

# Hjelp til Opprett reiseregning

Sist oppdatert: 13.09.2010

[Generelt om reiseprosessen](#)

[Satser](#)

[Hvordan registrere reiseregning](#)

[Registrere Innenlandsreise](#)

[Registrere Utenlandsreise](#)

[Registrere Dagsreise innenlands](#)

[Registrere Dagsreise innenlands rutinemessig oppdrag](#)

[Annen viktig informasjon om reiseregning](#)

[Flere reisemål](#)

[Forskudd](#)

[Forskudd utbetalt fra annet system](#)

[Registrere utgiftstyper](#)

[Registrere kilometer](#)

[Fradrag](#)

[De ulike reiseregulativene](#)

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

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

[2. Tredeling av reise](#)

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

[Simulere reiseregning](#)

[Utskrift av reiseregning](#)

[Regelverk på reise](#)

## **Generelt om reiseprosessen**

Elektronisk registrering av reiseregning innebærer at reisedata registreres kun en gang og av den reisende selv. Reisen sendes til elektronisk godkjenning. Først til godkjenner 1 (attestasjon) og så til godkjenner 2 (anvisning). Godkjenner har mulighet til å returnere eller avvise reisen dersom noe er feil. Når reisen er godkjent vil den automatisk komme med til påfølgende reisekjøring. Reisekjøring/utbetaling skjer normalt hver 14. dag.

I tillegg til at reisen sendes inn elektronisk må også bilagene sendes inn, da det eksisterer en del legitimasjonskrav i forhold til reiseutgifter.

### **Håndtering av bilag**

Du skriver ut reiseslippen, stifter bilagene på og sender inn. Hvor bilag skal sendes defineres av hver enkelt virksomhet. Men den som skal kontrollere (og godkjenne) reisen må ha tilgang til bilagene.

## **Satser**

Satser for kostgodtgjørelse, kilometer, og kilometertillegg (passasjertillegg med mer) er faste satser som ligger inne i systemet. Beløpet styres av antall timer du registrerer i feltene for start- og sluttdato på reisen. Det er ikke mulig å beregne disse satsene manuelt. Gjeldende sats reguleres av FAD og oppdateres en eller flere ganger i året. Systemet skal til enhver til gjenspeile gjeldende sats på reisetidspunktet.

## Hvordan registrere reiseregning

Velg reiseskjema i nedtrekksmenyen.

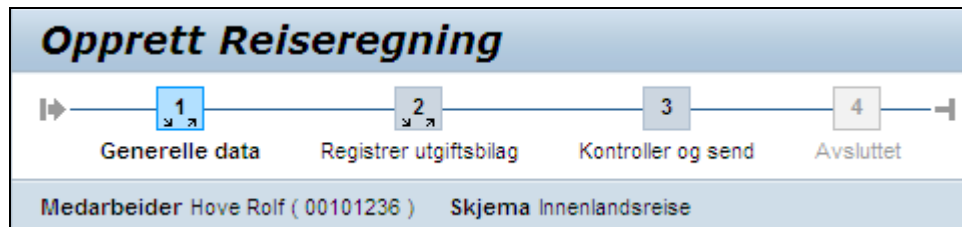


Velg hvilken type reise du har vært på, klikk deretter på knappen **Start** for å begynne å registrere.

Det finnes fire ulike reiseskjemaer:

- **Innenlandsreise** – en reise i Norge over flere døgn (ulike datoer på avreise, tilbakereise).
- **Utenlandsreise** - en reise til utlandet over ett eller flere døgn.
- **Dagsreise innenlands** – reise i Norge som er kortere enn ett døgn.
- **Dagsreise innland rutinm.** – rutinemessig oppdrag som ikke er tjenestereiser.

Øverst i skjermbildet i reiseregningen finner du en veiviser over hvilke steg som finnes, og hvor langt du har kommet. Her er bruker kommet til punkt 2, hvor utgiftsbilag skal registreres.



## Registrere Innenlandsreise

Velg reiseskjema **Innenlandsreise**. Du kommer da til følgende bilde.

### Opprett Reiseregning

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

Medarbeider Hove Rolf ( 00101236 ) Skjema Innenlandsreise

◀ Forrige trinn Registrer utgiftsbilag ▶ Lagre utkast Avbryt

▶ Reisekalender

**Generelle data**

Startdato: \* 04.01.2010 Klokkeslett: 07:00  
Sluttdato: 05.01.2010 Klokkeslett: 08:00

**Reisemål**

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

**Tilleggsinformasjon**

Regulativ: Tjenestereise  
Årsak: Møte

Skriv først inn reisens startdato/klokkeslett og slutt.

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

**Mål:** Formål med reisen.

**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 tilsvarer overnatting på hotell. Har du overnattet på annen måte må du velge et annet regulativ, f.eks.

**Pensjonat uten kokemulighet.**

**Årsak:** årsak til reisen. Møte, kurs e. a.

Videre i registreringen.

Kommentar:

Forskudd: 0,00 Norske kroner Behandle forskudd

**Satser for kostgodtgjørelse og overnatting**

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

**Reisestrekning**

Total avstand: 0 km Kjøretøytype: Bil Kjøretøyklasse: Alle Strekningsdetaljer

◀ Forrige trinn Registrer utgiftsbilag ▶ Lagre utkast Avbryt

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

**Forskudd:** her kan du se beløpet dersom forskudd har vært utbetalt på reisen. Forskudd skal bare registreres av fagbruker, ikke av ansatte selv.

**Satser for kostgodtgjørelse og overnatting:** kryss av dersom du har krav på det. Har du fått dekket måltider på reisen, må du huske å trekke de ifra ved hjelp av knappen **Registrer fradrag for kostgodtgj.** Kryss av for de måltider du har fått dekket.

Frdrag for kostgodtgjørelse							
Ukedag	Dato	Frokost	Frokosttidspunkt	Lunsj	Lunsjtidspunkt	Middag	Middagstidspunkt
Mandag	04.01.2010	<input type="checkbox"/>	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	20:00
Tirsdag	05.01.2010	<input type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00

**Reisestrekning:** Her registrer du kilometer. Klikk på strekningsdetaljer for å oppgi detaljer. For å komme videre må du klikke på knappen **Registrer utgiftsbilag.** Dersom du ikke har noen utgifter som skal refunderes, klikker du på knappen **Kontroller** for å gå videre.

### Lagring av reisen

Avsluttende aktivitet	
<input checked="" type="radio"/> Lagre	Jeg vil lagre omkostningsavregningen og sende den på et senere tidspunkt
<input type="radio"/> Lagre og send til godkjenning	Jeg vil lagre omkostningsavregningen og sende den til videre behandling nå Jeg bekrefter at alle oppgitte utgifter er forretningsmessig begrunnet

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

**Lagre og send til godkjenning:** reisen sendes i arbeidsflyt til godkjenner.

### Registrere Utenlandsreise

Velg riktig reiseskjema i nedtrekksmenyen, og klikk på knappen **Start.**

Opprett Reiseregning	
Medarbeider Hove Rolf ( 00101236 )	
<input type="button" value="Start"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>
Skjemautvalg	
Skjema: *	<input type="text" value="Utenlandsreise"/>

Fyll deretter ut feltene.

## Opprett reiseregning

◀ Forrige trinn
Registrer utgiftsbilag ▶
Lagre utkast
Avbryt

▶ Reisekalender

### Generelle data

Startdato: \*   Klokkeslett:

Sluttdato:   Klokkeslett:

### Reisemål

Land/region:  ▼

Reisemål:

Flere reisemål:

### Tilleggsinformasjon

Regulativ:  ▼

Årsak:

Kommentar:

Forskudd:

Kostnadstilordning:

### Satser for kostgodtgjørelse og overnatting

Kostgodtgjørelse

Nattillegg

Start og sluttdato og klokkeslett må oppgis. Det er ikke lenger behov for å oppgi når du reiste ut av Norge (grensekryssing). Du anses å være på reisemålet idet reisen starter.

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](#).

### Spesielt i forhold til utenlandsreiser

Etter at nattillegget forsvant i 2009, så er det isteden innført et kompensasjonstillegg. Det er ment som erstatning for at du må være borte fra hjemmet. Kompensasjonstillegget er på kr 400,- pr 24t og 12t av påbegynt døgn. Kompensasjonstillegget er skattepliktig og skattlegges som lønn.

## Registrere Dagsreise innenlands

Velg reiseskjema som heter Dagsreise innenlands, og klikk på knappen **Start**.

### Opprett Reiseregning

Medarbeider Hansen Hans ( 00101337 )

|

**Skjemautvalg**

Skjema: \*

- Innenlandsreise
- Utenlandsreise
- Dagsreise innenlands**
- Dagsreise innland rutinm.

Du kommer da inn i detaljene for registrering av en dagsreise.

### Opprett reiseregning

Du har nå valgt skjema Dagsreise innenlands, reisen kan vare inntil 3t inn i nytt døgn. Ved reiser med overnatting innenlands bruk skjema Innenlandsreise.

**Generelle data**

Startdato: \*   Klokkeslett:

Sluttdato:   Klokkeslett:

**Reisemål**

Land/region:

Reisemål:

Flere reisemål:

**Tilleggsinformasjon**

Regulativ:

Årsak:

Kommentar:

Forskudd:

Kostnadstilordning:

**Satser for kostgodtgjørelse og overnatting**

Kostgodtgjørelse Antall fradrag:

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 ihht Særavtale for reiser innenlands.

Har du vært borte 5 timer av natten eller mer må du velge reiseskjema Innenlandsreise

Ellers er det ikke noe spesielt som skiller registrering av dagsreiser fra øvrig registrering.

## Registrere Dagsreise innenlands rutinemessig oppdrag

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

Velg reiseskjema som heter **Dagsreise innland rutinm.**

### Opprett Reiseregning

Medarbeider Hansen Hans ( 00101337 )

|

**Skjemautvalg**

Skjema: \*

- Innenlandsreise
- Utenlandsreise
- Dagsreise innenlands
- Dagsreise innland rutinm.

Du kommer inn i reiseskjemaet 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.

Øvrig registrering er lik de andre reiseskjemaene.

## Annen viktig informasjon om reiseregning

### 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.

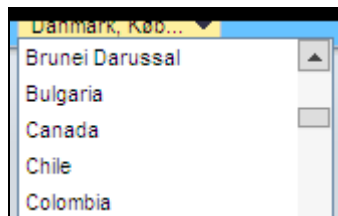
► Reisekalender

**Flere reisemål**

Hendelse i reiseruten	Dato	Klokkeslett	Mål	Land	Årsak
Reisestart	11.01.2010	15:00		Norge	
Utreise	11.01.2010	15:00		Tyskland, Berlin	
Reisemål	11.01.2010	15:00	Kurs	Tyskland, Berlin	Kurs i SAP
Annet reisemål (ankomst)	12.01.2010	15:01	København	Danmark, Køb...	møte m AS Plan

Regulativ

Legg merke til feltene markert over. Du må først angi dato og klokkeslett du reiste til nytt reisemål. Merk at det står ankomst i parentes, dette er feil. Det er avreise til nytt reisemål som er riktig. Du registrerer også mål og årsak her. Velg land fra nedtrekksmenyen.



Under 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.

## Forskudd

Ansatte kan ikke selv registrere forskudd i Portalen. Det må gjøres av en fagbruker. Når forskuddet er opprettet og utbetalt og reisen er gjennomført, så skal reiseutgiftene legges inn av den ansatte i Ansatt selvbetjening.

Når reiseforskuddet er registrert sentralt vil det bli tilgjengelig for den ansatte under **Liste over alle reiser**. Den ansatte skal åpne reisen hvor forskuddet er registrert og fyller inn reisedata og utgifter. Da blir forskuddet automatisk trukket ifra på reiseregningen, og differansen utbetales.

Mange virksomheter er restriktive med utbetaling av forskudd. Har du kredittkort dekket av virksomheten har du normalt ikke krav på å få forskudd på reise.

## Forskudd utbetalt fra annet system

Er forskuddet utbetalt fra annet system enn kjernesystemet for personal og lønn, så må det trekkes ifra 'manuelt'. Det innebærer at en fagbruker med tilgang til transaksjon PR05 må legge inn forskuddet på reisen og krysse av for Kasse. Da trekkes forskuddet direkte i reisen.

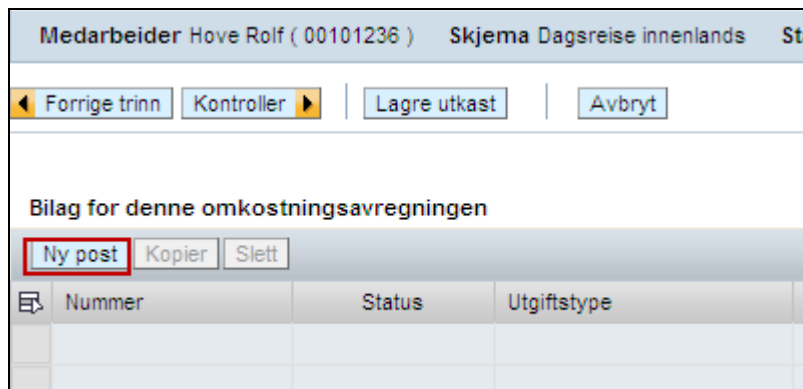
### Hvis forskuddet er større enn reiseutgiftene?

Da blir totalt beløp på reisen negativt, og en negativ post overføres til utbetaling. Denne blir liggende til neste reise skal utbetales. Det negative beløpet fra forrige reise trekkes ifra. Har du ikke noen reise i etterkant, eller du reiser sjelden kan det negative beløpet overføres til trekk i lønn.

## Registrere utgiftstyper

Steg to i reiseregningen er å registrere reiseutgifter. Dette gjør du ved å klikke på knappen **Registrer 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.

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



Du kommer da inn i følgende bilde.

◀ Forrige trinn | Kontroller ▶ | Lagre utkast | Avbryt

**Bilag for denne omkostningsavregningen**

Ny post | Kopier | Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta
001	◇		0,00	Norske kroner

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

**Bilag for denne omkostningsavregningen**

Ny post | Kopier | Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Kort info	Papirkv. finnes
001	◇	Bompenger	0,00	Norske kroner	07.01.2010	0,00	Norske kroner		<input checked="" type="checkbox"/>

Antall: 00001 Kostnad: 0,00

Godkjenn | Godkjenn og ny post | Registrer Detaljinformasjon | Kontroller | Kopier | Slett

Registrer beløpet på bilaget i feltet **Kostnad**. Har du flere bilag med samme kostnad kan du benytte feltet **Antall** til å gange beløpet. Har du flere utgiftstyper som skal registreres klikker du på knappen **Godkjenn og ny post**, hvis ikke på knappen **Godkjenn**.

For noen reiseutgifter er det krav til tilleggsm informasjon. Det vil da komme opp ekstra felt under beløpsfeltet, slik som her. Merk at felter merket med rød stjerne er obligatorisk.

**Bilag for denne omkostningsavregningen**

Ny post | Kopier | Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta	Kort info	Papirkv. finnes
001	■	Bompenger	0,00	Norske kroner	07.01.2010	0,00	Norske kroner		<input checked="" type="checkbox"/>
002	◇	Hotell	0,00	Norske kroner	07.01.2010	0,00	Norske kroner		<input checked="" type="checkbox"/>

Antall: 00001 Kostnad: 850

Beskrivelse: \* Hotel Opera

Sted: \* Bjørvika, Oslo

Godkjenn | Godkjenn og ny post | Registrer Detaljinformasjon | Kontroller | Kopier | Slett

Et eksempel hvor du må oppgi tilleggsm informasjon 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 utfylt.

### Bilag i utenlandsk valuta

Velg utgiftstyper som vanlig, med 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 omkostningsavregningen**

Ny post | Kopier | Slett

Nummer	Status	Utgiftstype	Bilagsbeløp	Bilagsvaluta	Bilagsdato	Beløp	Lokal valuta
001	■	Bompenger	0,00	Norske kroner	07.01.2010	0,00	Norske kroner
002	■	Hotell	100,00	Europeisk euro	07.01.2010	849,19	Norske kroner

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

Antall: 00001 Kostnad: 100,00

Beskrivelse: \* Hotel goodnight

Sted: \* Street 1, Brussel

Godkjenn | Godkjenn og ny post | Registrer Detaljinformasjon | Kontroller | Kopier | Slett

## Registrere kilometer

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

Reisestrekning

Total avstand:  km Kjøretøytype:  Kjøretøyklasse:

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

**Strekningsdetaljer**

Ny post Kopier Slett

Dato	Tilbakelagte kilometer	Passasjernavn	Passasjerer	Avreisested	Bilbruk Godkjent av	Bestemmelsessted
07.01.2010	10	KJELL NORDMANN	En passasjer	Veien 1, 0253 Oslo	SJEFEN	Gardermoen flyplass

Land/region:

Tilleggssats:

Kjøretøyklasse:  Kjøretøytype:

Bagasjevekt:  kg

På registreringslinjen (markert i blått her) legger du inn antall kilometer, velger evt. passasjertillegg og skriver navn på evt. passasjer. Det er veldig viktig at du oppgir fra og til hvilken adresse du har kjørt. Du må også oppgi hvem som har godkjent bruk av egen bil.

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**.

## Fradrag

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**

Kostgodtgjørelse Antall fradrag:

Nattillegg

Huk av på de måltidene du ikke har betalt selv.

◀ Forrige trinn

**Fradrag for kostgodtgjørelse**

Ukedag	Dato	Frokost	Frokosttidspunkt	Lunsj	Lunsjtidspunkt	Middag	Middagstidspunkt
Torsdag	07.01.2010	<input type="checkbox"/>	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00
Fredag	08.01.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00

◀ Forrige trinn

Juster evt. klokkeslettene for når måltidet fant sted.

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

## De ulike reiseregulativene

I reiseskjemaet (skjermbildet 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.

The screenshot shows a web form for entering travel details. It includes the following fields and options:

- Reisemål**
  - Land/region: Norge (dropdown menu)
  - Reisemål: Tomsø (text input)
  - Flere reisemål: Ingen reisemål oppgitt (text input) and Registrer flere reisemål (button)
- Tilleggsinformasjon**
  - Regulativ: Tjenestereise (dropdown menu, highlighted with a red box)
  - Årsak: test WF (text input)
  - Kommentar: her kan jeg legge inn en del kommentarer, for eksempel si at denne reisen skal konteres på (text area)
  - Forskudd: 0,00 Norske kroner (text input) and Behandle forskudd (button)

### Dagreise Innenlands

En reise som varer i mindre enn ett døgn. Kan ikke passere midnatt. Kan kun velges sammen med reiseskjemaet **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 reiseskjemaet **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 reiseskjemaet.

### Ferie/privat opphold

Dersom du har hatt er 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 'bruspenger' eller Adm.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.

### UTGÅTT! uleg. hotell innland

Skal ikke brukes (men kan ikke slettes fra tabellen ennå pga rekalkuleringer). Er tidligere regulativ med ulegitimert nattillegg på kr 700.

## Administrativ forpleining (bruspenger)

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

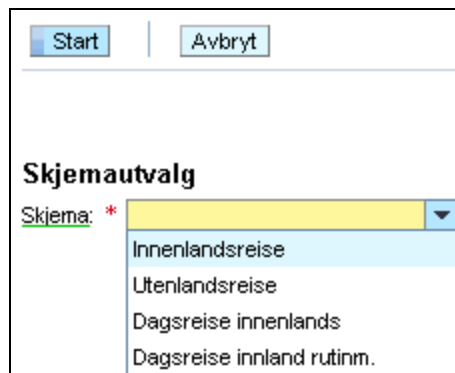
Det er tre ulike måter å registrere på for å få administrativ forpleining.

1. Ved bruk av regulativ **INNENLANDS Adm. forpleining** 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)

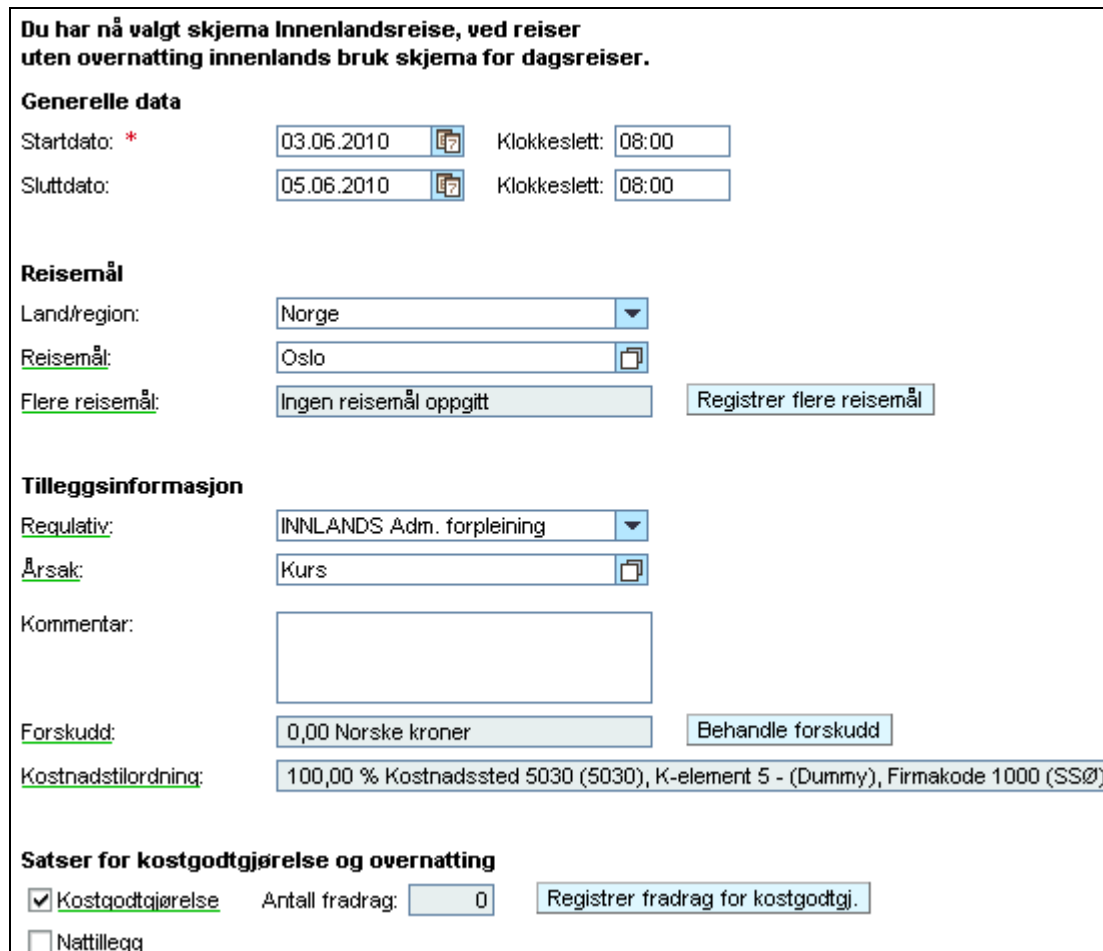
### 1. Ved bruk av regulativ Adm.forpleining alene

Dette er den mest vanlige måten å registrere Adm. Forpleining på. Når du reiser på kurs og kun har krav på administrativt forpleining så kan du bruke regulativ N, "INNLANDS Adm. forpleining"

Velg reiseskjema for Innenlandsreise og trykk på knappen **Start**.



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



Når du har registrert all generell data om reisen går du videre ved å trykke 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 trykke 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 får og se utregningen. Vær oppmerksom på at reisen ikke automatisk sendes til godkjenning – du må velge **Lagre og send til godkjenning**.

**Avsluttende aktivitet**  
 Lagre      Jeg vil lagre reiseregningen og sende den til godkjenning på et senere tidspunkt.  
 Lagre og send til godkjenning      Jeg vil lagre reiseregningen og sende den til godkjenning nå.  
**Jeg bekrefter at alle oppgitte utgifter er forretningsmessig begrunnet**

**Oversikt**  
Sum sats for kostgodtgjørelse      120,00 NOK  
**Totale reisekostnader      120,00 NOK**  
**Refusjonsbeløp      120,00 NOK**  
**Utbetalt beløp      120,00 NOK**

**Kostnadstilordning**  
120,00 NOK      Firmakode 1000 (SSØ), Kostnadssted 5030 (5030), K-element 5 - (Dummy)

[Simuler reiseregning](#)

Her kan vi se at den ansatte får 2 døgn med administrativt forpleining (bruspenger).

GRUNNDATA FOR REISEOPPGJØRET					
Reisemål	Årsak/Sted/Land	Reisetype iht. reg.			
03.06.2010 08:00 -	Kurs	INNLANDS Adm. forpleining			
05.06.2010 08:00	Oslo				
	Norge				

AVREGNING ETTER FASTE SATSER					
Kostgodtgjørelse					
Dato	Lnd	Firma			
Kl.		FradrFi	Antall	Refusjonsbeløp i	NOK
03.06.10	05.06.10				
08:00	08:00	NO	60,00	2	120,00
Totalbeløp for kostgodtgj. i NOK					120,00
Totalbeløp for avr. etter satser i NOK					120,00

## 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.

Velg reiseskjema Innenlandsreise og trykk på knappen **Start**.

|

**Skjemautvalg**

Skjema: \*  ▼

- Innenlandsreise
- Utenlandsreise
- Dagsreise innenlands
- Dagsreise innland rutinm.

Legg inn generelle data. Husk og velg regulativ "Tjenestereise" å krysse av for "Kostgodtgjørelse".

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

**Generelle data**

Startdato: \*   Klokkeslett:

Slutt dato:   Klokkeslett:

**Reisemål**

Land/region:  ▼

Reisemål:

Flere reisemål:

**Tilleggsinformasjon**

Regulativ:  ▼

Årsak:

Kommentar:

Forskudd:

Kostnadsstilling:

**Satser for kostgodtgjørelse og overnatting**

Kostgodtgjørelse Antall fradrag:

Nattilegg

Når du har lagt inn generell data for reisen velger du knappen .

For selve kurset må det legges inn ny post i "Flere reisemål" med riktig regulativ "Innlands Adm. forpleining" dato og klokkeslett slik

**Flere reisemål**

Ny post Slett

Hendelse i reiseruten	Dato	Klokkeslett	Mål	Land	Årsak
Reisestart	05.08.2010	08:00		Norge	
Reisemål	05.08.2010	08:00	Bergen	Norge	Kurs
Annet reisemål (avreise)	05.08.2010	20:00		Norge	annkomst kurssted

Regulativ: INNLANDS Adm. forpleining

Godkjenn Godkjenn og ny post Slett

Du legger inn når ankomst og avreise var. Trenger du flere linjer trykker du enten på knappen **Ny post** eller hvis du har lagt inn en linje og skal godkjenne den før du legger inn ny trykk på knappen

**Godkjenn og ny post**

**Flere reisemål**

Ny post Slett

Hendelse i reiseruten	Dato	Klokkeslett	Mål	Land	Årsak
Reisestart	05.08.2010	08:00		Norge	
Reisemål	05.08.2010	08:00	Bergen	Norge	Kurs
Annet reisemål (avreise)	05.08.2010	20:00		Norge	annkomst kurssted
Annet reisemål (avreise)	10.08.2010	08:00		Norge	avreise kurssted
Reiseslutt	10.08.2010	20:00		Norge	

For å gå tilbake til "Generelle data" trykk 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 trykke på knapp **Registrer fradrag for kostgodtgj.** Når du bruker regulativ "INNLANDS Adm. forpleining" så er det ikke nødvendig å legge inn fradrag for dekket måltider. 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 1ft når måltidet ble inntatt.**

**Fradrag for kostgodtgjørelse**

Ukedag	Dato	Frokost	Frokosttidspunkt	Lunsj	Lunsjtidspunkt	Middag	Middagstidspunkt
Torsdag	05.08.2010	<input type="checkbox"/>	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00
Fredag	06.08.2010	<input type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00
Lørdag	07.08.2010	<input type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00
Søndag	08.08.2010	<input type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00
Mandag	09.08.2010	<input type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00
Tirsdag	10.08.2010	<input type="checkbox"/>	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00

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

Når du har registrert all "Generell data" om reisen går du videre ved å trykke 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 trykke 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 får og se utregningen.

### Avsluttende aktivitet

Lagre Jeg vil lagre reiseregningen og sende den til godkjenning på et senere tidspunkt.

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

**Jeg bekrefter at alle oppgitte utgifter er forretningsmessig begrunnet**

### Oversikt

Sum sats for kostgodtgjørelse	936,00 NOK
<b>Totale reisekostnader</b>	<b>936,00 NOK</b>
<b>Refusjonsbeløp</b>	<b>936,00 NOK</b>
<b>Utbetalt beløp</b>	<b>936,00 NOK</b>

### Kostnadstilordning

936,00 NOK Firmakode 1000 (SSØ), Kostnadssted 5030 (5030), K-element 5 - (Dummy)

[Simuler reiseregning](#)

Her kan vi se at personen har fått 348 NOK for tilreise og hjemreisen med fratrek for lunsj. Videre så har personen fått 4 døgn med bruspenger på 60 NOK.

AVREGNING ETTER FASTE SATSER						
Kostgodtgjørelse						
Dato	Fradr	Lnd	Firma	Antall	Refusjonsbeløp i	NOK
Kl.	FMAR.		FradrFi			
05.08.10	05.08.10					
08:00	20:00	NO	580,00			
05.08.10	.L...		232,00-	1		348,00
05.08.10	09.08.10					
20:00	20:00	NO	60,00	4		240,00
09.08.10	10.08.10					
20:00	08:00	NO	0,00			
10.08.10	10.08.10					
08:00	20:00	NO	580,00			
10.08.10	.L...		232,00-	1		348,00
Totalbeløp for kostgodtgj. i NOK						936,00
Totalbeløp for avr. etter satser i NOK						936,00

### 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 reiseskjema Innenlandsreise og trykk på knappen **Start**.

Start | Avbryt

**Skjemautvalg**

Skjema: \* Innenlandsreise

- Innenlandsreise
- Utenlandsreise
- Dagsreise innenlands
- Dagsreise innland rutinm.

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: \* 01.08.2010 Klokkeslett: 08:00

Sluttdato: 03.08.2010 Klokkeslett: 08:00

**Reisemål**

Land/region: Norge

Reisemål: Tromø

Flere reisemål: Ingen reisemål oppgitt Registrer flere reisemål

**Tilleggsinformasjon**

Regulativ: Tjenestereise

Årsak: Trening

Kommentar:

Forskudd: 0,00 Norske kroner Behandle forskudd

Kostnadstilordning: 100,00 % Kostnadssted 5030 (5030), K-element 5 - (Dummy), Firmakode 1000 (SSØ)

**Satser for kostgodtgjørelse og overnatting**

Kostgodtgjørelse Antall fradrag: 0 Registrer fradrag for kostgodtgi.

Nattillegg

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 trykke på knapp Registrer fradrag for kostgodtgi. Huk av for de måltider som er dekket. Dersom alle 3 måltider er dekket ila 24-timers perioden 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
Søndag	01.08.2010	<input type="checkbox"/>	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	20:00
Mandag	02.08.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	<input checked="" type="checkbox"/>	13:00	<input checked="" type="checkbox"/>	20:00
Tirsdag	03.08.2010	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>	13:00	<input type="checkbox"/>	20:00

Når du har registrert fradrag for reisen så trykker 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 trykke 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 trykke på knappen [Kontroller](#).

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

### Avsluttende aktivitet

Lagre Jeg vil lagre reiseregningen og sende den til godkjenning på et senere tidspunkt.

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

**Jeg bekrefter at alle oppgitte utgifter er forretningsmessig begrunnet**

### Oversikt

Sum sats for kostgodtgjørelse	120,00 NOK
<b>Totale reisekostnader</b>	<b>120,00 NOK</b>
<b>Refusjonsbeløp</b>	<b>120,00 NOK</b>
<b>Utbetalt beløp</b>	<b>120,00 NOK</b>

### Kostnadstilordning

120,00 NOK Firmakode 1000 (SSØ), Kostnadssted 5030 (5030), K-element 5 - (Dummy)

[Simuler reiseregning](#)

Her kan vi se at den ansatte får 2 døgn med administrativt forpleining (bruspenger) når alle måltider er trukket ifra.

AVREGNING ETTER FASTE SATSER						
Kostgodtgjørelse						
Dato	Fradr	Lnd	Firma		Refusjonsbeløp i	NOK
Kl.	FMAR.		FradrFi	Antall		
01.08.10	02.08.10					
08:00	08:00	NO	580,00			
01.08.10	.LMR.					
02.08.10	F..R.		520,00-	1		60,00
02.08.10	03.08.10					
08:00	08:00	NO	580,00			
02.08.10	.LMR.					
03.08.10	F..R.		520,00-	1		60,00
Totalbeløp for kostgodtgj. i NOK						120,00
Totalbeløp for avr. etter satser i NOK						120,00

## Simulere reiseregning

Når du har registrert reisen kan det være nyttig å simulere reiseregningen for å kontrollere registreringen, og sjekke hvor mye du skal ha utbetalt. Simuleringen kan gjøres når som helst i prosessen ved å klikke på steg 3 i veiviseren på toppen:



Klikk deretter på knappen **Simuler reiseregning** nederst i skjermbildet.

[Simuler reiseregning](#)

Har du mer å fylle ut på reisen klikker du på **Steg 1 Generelle data** eller **Steg 2 Registrer utgiftsbilag** på veiviseren øverst i bildet, eller klikker på knappen **Forrige trinn** for å gå tilbake.

[◀ Forrige trinn](#)

Når du er ferdig med å registrere reisen, og har sendt reisen videre til godkjenning i arbeidsflyt, kan du også klikke på knappen **Simuler reiseregning**, for å se hvor mye du har utestående.

## Utskrift av reiseregning

For å skrive ut reiseregningen må du først åpne den ved å klikke på knappen **Simuler reiseregning**. Høyreklikk i skjermbildet, og velg deretter **Skriv ut**.

GRUNNDATA FOR REISEOPPGJØRET

Reisemål	Årsak/Sted/Land	Reisetype iht. reg.
01.08.2010 00:00 -	teste reiseslippen	Tjeneste
02.08.2010 00:00	St. Olavs gt 25 Norge	

AVREGNING ETTER FASTE S

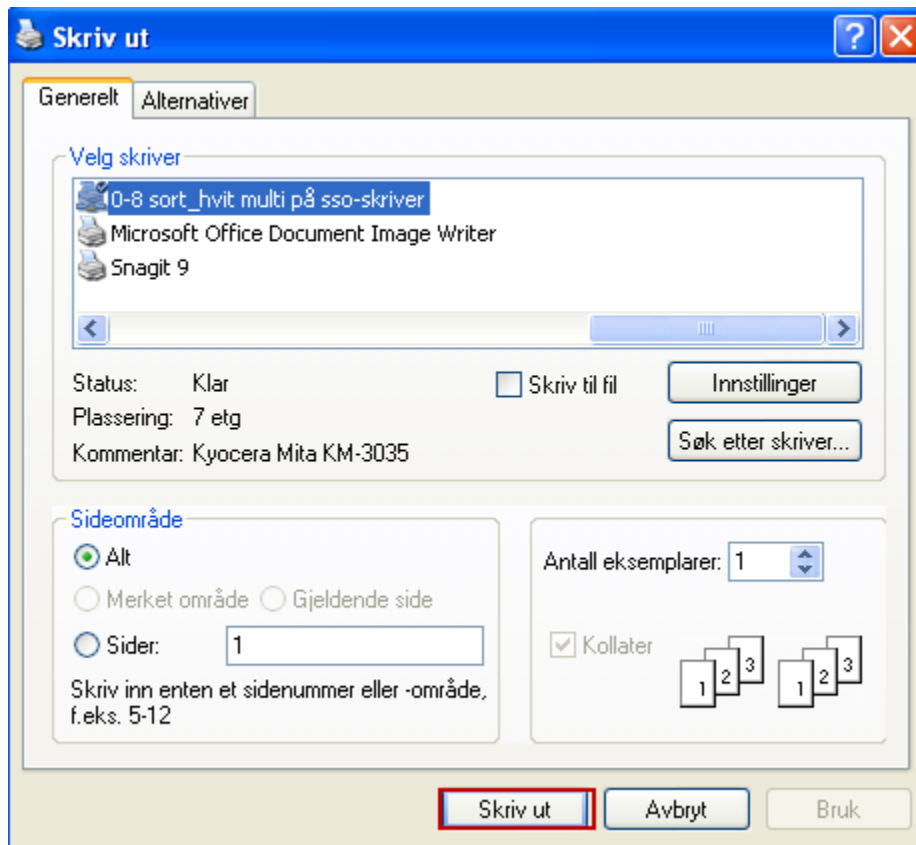
Kostgodtgjørelse				
Dato	Lnd	Firma	FradrFi	Antall
01.08.10	02.08.10			
00:00	00:00	NO	580,00	1
Totalbeløp for kostgodtgj. i NOK				
Totalbeløp for avr. etter satser i NOK				

OPPGJØR I HENHOLD TIL U

Dato	BNr	Bilag
01.08.10	001	Tog
Refusjonsbeløp for spesifikasjon i NOK		145,00

- Tilbake
- Frem
- Lagre bakgrunn som...
- Bruk som bakgrunn
- Kopier bakgrunn
- Merk alt
- Lim inn
- Lag snarvei
- Legg til i Favoritter...
- Vis kilde
- Koding ▶
- Skriv ut...
- Forhåndsvisning...
- Oppdater
- Eksporert til Microsoft Excel
- Google Sidewiki
- Egenskaper

Klikk deretter på **Skriv ut** i dette skjermbildet.



Reiseslippen skrives da ut på den skriveren som er definert som standardskriver på den aktuelle PC.

## ***Regelverk på reise***

Registrering av reiseregninger i portal skal gjenspeile regelverket i Statens Personalhåndbok. Faste satser for kostgodtgjørelse, nattillegg, kilometer mm fastsettes årlig av FAD (Fornyings-, Administrasjons- og Kirkedepartementet). Dersom du er interessert i å lese mer om statens reiseregulativ, finner du det her: [www.sph.dep.no](http://www.sph.dep.no).