

# Utfylling av reiseregninger i ESS

## INNLEDNING

Denne folderen gir deg en detaljert beskrivelse av hvordan du fyller ut reiseregningen i ESS. Generell funksjonalitet i ESS er beskrevet i folder *Brukerdokumentasjon ESS*, og det forutsettes at du har lest denne først.

Du får tilgang til reiseregninger gjennom menypunktene *Forretningsreiser – Reiseadministrasjon*.

Reisestart	Reisennummer	Første reisemål	Reiseårsak	Refusjon	Mulig påfølgende aktivitet
08.01.2007	0009003712			542,00 NOK	Endring av reiseregning

## 11 regler for registrering av reiseregning

- 1) Registrer reiseregning så fort som mulig etter at reisen er gjennomført.
- 2) Ha alle opplysninger og kvitteringer klare **før du starter registrering av reiseregningen**.
- 3) Om du har fått **forskudd** for en reise, vil denne ligge klar for utfylling under *Mine åpne reiser*. Om reisen du har fått forskudd for ikke ligger klar for utfylling under *Mine åpne reiser*, må du ved registrering av reiseregningen legge inn forskuddsbeløpet under *Forskudd*.
- 4) Om **"dagsreisen" går over midnatt**, må reiseskjema *Innenlandsreise* benyttes, og ikke *Innenlands dagsreise*.
- 5) Om du på tjenestereisen bare er **innom et annet land**, skal reiseskjema *Utenlandsreise* benyttes.
- 6) Om du **kopierer en tidligere reise**, må den nye reisen være av samme type som den du kopierer (*Innenlands dagsreise*, *Innenlandsreise* (altså utover en dag) eller *Utenlandsreise*).
- 7) **Avvikende kontering** av hele eller deler av reisen skal kommenteres i feltet *Kommentar*.
- 8) Om du har flere reisemål på en reise OG et eller flere av disse reisemålene har ulike regulativ, må dette registreres i *Andre reisemål*.
- 9) Simuler alltid resultat av reisen **før du lagrer og sender videre til godkjenning**.
- 10) **Endring av registrert reiseregning på eget initiativ** kan gjøres ved å hente reiseregningen opp under *Mine åpne reiser*. NB! Du vil da starte godkjenningsprosessen på nytt.
- 11) Om du bare skal inn og **se på reiseregningen som er sendt til godkjenning**, må du ikke lagre igjen. Dette vil starte godkjenningsprosessen på nytt.

## REGISTRERE REISEREGNING

Klikk på *Oppretting av reiseregning*. Du får valget mellom å bruke reiseskjema for *Innenlandsreise*, *Utenlandsreise* eller *Innenlandsreise dagsreise*.

Velg reiseskjema

Velg reiseskjema

Innenlandsreise dagreise

Innenlandsreise

**Utenlandsreise**

Innenlandsreise dagsreise

Velg riktig type reiseskjema du skal bruke og trykk *Enter* eller klikk på den grønne haken. Skjermbildet for registrering presenteres.

i et felt betyr at feltet er obligatorisk, og  indikerer at du får frem en tabell med gyldige verdier om du klikker på tegnet.

Reiseregninger Nordmann Harald

Meny Lagre Avbryt Verktøy Simuler resultat Mine innstillinger

Rammedata

Reisestart 09.01.2007 Klokkelst. 07:00

Reiseslutt 10.01.2007 Klokkelst. 13:00

Reisemål Århus

Reiseland DK Region Danmark

Reiseårsak Kurs

Regulativ Tjenestereise

Andre reisemål

Utreise 09.01.2007 Klokkelst. 07:00

Retur til innl. 10.01.2007 Klokkelst. 13:00

Forskudd

Kommentarer

Refusjon etter faste satser

Utgiftskvitteringer

Reiseregningen består av tre hoveddeler:

- 1) Rammedata
- 2) Refusjon etter faste satser
- 3) Utgiftskvitteringer

## Rammedata

- Fyll ut dato og klokkeslett for reisestart og reiseslutt, reisemål og reiseårsak.
- Om du ikke har vært på utenlandsreise, er *Reiseland* allerede utfyllt med NO. Om du har vært i TROMSØ, må dette legges inn i *Region*. Dette fordi TROMSØ og resten av landet ikke har identiske satser når det gjelder skyssgodtgjørelse for private skyssmiddel.
- Det er også vanlig at større byer i utlandet har andre refusjonssatser enn landet forøvrig. I Danmark er det ulik sats på København og resten av landet.
- NB! *Andre reisemål*. Om du har flere reisemål, og refusjonssatsene for disse er like, er det ikke nødvendig å legge inn noe her.

**Det er kun ved utenlandsreiser at du trenger å registrere flere reisemål under *Andre reisemål*.**

Dersom du har flere reisemål i utlandet, og refusjonssatsene for disse varierer, må du registrere tidspunkt for avreise til reisemål hvor regulativet avviker fra det forrige.

Du oppretter så mange reisemål du har behov for ved å merke siste linje for *Andre reisemål* og klikke *Opprett nye reisemål*. Skal reisemål slettes, merker du linjen og klikker *Slett andre reisemål*. I kolonne for regulativ angis det regulativet som benyttes for denne delen av reisen.

Hendelse i reiseruten	Dato	Klokkelst.	Best.sted	Reiseland	Region	Årsak	Regulativ
Reisestart	09.01.2007	07:00		NO			Tjenestereise
Utreise	09.01.2007	07:00		DK			Tjenestereise
Reisemål	09.01.2007	07:00	Århus	DK		Kurs	Tjenestereise
Annet reisemål	09.01.2007	16:00	København	DK	COPEN	Mate	Tjenestereise
Retur til innl.	10.01.2007	13:00		NO			Tjenestereise
Reiseslutt	10.01.2007	13:00		NO			Tjenestereise
		00:00					
		00:00					

- For informasjon om *Forskudd*, se tips 3 under overskriften *11 regler for registrering av reiseregning*.
- Om du har **avvikende kontering** på reisen, eller annen informasjon som saksbehandler eller leder har behov for å vite når de skal kontrollere og godkjenne reisen, skal denne informasjonen legges inn under *Kommentarer*.

