

## Manual – Registrera resa och utlägg

## Information om olika resetyper/tillägg

- Kilometerersättning/utlägg används när du ska ha ersättning för körda kilometer och/eller omkostnader som uppstått i samband med resa eller utlägg du haft för jobbets räkning. Denna resetyp används när det inte ingått någon övernattning.
- Endagsförrättning inom län används när du varit på tjänsteresa utanför verksamhetsorten inom länet under en dag som varar minst åtta timmar. Resan ska vara mer än 50 km från arbetsplatsen eller bostaden.
- Endagsförrättning utom län används när du varit på tjänsteresa utanför verksamhetsorten i ett annat län under en dag som varar minst åtta timmar. Resan ska vara mer än 50 km från arbetsplatsen eller bostaden.
- Flerdygnsförrättning i Sverige används när du varit på resa i tjänsten med övernattning utanför verksamhetsorten.
- Utrikes reseräkning används när du varit utomlands i tjänsten. (se separat manual)



Logga in i PA-portalen, gå till Rapportering och Mina resor. Klicka på Skapa ny resa.

|                     |                    | From:      | Tom:       |        |
|---------------------|--------------------|------------|------------|--------|
| ≡ Mina resor        | 😔 Skapa en ny resa | 2022-09-01 | 2022-10-31 | 👁 Visa |
|                     |                    |            |            |        |
| Inga resor hittades |                    |            |            |        |
|                     |                    |            |            |        |

Under fliken *Resetyp/tillägg* väljer du vilken typ av utlägg du söker ersättning för. Se information på första sidan.

Fyll i *Avresedatum* och ange klockslag när resan startade och när du var framme. Fyll i hur ditt **ordinarie schema** ser ut på avresedagen. Om du rest på ledig dag, kryssa i ledig.

Fyll i *Hemkomstdatum* och ange klockslag när resan startade och när du var hemma. Fyll i hur ditt **ordinarie schema** ser ut på hemkomstdagen. Om du rest på ledig dag, kryssa i ledig.

Fyll i Resväg och Ändamål.

Organisation ska du hoppa över

Klicka på *Tillägg* eller *Restid/Kostavdrag* beroende på vilken typ av förrättning du valt för att komma vidare.

| *Resetyp/tillägg | Flerdygnsförrättn i Sverige 🗸 |
|------------------|-------------------------------|
| *Avresedag       | 2022-10-03 🗮 🗆 Ledig          |
| *Restid från     | 06:00 till 08:00              |
| *Schema från     | 08:00 till 17:00              |
| *Hemkomstdag     | 2022-10-04 🗮 🗆 Ledig          |
| *Restid från     | 17:00 till 19:30              |
| *Schema från     | 08:00 till 17:00              |
| Organisation     | ✓ ¥ Q                         |
| *Resväg          | Växjö-Malmö                   |
| *Ändamål         | Utbildning                    |
|                  |                               |
| Mina resor       | Restid / Kostavdrag           |



Vid en flerdygnsförrättning får du upp sidan *Restid/kostavdrag*. För de måltider du har blivit bjuden på, inklusive hotellfrukost väljer du **Ja**. De måltider du bekostat själv väljer du **Inget**.

|            | Mor  | gon | Kväll |       |         | Kostavdrag |               | g |               |   |        |  |
|------------|------|-----|-------|-------|---------|------------|---------------|---|---------------|---|--------|--|
| Datum      | From | Tom | From  | Tom   | Frukost |            | Frukost Lunch |   | Frukost Lunch |   | Middag |  |
| 2022-10-03 |      |     |       |       | Inget   | ~          | Ja            | ~ | Ja            | ~ |        |  |
| 2022-10-04 |      |     | 17:00 | 19:30 | Ja      | ~          | Ja            | ~ | Inget         | ~ |        |  |

Gå vidare till Tillägg.

Har du haft något annat utlägg under resan väljer du Nytt tillägg.

+ Nytt tillägg

Här väljer du och sedan vilken typ av utlägg du har haft och fyller i belopp eller antal.

Vid Km-ersättning är det viktigt att du fyller i antal körda kilometer i rutan *Antal*. Välj orsaken som heter **Bilersättning – km ersättning** (Bilersättning – km ersättning egen bil skattepliktig används vid särskilt avtal)

Färdtidsersättning används ej. Det beräknas automtiskt om du fyllt i restid och schema på första sidan. *Sök arbetsplats* används ej.

| Tillägg          |               |            |       |         |   |   | $\times$ |
|------------------|---------------|------------|-------|---------|---|---|----------|
| Orsak:           | Bilersättning | - Km ersät | tning |         |   |   | ~        |
| Antal:           | 200           | Apris:     |       | Belopp: |   |   |          |
| Sök arbetsplats: |               |            |       |         | * | × | Q        |
| Beskrivning:     |               |            |       |         |   |   |          |
| Bilagor:         | G             |            |       |         |   |   |          |
|                  |               |            |       |         |   |   |          |

| l ägg till | Avbrvt  |  |
|------------|---------|--|
| 2000 0     | , worge |  |



Du kan även bifoga en fil om du har digitala kvitton. Se till att filen finns tillgänglig på datorn du använder. Har du originalkvitton för utlägg i pappersform ska dessa skickas in till Löneavdelningen.

Bilagor:



Klicka på Lägg till för att spara utlägget.

Här ser du en sammanställning av dina utlägg. Du kan ändra ditt utlägg genom att klicka på pennan, eller kopiera det genom att klicka på de två dokumenten. Gå vidare genom att klicka på *Sammanfattning*.

| Ersättning                                  | Antal | Apris | Belopp | Organisation | Beskrivning | Ø  |            |
|---|-------|-------|--------|--------------|-------------|----|------------|
| Bilersättning - Km-ers egen bil<br>skattepl | 200   |       |        |              |             | 0  | ش 🗅 🖊      |
| Utlägg - Biljetter                          |       |       | 200    |              |             | 0  | ش ۲۵ 🖊     |
|   |       |       |        |              | +           | Ny | tt tillägg |
|   |       |       |        |              |             |    |            |

Här får du en överblick, kontrollera att uppgifterna stämmer och tryck på Spara.

| Resetyp/tillägg | Flerdygnsförrättn i Sverige          | Tillägg        | Tillägg    |      |             |         | Apris | Belopp |
|-----------------|--------------------------------------|----------------|------------|------|-------------|---------|-------|--------|
| Avresedag       | 2022-10-03, 06:00-08:00 (01:00-17:0  | 00) Bilersättr | ning - Km  | -ers | egen bil    | 200     |       |        |
| Hemkomstdag     | 2022-10-04, 17:00-19:30 (08:00-17:0  | 00) skattepi   | 111 onto a |      |             |         |       | 200    |
| Resväg          | Växjö-Malmö                          | Utlagg - t     | siljetter  | _    |             |         |       | 200    |
| Andamál         | Utbildning                           |                |            |      |             |         |       |        |
| Planerad arbe   | tstid                                | Restid /       | Kostavdr   | ag   |             |         |       |        |
| Arbete 2        | 022-10-03, 08:00 - 2022-10-03, 16:36 |                | Morg       | on   | Kväll       | Frukost | Lunch | Middag |
| Arbete 2        | 022-10-04, 08:00 - 2022-10-04, 16:36 | 2022-10-       | 03 -       |      | 11          | Inget   | ja    | Ja     |
|                 |                                      | 2022-10-       | 04 +       | 2    | 17:00-19:30 | Ja      | Ja    | Inget  |
|                 |                                      |                | _          |      | 50.655      |         |       |        |



Innan du skickar reseräkningen för godkännande är det bra om du *Simulerar* så du ser vad ersättningen kommer att bli. Skriv ut reseräkningen om du ska skicka in originalkvitton till Löneavdelningen. *Skicka för godkännande*.

| treaction to 000 | Flerdygnsförrättn i Sverige           | Tillägg                         |          |          | Antal   | Apris | Belopp |
|------------------|---------------------------------------|---------------------------------|----------|----------|---------|-------|--------|
| Avresedag        | 2022-10-03, 06:00-08:00 (01:00-17:00) | Bilersättning - Km-ers egen bil |          | egen bil | 200.00  |       |        |
| Hemkomstdag      | 2022-10-04, 17:00-19:30 (08:00-17:00) | skattepl                        |          |          | 200.00  |       |        |
| Resväg           | Văxjō-Malmö                           | Utlägg - Bilje                  | etter    |          |         |       | 200.00 |
| Ändamål          | Utbildning                            |                                 |          |          |         |       |        |
| Planerad arbe    | tstid                                 | Restid / Kos                    | stavdrag |          |         |       |        |
| Arbete 20        | 022-10-03, 08:00 - 2022-10-03, 16:36  |                                 | Morgon   | Kväll    | Frukost | Lunch | Middag |
|                  | )22-10-04, 08:00 - 2022-10-04, 16:36  | 2022-10-03                      | •        | -        | Inget   | Ja    | Ja     |
| Arbete 20        |                                       |                                 |          |          |         |       |        |

Under menyn *Mina resor* hittar du dina inlagda reseräkningar och vilken status dessa har.

|   |               | From:      | Tom:       |   |        |
|---|---------------|------------|------------|---|--------|
| ■ Mina resor 💿 skap   | oa en ny resa | 2022-09-01 | 2022-10-31 | 1 | 👁 Visa |
|   |               |            |            |   |        |
| <u>Flerdygnsförrättn i Sverige</u><br>2022-10-03 - 2022-10-04 | Utbildning    |            |            |   |        |
| inskickad   | Sim           | ulera      |            |   |        |
|   | Föregående    | 1 Nästa    |            |   |        |