

Rejseafregning

Mundtlig censur

RejsUd2



Log på RejsUd2 via www.indfak2.dk

Brugernavnet er den e-mail adresse, hvor loginoplysningerne blev fremsendt til.

Hvis det er første gang du logger på, eller har du glemt din kode, skal du taste dit brugernavn og derefter klikke på "Glemt adgangskode?". Følg anvisningen som dukker op.

Den autogenerated mail som du efterfølgende modtager, indeholder et link som er aktivt i 20 minutter. Klik på linket og følg anvisningen.

Bemærk: der kan gå nogle minutter, før du modtager mailen.

Den nye adgangskode skal være på mindst 8 karakterer og have mindst et stort bogstav, samt et tal og et specialtegn (f.eks. stjerne eller udråbstegn).

Rejseafregningen består af 5 dele som gennemgås på de næste sider:

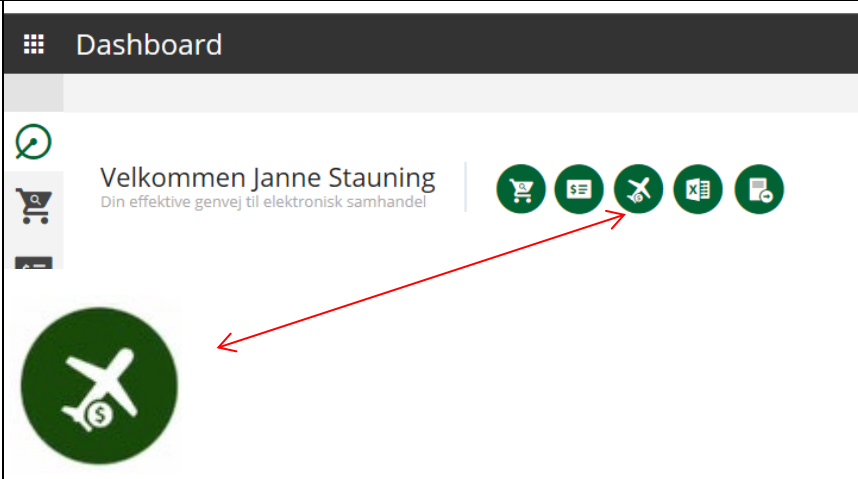
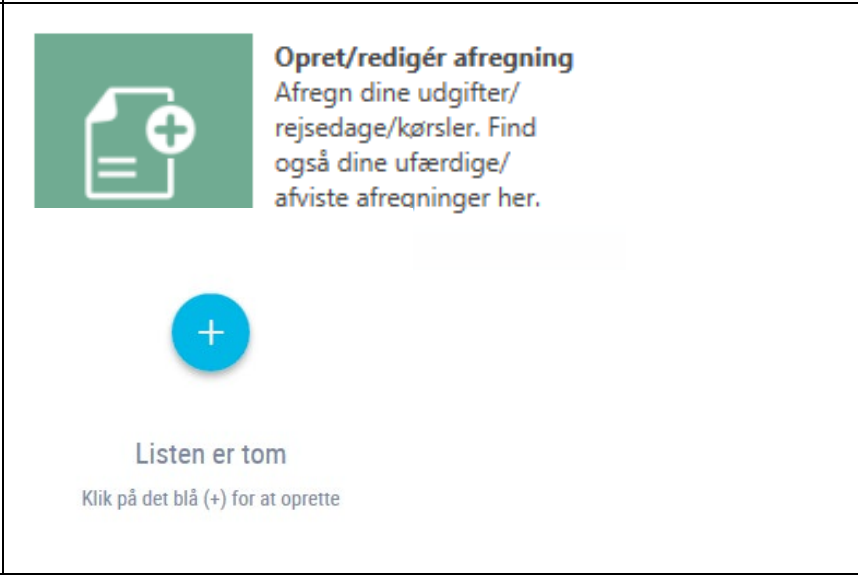
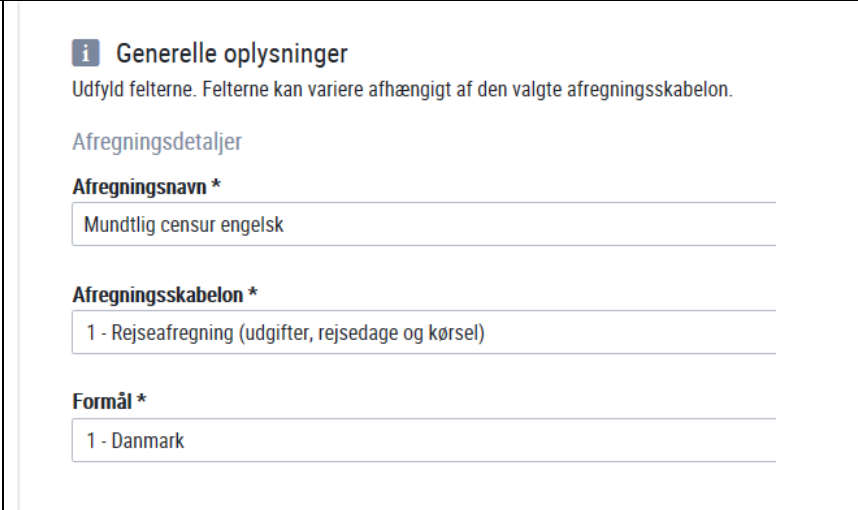
Del 1 – Rejsens formål og kontering







Del 2 – Rejsedage og måltider

Del 3 – Udgifter (hotel, tog/bus, broafgifter mv.)

Del 4 – Kørsel i egen bil samt færgeoverfart

Del 5 – Send afregningen

<p>Velkomstbillede/Dashboard</p> <p>Når du er kommet ind i RejsUd, får du følgende velkomstbillede. I systemet benævnes det Dashboard.</p> <p>Klik på ikonet med flyvemaskinen for at komme til hovedmenuen for RejsUd</p>	
<p>Del 1 – Rejsens formål og kontering</p> <p>Klik på Opret/redigér afregning.</p> <p>Under dette ikon finder du alle dine åbne og ikke-færdiggjorte afregninger.</p> <p>Klik på det blå plus-ikon for at oprette ny afregning.</p>	
<p>Udfyld afregningsdetaljerne (<i>felder markeret med * skal udfyldes</i>)</p> <p>Afregningsnavn: Eks: "Mundtlig censur engelsk "</p> <p>Afregningsskabelon: Vælg "1. Rejseafregning (Rejsedage, udgifter og kørsel)"</p> <p>Formål: Vælg 1 – Danmark</p>	

<p>Rejseoplysninger: Udfyld dato for afrejse og for hjemkomst enten manuelt, eller ved valg fra kalender-ikonet.</p> <p>(Tidspunkt for afrejse og hjemkomst udfyldes under <i>Rejsedage</i>).</p>	<p> Rejseoplysninger Hvornår og hvor har du rejst</p> <p>Rejsedage</p> <p>Afrejседato * <input type="text" value="04-06-2018"/> </p> <p>Hjemkomstdato * <input type="text" value="07-06-2018"/> </p> <p>Afrejsested</p> <p>Land * <input type="text" value="Danmark"/> </p> <p>By * <input type="text" value="København"/></p> <p>Destination</p> <p>Land * <input type="text" value="Danmark"/> </p> <p>By * <input type="text" value="Kolding"/></p>
<p>Kontering: Udfyld kontering som vist på billedet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delregnskab: 5 – <i>Folkeskolens Prøver</i> • Sted: <i>Vælg 5190 for FP9 eller 5200 for FP10</i> • FI-formål: 510 – <i>Folkeskolens prøver</i> • Aktivitet: 5140 - <i>Censur</i> • Projekt: 50440 – <i>Mund. Prøv. (Rejser og befordring)</i> <p>Klik på Gem for at fortsætte til næste skærmbillede</p>	<p> Kontering Her kan du angive kontering. Felter som er markeret med en * er obligatoriske.</p> <p>Delregnskab</p> <p><input type="text" value="5 - FOLKESKOLENS PRØVER"/></p> <p>Sted</p> <p><input type="text" value="Søg"/></p> <p>FI-formål</p> <p><input type="text" value="510 - Folkeskolens prøver (kun §20.87.01)"/></p> <p>Aktivitet</p> <p><input type="text" value="5140 - Censur"/></p> <p>Projekt</p> <p><input type="text" value="50440 - Mund. Prøv. (Rejser og befordring) (kun §2)"/></p>

Del 2 – Rejsedage og måltider

Klik på fanen **Rejsedage** og klik på det blå **plus-ikon** og følg anvisningerne på skærmen for at:

1. tilføje tidspunkt for afrejse og hjemkomst.
2. sætte flueben ud for de måltider du har fået på tjensterejsen (*i eksemplet har bruger fået morgenmad på hotellet og frokost på skolerne, men har selv betalt for aftenmad*)

OBS! – vær opmærksom på, at der kun skal ske fradrag for morgenmad, hvis hotelopholdet er inkl. morgenmad. Hvis opholdet ikke er inkl. morgenmad, skal det fremgå af regningen.

3. tilføje udokumenteret nattillæg, hvis du har overnattet privat. Har du overnattet på hotel, tilføjes udgift og bilag senere i afregningen.


Klik på **Gem**

Generelle detaljer

For at få udbetalt rejsegodtgørelse, skal rejsen have varet mindst 24 timer.

Varighed


Afrejседato *

04-06-2018 

Afrejsetid *

07:15 

Hjemkomstdato *

07-06-2018 

Hjemkomsttid *

19:25 

Reduktion for måltider

Har du fået måltider, som har været inkluderet i f.eks. overnatning, eller har andre betalt for din mad i nogle af de døgn, du har været på rejse, skal disse måltider fratrækkes kostgodtgørelsen.

Døgn	Land og Dato	Morgenmad (3 af 4)	Frokost (4 af 4)	Aftenmad (0 af 4)
Danmark, Kolding				
1 ^o	man. 4. jun. 2018 07:15 - tir. 5. jun. 2018 07:15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 ^o	tir. 5. jun. 2018 07:15 - ons. 6. jun. 2018 07:15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 ^o	ons. 6. jun. 2018 07:15 - tor. 7. jun. 2018 07:15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 ^o	tor. 7. jun. 2018 07:15 - tor. 7. jun. 2018 19:25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Udokumenteret nattillæg

Her har mulighed for at registrere overnatninger, såfremt du er berettiget til udokumenteret nattillæg. Eksempelvis hvis du overnatter privat hos familie eller venner.

Jeg ønsker udokumenteret nattillæg.

Udokumenteret nattillæg.



Del 3 – Udgifter (hotel, tog/bus, broafgift mv.)

Klik på fanen **Udgifter**

Klik på "+ Ny" øverst til venstre eller på det blå **plus-ikon** for at oprette ny udgift.

Udfyld felterne markeret med *, undtagen "Betalmingsmiddel".

Tilføj bilag for udgiften.

Tilføj beløb for udgiften.

Klik på **Gem**

Kladder > Mundtlig censur engelsk

Udgifter

+ Ny

i Generelle detaljer

Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af omkostningstypen.

Dato *

04-06-2018

Omkostningstype *

Hotel, specificeret morgenmad/forplejning

Formål *

1 - Danmark

Beskrivelse *

Overnatning 4-7. juni 2018

Betalmingsmiddel *

Kontantudlæg

i Bilag

Her kan du tilføje dokumentation for udgiften. Du kan uploade et eller flere bilag og konteringsnoter, eller tilknytte bilag, som du allerede har uploadet.

Tilføj bilag

Upload bilag

Vælg fra listen over bilag

Bilagsreference

i Beløb

Angiv beløb og valuta.

Beløb *

672,00

Valuta *

DKK



Del 4 – Kørsel i egen bil

Klik på fanen **Kørsler** til højre i skærbilledet.

Klik på **+ Ny** eller det blå **plusikon** for at oprette en kørsel.

Opret kørsel for hver tur.

Ankomstdato skal ikke udfyldes

Aktivér **Anvend kilometer fra Google Maps**, for at beregne distancen.

Ønsker du selv at indtaste kilometerantal eller har du kørt en kort omvej pga. for eksempel vejarbejde, skal du ikke aktivere Google Maps beregningen men blot skrive antal kilometer i feltet.

Skriv begrundelse for omvej.

Bemærk at STUK foretager kontrol af kilometerantal.

Færgе

Benytter du færgе i forbindelse med rejsen, skal kørsel registreres fra afgangsadresse til færgеhavn og fra færgеhavn til endelig destination.

Bilens registreringsnummer skal oplyses, da UVM har oplysningspligt til SKAT vedr. tjenesterejse

Har du kørt en omvej, skal du vedhæfte kortvisningen eller rutebeskrivelsen.

Klik på **Gem**

Kørsler

A Kørselsoplysninger

Angiv kørselsoplysninger. Du kan vælge at lade Google Maps beregne dine kilometer eller indtaste dem manuelt.

Afreesedato *

04-06-2018

Ankomstdato (kun hvis den afviger f...

DD-MM-YYYY

Fra *

Frederiksholms Kanal 26, 1220 K

Til *

Kedelsmedgangen 2, 6000 Koldii

Anvend kilometer fra Google Maps

Ansvarsfraskrivelse: Ibistic kan ikke garantere, at distancen som hentes fra Google Maps er korrekt.



Kilometer *

232,55

Kommentar til kørsel (obligatorisk ved omvej)

Køretøj og satser

Kørsel skal ske i eget køretøj. Angiv venligst køretøj og sats.

Køretøjstype

Bil/motorcykel

Knallert/cykel

Kilometersats

Lav sats (og/eller over 20.000 km)

Registreringsnummer *

XX 12345

Bilag









Ved behov, kan du tilføje dokumentation for turen. Du kan uploade et dokument, eller tilknytte et eller flere bilag, som du allerede har uploadet.

Tilføj bilag

Upload bilag

Vælg fra listen over bilag

På efterfølgende skærbillede kan du nu se alle de registrerede kørsler:

+ Ny		
	Beskrivelse / Formål	Periode
	Bopæl til Kolding Hotel Apartments 1 - Danmark	Man. 4. jun. 2018 Man. 4. jun. 2018
	Kolding Fjord Hotel til Rødding skole 1 - Danmark	Tir. 5. jun. 2018 Tir. 5. jun. 2018
	Kolding Fjord Hotel til Rødding skole 1 - Danmark	Tir. 5. jun. 2018 Tir. 5. jun. 2018
	Hotel Kolding Fjord til Vorbasse skole 1 - Danmark	Ons. 6. jun. 2018 Ons. 6. jun. 2018
	Hotel Kolding Fjord til Vorbasse skole 1 - Danmark	Ons. 6. jun. 2018 Ons. 6. jun. 2018
	Kolding Fjord til Brørup skole 1 - Danmark	Tor. 7. jun. 2018 Tor. 7. jun. 2018
	Brørup skole og hjem 1 - Danmark	Tor. 7. jun. 2018 Tor. 7. jun. 2018

Du er nu to klik væk fra at kunne sende din afregning til kontrol.

Klik på **papirflyveren** i højre øverste hjørne for at komme til overbliksbilledet og til afsendelse af afregningen



Del 5 – Send afregningen

Efter klik på **papirflyver**, får du et overblik over afregningen.

OBS! Har du glemt at vedhæfte bilag, en udgift eller andet, skal du klikke **Fortryd** for at komme tilbage til afregningen

Klik på **Send afregning** eller **Til kontrol** for at bekræfte afregningen og afsende den til endelig godkendelse i Styrelsen for Undervisning og Kvalitet

Du kan følge din afregning ved at gå til hovedmenuen og klikke på **Mine afregninger til behandling**.

I **Afregningsarkiv** finder du alle dine afsluttede/udbetalte afregninger.

God fornøjelse

Mundtlig censur engelsk

Beløb (DKK)

Udgifter total
5.537,47 DKK

Ansæt total
5.537,47 DKK

Ansæt total
5.537,47 DKK

(Beløb som indberettes til SKAT:
2.087,47 DKK)

Udgifter (personlig hæftelse)

3.450,00 DKK

Kørselsgodtgørelse

1.279,73 DKK

Rejsegodtgørelse

807,74 DKK

Udbetal
5.537,47

Ansæt total
5.537,47 DKK

 Information

 Medarbejder

 Workflow

Kladder > Mundtlig censur engelsk > Send afregning

Send afregning Fortryd



Mine afregninger til behandling

Følg status på dine afregninger under behandling. Afsluttede afregninger findes i dit afregningsarkiv.



Afregningsarkiv

Søg blandt alle afregninger, som er blevet oprettet i denne regnskabsenhed (undtagen ufærdige/afviste).