)

Bifogade kvitton

Val för att bifoga kvitto finns. Dock ska alltid kvitto i original sändas in. Se Rutin kvittoutlägg för reseräkning i HR-portalen.

Klicka på **Spara utlägg** när du är klar.

För att redovisa fler utlägg klicka på **Välj kostnadstyp** och upprepa proceduren.

Utlägg

Lägg till ett utlägg

2016-10-05 \*

☐ Utrikes

Typ  
[Välj kostnadstyp](#)

Sparade utlägg

Bilersättning

Datum	Typ	Km	Kommentar
2016-10-05	Km-ers egen bil	120	

[Fördela](#)

[Spara och fortsätt](#)

Om du vill ta bort ett utlägg klickar du på papperskorgen som finns längst ut till höger på raden för utlägget.

Klicka på **Spara och fortsätt** när du är klar.

## Fördelning

Om resan/utlägget ska fördelas eller avvikelsekonteras mot ett avvikande konto görs detta under menyn **Utlägg** och knappen **Fördela**.

Utlägg

Lägg till ett utlägg

2016-10-05 \*

☐ Utrikes

Typ  
[Välj kostnadstyp](#)

Sparade utlägg

Bilersättning

Datum	Typ	Km	Kommentar
2016-10-05	Km-ers egen bil	120	

[Fördela](#)

[Spara och fortsätt](#)

Om hela resan ska fördelas klicka på **Lägg till fördelning** på raden som avser "För hela resan".

Fördelning

	Procent	Belopp	Enhet/Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Projekt	Projekt/Objekt	Frikod	Kontodel 7	Kontodel 8	Kontodel 9
För hela resan											
+ Lägg till fördelning	100,00	540,00	241	92021							
Summa		540,00									

Per utlägg

	Antal	pr/s	Belopp	Enhet/Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Projekt	Projekt/Objekt	Frikod	Kontodel 7	Kontodel 8	Kontodel 9
Fördela Km-ers skattefritt egen bil å 1,85	120,00	1,85	222,00									
Fördela Km-ers skattepliktigt egen bil å 1,05	120,00	1,05	128,00									
Summa			0,00									

[Spara](#)

[Spara och fortsätt](#)

Fyll i den procent och det avvikande konto som resan ska fördelas mot. Resterande del hamnar på den anställdes grundkonto som visas på översta raden.

Vill du enbart avvikelsekonto ett utlägg klicka på **Fördela** på raden som avser "Per utlägg". Klicka på **Spara och fortsätt** när du är klar.

## Sammanställning

Under **Sammanställning** visas en sammanställning över resans resultat för traktamente, utlägg, fördelning m.m. Vill du gå tillbaka till ett avsnitt för att ändra något klickar du på rubriken i det avsnittet du vill gå tillbaka till.

Kontrollera dina uppgifterna och klicka sen på **Hantera**. Valen **Godkänn och skicka** eller **Ta bort** visas. Du kan skriva en kommentar i fältet **Kommentar**.

När du klickar på **Godkänn och skicka** visas den/de chefer du kan skicka ditt ärende till. Klicka på den chef du vill skicka ärendet till och ärendet skickas.

## Överikt Resa & Utlägg

I menyn Resa & Utlägg visas de resor och utlägg du har att hantera, dina skickade resor och utlägg och avslutade resor och utlägg. Härifrån kan du gå in på en resa/utlägg som ännu inte är hanterad. Klicka på ärendet, den blå rubrikraden så öppnas ärendet.

Via valen nedan kan du klicka och få mer information för just dessa uppgifter utan att öppna ärendet.

The screenshot shows the 'Mina resor och utlägg' page. The top navigation bar includes 'HEM', 'ÄRENDEN', 'ANSTÄLLNING', 'RESA & UTLÄGG' (highlighted), 'RAPPORTER & DOKUMENT', 'EXPERTVERKTYG', 'LÖNEADMINISTRATION', and 'MER'. Below the navigation bar, there's a section 'Mina resor och utlägg' with a 'Nytt ärende' button and a 'Reseräkning' button. The main content area shows 'Resor och utlägg att hantera (1 st)' with a card for 'Inrikes resa (1179) - Studiebesök Göteborg' by ANNA KARLSSON. The card displays 'Totalbelopp 540,00 kr' and 'Mot kvitto 0,00 kr'. A green box with arrows points to the 'Inrikes resa (1179) - Studiebesök Göteborg' title, the 'Totalbelopp' field, and the 'Hantera' button. A text box on the right says: 'Från denna bild kan du också hantera ditt ärende direkt utan att gå in på ärendet.' Below the card, there are sections for 'Mina skickade resor och utlägg' and 'Mina avslutade resor och utlägg', both showing 'Du har inga ärenden för närvarande'.

## Visa mer om din Resa & Utlägg

This is a close-up of the 'Inrikes resa (1179) - Studiebesök Göteborg' card. The card shows the title, the name 'ANNA KARLSSON', the dates 'ons 5 - tor 6 oktober (2 dagar)', and the amounts 'Totalbelopp 540,00 kr' and 'Mot kvitto 0,00 kr'. The 'Visa mer' link is circled in red. The 'Hantera' button is also visible.

Via **Visa mer** visas ytterligare information om din resa. Du kan klicka direkt på valen för att få mer detaljerad information.

The screenshot shows the 'Visa mer' page. The top navigation bar includes 'Mina resor och utlägg' and 'Alla resor och utlägg'. Below the navigation bar, there's a section 'Mina resor och utlägg' with a 'Nytt ärende' button and a 'Reseräkning' button. The main content area shows 'Resor och utlägg att hantera (1 st)' with a card for 'Inrikes resa (1179) - Studiebesök Göteborg' by ANNA KARLSSON. The card displays 'Totalbelopp 540,00 kr' and 'Mot kvitto 0,00 kr'. A green box with arrows points to the 'Inrikes resa (1179) - Studiebesök Göteborg' title, the 'Totalbelopp' field, and the 'Fördelning' button. Below the card, there are sections for 'Mina skickade resor och utlägg' and 'Mina avslutade resor och utlägg', both showing 'Du har inga ärenden för närvarande'.