



Lathund för Reserapportörer i Egenrapportering

Innehållsförteckning

Status av rapportering i ER	1
Resor	1
Rapportering av nytt reseärende	2
Resa.....	3
Måltider.....	4
Privat boende	4
Bil	4
Kontering.....	5
Ingen ersättning	5
Utlägg.....	6
CO2.....	6
Anteckning	7
Knappar.....	7
Utrikes.....	8
Tidigare resor	9
Reseförskott.....	9

Status av rapportering i ER

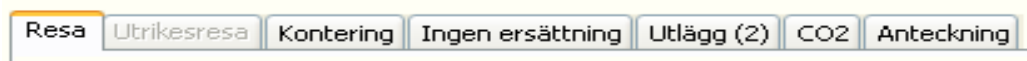
Rapporterad	Rapporteringen är skapad och sparad i Egenrapportering
Granskad	Rapporteringen är granskad av Hr-administratör och klar för godkännande
Beviljad	Rapportering är beviljad av behörig person tex projektledare.
Godkänd	Rapporteringen är attesterad av ansvarig chef
Överförd	Rapporteringen är överförd till lönesystemet för löneberäkning
Ej godkänd	Rapporteringen har avslagits av godkännaren
För utredning	Rapporteringen utreds av godkännaren

Resor

När du har gjort en tjänsteresa ska du skriva reseräkning i ER så att dina kostnader för resa, traktamenten mm kan beräknas och betalas ut tillsammans med nästa lön. I Miun:s **Rese- och traktamentsavtal** under **Personalfrågor**, kan du läsa om vilka regler som gäller för tjänsteresor. Under rubriken **Ersättningsbelopp vid tjänsteresor** kan du se vilka belopp som gäller. I ER Reserapportering kan man:

- Söka fram dina egna tidigare reseärenden
- Registrera ett nytt reseärende
- Ändra uppgifter i reseärendet, det går att göra så länge ärendet har status rapporterad
- Makulera ett ärende, det går att göra så länge ärendet har status rapporterad.
- Se din ersättning för varje reseärende. Ersättningen är preliminär tills reseärendet har status överförd.
- Komplettera utbetald resa med kvitton (endast i fliken utlägg)
- Det går inte att göra en förändring av reseärendet när det är skickat till granskare, beräknat eller när reseärendet är makulerat.

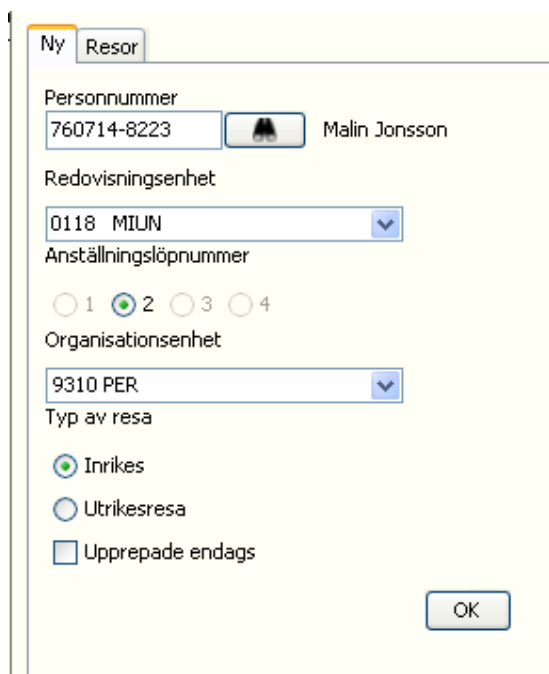
Följande flikar används för att rapportera reseräkningar vid MIUN



- **Resa:** avresa och hemkomst, måltider, privat boende och bilersättning
- **Utrikesresa:** länder vid utlandsresa
- **Kontering:** den kontering resan ska belasta
- **Ingen ersättning:** Inget traktamente eller lönetillägg under vissa dagar inom förrättningen.
- **Utlägg:** utlägg i samband med tjänsteresa som skall ersättas av arbetsgivaren
- **CO2:** koldioxidutsläpp på reseutlägg och bilersättning
- **Anteckning:** notering som kan vara bra att veta om resan

Rapportering av nytt reseärende

Klicka på **Resor**. En ruta öppnas. Fliken heter **Ny**. Här väljer du **typ av resa** och eventuellt vilket anställningslöpnummer, om du har flera tjänster så väljer du här för vilken resan gäller. Samt om det är en upprepad endagsresa. Ett nytt reseärende skapas när du klickar på knappen **OK**.



The screenshot shows a web form titled "Ny Resor". It contains the following fields and options:

- Personnummer:** A text box containing "760714-8223" and a user profile icon labeled "Malin Jonsson".
- Redovisningsenhet:** A dropdown menu with "0118 MIUN" selected.
- Anställningslöpnummer:** Four radio buttons labeled 1, 2, 3, and 4. Radio button 2 is selected.
- Organisationsenhet:** A dropdown menu with "9310 PER" selected.
- Typ av resa:** Three options: "Inrikes" (selected with a radio button), "Utrikesresa" (radio button), and "Upprepade endags" (checkbox).
- OK:** A button at the bottom right of the form.

Upprepade endagsresor – Du kan registrera 5 st likadana resor på samma ärende. Det enda som skiljer dem åt är datum.

Resa

Resa	Utrikesresa	Kontering	Ingen ersättning	Utlägg	CO2	Anteckning
Avresa						
Fr o m	Kl	Resmål				
2011-10-03	08:00	Sundsvall				
Hemresa						
T o m	Kl					
2011-10-04	19:00					
Ändamål		Avtal	Flytta ärende till			
Test		Lokalt avtal	PER			
		Resezon				
		Utanför verksamhetsort				

Fyll i fälten **From**, **Kl** (klockslag) och **Resmål** (ort), **T o m** (tom-datum), **Kl** (klockslag för hemkomst) och **Ändamål** (syfte).

Resezon

- Utanför verksamhetsort
- Inom verksamhetsort (inom verksamhetsort är inom 5 mils radie från arbetsplatsen eller bostaden)
- Inget traktamente o lönetillägg (inget lönetillägg eller natttraktamente men det går att registrera ersättning för nyttjande av egen bil).

Flytta ärende till – Är det någon annan org.enhet som skall betala resan så väljer man att flytta ärendet den org.enheten. Detta gäller även om resan ska betalas av annan org.enhet inom institutionen.

Klicka på **Spara** för vidare rapportering.

Måltider

Här redovisar du de måltider du fått under tjänsteresan.

Frukost markeras med automatik om resan är en flerdygnsförrättning i Sverige. Om frukost ingår i hotellpriset så skall du markera frukost.

Erhåller man måltider i tjänsten så anses det som en förmån. Tex. Konferenser, arbetsmöten, planderingsdagar, styrelsesammanträden, avdelningsmöten, projektmöten, osv.

Det saknar betydelse om det är arbetsgivaren eller någon annan som bjuder på måltiden, så länge förmånen har sin grund i anställningen.

Du förmånsbeskattas och det görs ett måltidsavdrag på traktamentet under tjänsteresan. Undantag förmånsbeskattning är:

- Då mat ingår i biljettpriset på allmänna kommunikationer och det inte går att välja bort.
- Vid fria hotellfrukostar där detta är obligatoriskt i kostnaden för övernattningen.
- Vid intern/extern representation- Se mer info om detta på Miun:s hemsida under Medarbetare/Stöd/Personalfrågor/Tjänsteresor.

Klicka i alternativet **Inga fria luncher eller middagar** om du har betalat alla måltiderna själv.

Privat boende

Markera privat boende för aktuellt datum om du har bott privat (övernattning hos tex vänner och släktingar). Kom ihåg att ta bort markeringen för frukost.

Bil

Om du har använt egen bil på tjänsteresan har du rätt till milersättning.

- Välj **Ny rad**
- Välj vilken typ av bilersättning du ska ha.
Vid tjänsteresa med egen bil betalar arbetsgivaren skattefri ersättning med 18,50 kr /mil *enl KL (Skattefritt ALFA)*. Dessutom betalas vid inrikes tjänsteresor ett lönetillägg om 13 kr/mil om bilen är lämpligaste färdmedel (**Skattefritt + lokalt avtal**)
- Fyll i **antal km** du kört med egen bil och färdväg. **Spara.**

Måltider

Inga måltider

Datum	Frukost	Lunch med förmånsvärde	Lunch	Middag med förmånsvärde	Middag	Privat boende
2011-04-22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2011-04-23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bilersättning

Status	Avtal	Datum	Antal km	Antal passagerare	Antal km med passagerare	Färdväg
+	Skattefritt + lokalt avtal	2011-04-22				

Ny rad
Ta bort

Kontering

Resa Utrikesresa **Kontering (1)** Ingen ersättning Utlägg CO2 Anteckning

Skapa och koppla engångskontering
 Org * Verks. * Akt *

Koppla kontering

Status	Namn	Andel
+	RESOR	100
		100

Ny rad
Ta bort

! Ny ✓ Uppdaterad ✗ Borttagen + Förslag

Administrera konteringar ...

Klicka på den blå pilen under kolumnen **Namn** för att koppla kontering till resan. De konteringar som finns upplagda sedan tidigare visas och du kan välja någon av dessa.

Din lönehandläggare eller personen som är granskare på din avdelning kan lägga upp fler konteringar.

Du kan även lägga in en engångskontering.

Ange omfattning - 100% om det är *en* kontering som skall belastas. Ange i % om resan skall belasta flera olika konton. Den totala omfattningen är alltid 100%

Ingen ersättning

Ingen ersättning: om ingen ersättning skall betalas för vissa dagar under din resa t ex om du reste i samband med semester, helg eller om du inte vill ha ersättning, traktamente och lönetillägg för din resa utan endast har utlägg som skall ersättas.

Klicka på **Ny rad**. Ange **Fr o m** och **T o m**-datum.

Resa Utrikesresa Kontering (1) **Ingen ersättning** Utlägg (2) CO2 Anteckning

Händelser

Status	Händelse	Fr o m	Kl	Fr o m måltid	T o m	Kl	T o m måltid
+	Ingen ersättning	2011-04-22					

Utlägg

Om du har haft utlägg som hör ihop med resan t.ex. för hotellräkning, ska du skriva in detta under **Utlägg**. Du ska bifoga alla kvitton som underlag till reseräkningen. Skriv ut utläggsbilagan och häfta fast dina kvitton. Efter avslutad rapportering så skickar du alla underlag till resan till granskaren för din avdelning.

Status	Löneart	Benämning	Antal	Valuta	Kurs	Apris	Varav Moms	Belopp	Verif	Land	Kontering	Korr	Anm
+	8510	LOKALTRAFIK				100,00	5,66	94,34					T
	8890	MOMS					5,66						T

Genom att markera en rad och skriva något under anteckning kopplar du ett meddelande till utlägget. Anteckningen visas i den nedre delen av bilden.

- Välj **Ny rad** och vilken **typ av ersättning**.
- Skriv in belopp. Rapportera beloppet **inkl** moms. Momsbeloppet räknas ut automatiskt. Momsen ska vara specificerad på kvittot. Momsen går att ändra.

Utlägg i samband med utlandsresa

Välj tex lokaltrafik utrikes. Fälten för valuta kurs och Apris måste fyllas i. Det svenska beloppet räknas automatiskt ut.

CO2 Klimatpåverkan

Status	Färdmedel	Drivmedel	Datum	Från	Till	Antal km	ToR	Kg CO2
!	Taxi inrikes	Miljötaxi	2011-04-22	lit	ösd	40	<input type="checkbox"/>	7.16

Här rapporteras koldioxidutsläpp på reseutlägg och bilersättning.

- Välj typ av **färdmedel**, typ av **drivmedel**, **Från** och **Till** samt **Antal km**.

Fältet **Kg CO2** räknas ut automatiskt enligt tabell från Naturvårdsverket. Gäller utlägget inrikesflyg finns en avståndstabell med landets större flygplatser att välja i fältet från och till. Då fylls antal km i automatiskt.

Anteckning

Resa | Utrikesresa | Kontering (1) | Ingen ersättning | Utlägg (1) | CO2 | Anteckning (1)

Anteckning	Datum	Kl	Användare
Jag vet inte vilken kontering jag ska använda.	2011-08-03	11:20	Malin Jonsson

Här kan du t ex göra en notering om att kontering saknas eller annat som kan vara bra att veta om resan. Varje anteckning kopplad till reseärendet sparas med datum, klockslag och användare.

Resan är Klar för att skickas till attest

Knappar

Till startsidan

Kopiera

Makulera

Preliminära ersättningar

Reseräkning

Utläggsbilaga

Till attest

Spara

Till startsidan

Du kommer tillbaka till fliken **Ny**. Du får en fråga om reseärendet ska skickas till attestering. Om du svarar **Nej** blir ärendet sparat. Du kan sedan gå in och fortsätta rapportera på reseärendet genom att välja Resor och reseärendet.

Kopiera

Denna funktion använder du om du vill kopierar samma typ av resa och ändra datum.

Makulera

Om du vill ta bort ett reseärende som endast är rapporterat eller sparat.

Preliminära ersättningar

Här visas endast de ersättningar som räknats fram.

Reseräkning

Sammanställning av ditt reseärende

Utläggsbilaga

Här sammanställs endast dina utlägg där du kan fästa dina utläggskvitton

Till attest

Ärendet skickas vidare i attestkedjan.

När du har gått igenom alla flikar kan du klicka på **Reseräkning** för att få en sammanställning av ditt reseärende. Här framgår kontering, ändamål, datum, bilersättning samt de preliminära ersättningsbeloppen. Ser allt ok ut, klicka på knappen **Till attest**.

För att reseräkningen skall kunna betalas ut krävs följande underlag:

- **Vid konferenser och andra förrättningar så skall program, kallelse, dagordning eller mail eller dyl. bifogas. Där ändamålet och datum framgår.**
- **Samtliga kvitton, som har rapporterats, i original. Häfta fast dessa på utläggsbilagan**

Utrikes

Om du gjort en utlandsresa måste du under fliken **Ny** välja **Utrikesresa** och klicka **Ok**.

Reseärendet rapporteras på samma sätt som en inrikes under fliken Resa.

Välj sedan fliken **Utrikesresa**.

Palasso hämtar start- och sluttiden i Sverige med hjälp av tiderna på fliken **Resa**.

Ange datum och tid när du lämnat Sverige.

Välj aktuellt land. Fyll sedan i **Fr o m** och **T o m**-datum och den lokala tiden för respektive land.

Ange datum och tid när du ankommer tillbaka till Sverige.

Om du vistas i flera länder väljer du **Ny rad** och anger detta. OBS! Mellanlandningar rapporteras inte.

Utifrån dessa tider kommer traktamente att beräknas enligt de regler som gäller för utlandsresa.

Tidigare resor

Under fliken **Resor** kan du se en sammanställning av dina reseärenden. Här kan du se vilken status rapporteringarna har, vem som har attesterat och granskat ett ärende och attestdatum.

Ny Resor								
Alla resor för Malin Jonsson, 760714-8223								
Avresa	Hemresa	Ändamål (max 150 tecken)	Resmål	Reseid	Status	Tot bel	Attesterare	Attestdatum
2010-11-11	2010-11-11	Test	Test	119199	Framåtrapport...			
2010-10-30	2010-11-01	TEST utrikes	Svl TEST	119148	Godkänd	856,00	Marie Norlin	2010-11-09
2010-10-18	2010-10-18	Härnösand, information Egenrap...		119044	Sparad av adm	150,00	Niklas Bergman	2010-10-27
2010-09-29	2010-10-01	Sundsvall Nätverksgrupp Palasso		118694	Överförd	472,00	Niklas Bergman	2010-10-11
2010-08-22	2010-08-26	TEST	SVL	119150	Sparad prelimi...	228,00		
2010-05-27	2010-05-27	Sundsvall, Träff med personalavd		117513	Överförd	126,00	Niklas Bergman	2010-06-02
2010-05-20	2010-05-20	Sundsvall, projekt 2013 med Lön...		117512	Överförd	276,00	Niklas Bergman	2010-06-02
2010-05-18	2010-05-18	Sundsvall. Utvärdering av Egenr...		117510	Överförd	276,00	Niklas Bergman	2010-06-02
2010-03-23	2010-03-23	Utbildning Logica		116870	Överförd	76,00	Niklas Bergman	2010-04-01
2010-02-02	2010-02-02	Sundsvall, möte med Konsult frå...		116327	Överförd	76,00	Niklas Bergman	2010-02-12
2010-01-26	2010-01-27	Avd möte Sundsvall		116237	Överförd	445,00	Niklas Bergman	2010-02-03
2010-01-21	2010-01-21	Sundsvall Information om Egenr...		116238	Överförd	150,00	Niklas Bergman	2010-02-03
2009-12-17	2009-12-17	Sundsvall information om Egenra...		116239	Överförd	150,00	Niklas Bergman	2010-02-03
2009-12-15	2009-12-15	Test utlägg		116022	Granskad		Marie Norlin	2010-01-25

Reseförskott

Reseförskott ansöks på blankett som finns under Blanketter och mallar.

Lönespecialisten öppnar ett nytt ärende och registrera reseförskottet. Vi mailar ut till den anställde att ärendet är öppnat och vilket reseärende nummer resan har.

När resan är gjord så går den anställde in på fliken resor och öppnar reseärendet som har status framåtrapporerad.

Reseräkningen kompletteras med utlägg och annat som har tillkommit eller ändras.