

RejsUd2

Mundtlig censur

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet



Log på RejsUd 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 derefter anvisningen som dukker op. Den autogenererede 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. Tjek evt. dit spamfilter, hvis der går mere end 5 minutter.

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).

Den 25. juni 2024 besluttede Økonomistyrelsen desuden at opdatere log-in systemerne. Dette indebærer, at du nu også skal bruge en authenticator app, når du anvender RejsUd. Du kan læse mere på Økonomistyrelsens hjemmeside. Opsætningsguiden finder du her: uvm.dk/folkeskolen/folkeskolens-proever/bedoemmelse-og-censur/om-censorarbejdet/mundtlig-censur

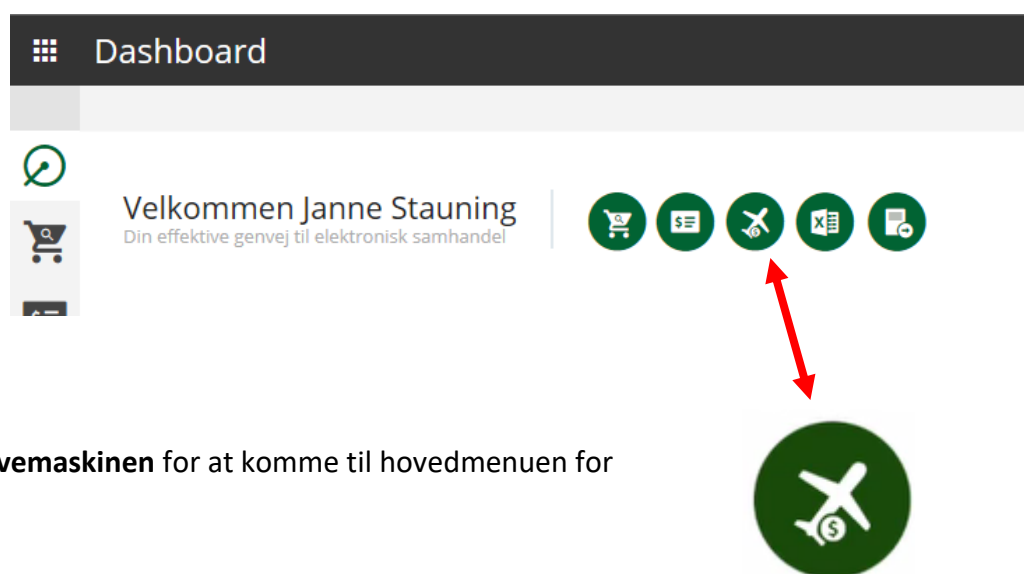
Rejseafregningen består af 5 dele

- Del 1 – Rejsens formål og kontering
- Del 2 – Udgifter (hotel, tog/bus samt færge og bro)
- Del 3 – Rejsedage og måltider
- Del 4 – Kørsel i egen bil samt færgeoverfart
- Del 5 – Send afregningen

Velkomstbillede/Dashboard

Når du er logget ind i RejsUd, vises dette velkomstbillede.

I systemet benævnes det **Dashboard**.



Klik på **ikonet med flyvemaskinen** for at komme til hovedmenuen for RejsUd.

Del 1 – Rejsens formål og kontering

Klik på **Opret/redigér afregning**.

Under dette ikon finder du alle dine åbne og ikke færdiggjorte afregninger.



Opret/redigér afregning

Afregn dine udgifter/rejsedage/kørsler. Find også dine ufærdige/afviste afregninger her.



Klik på det blå **plus-ikon** midt på siden for at oprette ny afregning.

Listen er tom

Klik på det blå (+) for at oprette

Udfyld afregningsdetaljerne (*felder markeret med * skal udfyldes*)

Afregningsnavn:

Eks: "Mundtlig censur engelsk"

Afregningsskabelon:

Vælg "1. Rejseafregning (Rejse-
dage, udgifter og kørsel)"

Formål:

Vælg 1 – Danmark

i Generelle oplysninger

Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af den valgte afregningsskabelon.

Afregningsdetaljer

Afregningsnavn *

Mundtlig censur engelsk

Afregningsskabelon *

1 - Rejseafregning (udgifter, rejседage og kørsel)

Formål *

1 - Danmark

Rejseoplysninger:

Udfyld dato for af-
rejse og for hjem-
komst enten manu-
elt, eller ved valg fra
kalender-ikonet.

✈ Rejseoplysninger

Hvornår og hvor har du rejst

Rejседage

Afrejse dato *

20-06-2022



Hjemkomstdato *

23-06-2022



Afrejsested

Land *

Danmark

By *

København

Destination

Land *

Danmark

By *

Vejle

(Tidspunkt for afrejse og hjemkomst udfyldes senere, under fanen *Rejседage* på side 6).

Kontering:

Udfyld kontering som vist på billedet:

Kontering

Her kan du angive kontering. Felter som er markeret med en * er obligatoriske.

Delregnskab *

5 - FOLKESKOLENS PRØVER

Sted *

5190 - FP 9 prøver mv. (kun §20.87.01)

FI-formål *

530 - Prøver mv. på VEU og Forb. Tilb. (kun §20.87)

Aktivitet *

5140 - Censur

50440 - Mund. Prøv. (Rejser og befordring) (kun §2

5044

Klik på **Gem**

Del 2 – Udgifter (hotel, tog/bus samt færge og bro)

Kladder > Mundtlig censur engelsk

Udgifter

Klik på fanen **Udgifter** og på det blå **plus-ikon** for at oprette en ny udgiftspost

OBS: Kørsel registreres i del 4

Generelle detaljer

Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af omkostningstypen.

Dato *

19-06-2022



Omkostningstype *

Hotel, specificeret overnatning (ekskl. morgenmad)



Formål *

1 - Danmark



Beskrivelse *

Overnatning 19-23. juni

Tilføj bilag for udgiften:

Klik på **Upload bilag**

Klik på **den lille sorte mappe** for at vælge bilaget fra din egen pc.

Skriv hotellets navn i beskrivelsen

Klik på **Gem**

Tilføj til sidst beløb for udgiften.

Klik på **Gem**

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

Bilagstype

Bilag

Konteringsnote

Filnavn *

Vælg fil...



Beskrivelse *

Beløb

Angiv beløb og valuta.

Beløb *

4.556,00

Valuta *

DKK



Del 3 – Rejsedage

Rejsedage

og måltider

Klik på fanen **Rejsedage** og på det blå **plus-ikon** for at tilføje tidspunkt for afrejse og hjemkomst.

Afrejsetidspunkt: når du forlader afrejseadressen

Hjemkomsttidspunkt: når du ankommer på ankomstadressen

Generelle detaljer

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

Varighed

Afrejседato *

19-06-2022



Afrejsetid *

16:00



Hjemkomstdato *

23-06-2022



Hjemkomsttid *

17:30



Sæt flueben ud for de måltider du har fået på tjenesterejsen (i eksemplet har bruger fået morgenmad på hotellet og frokost på skolerne, men har selv betalt for aftensmad)

OBS! – Hvis opholdet ikke er inkl. morgenmad, skal det fremgå af hotelregningen.

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 ved angivelse af et flueben ud for måltid.

Døgn	Land og Dato	Morgen... (4 af 5)	Frokost (4 af 5)	Aftensm... (0 af 5)
	Danmark, Vejle			
1°	søn. 19. jun. 2022 16:00 - man. 20. jun. 2022 16:00	☒	☒	☐
2°	man. 20. jun. 2022 16:00 - tir. 21. jun. 2022 16:00	☒	☒	☐
3°	tir. 21. jun. 2022 16:00 - ons. 22. jun. 2022 16:00	☒	☒	☐
4°	ons. 22. jun. 2022 16:00 - tor. 23. jun. 2022 16:00	☒	☒	☐
5°	tor. 23. jun. 2022 16:00 - tor. 23. jun. 2022 17:30	☐	☐	☐

Har du overnattet privat, skal du tilføje *udokumenteret nattillæg*. Har du overnattet på hotel, tilføjes udgift og bilag senere i afregningen.

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.



Klik på **Gem**



Del 4 – Kørsel i egen bil

Klik på fanen **Kørsler** og på det blå **plus-ikon** 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.

Færge

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

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

Klik på **Gem**

Generelle detaljer

Angiv formål og beskrivelse af kørslen.

Formål *

1 - Danmark

Beskrivelse *

Bopæl til Hotel

Kørselsoplysninger

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

Afrejsedato *

19-06-2022

Ankomstdato (hvis anden end afrejsedato)

DD-MM-YYYY

Fra *

Frederiksholms kanal 26, 1220 København K

Til *

Vejle Center Hotel

Anvend kilometer fra Google Maps

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

Kilometer *

237,37

Tur/retur

Vælg ved identisk hjemtur.

Korte kilometer i alt: 474,74 km

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 skærm-billede kan du nu se alle de registrerede kørsler:

+ Ny		
	Beskrivelse / Formål	Periode
	Bopæl til Hotel 1 - Danmark	søn. 19. jun. 2022 søn. 19. jun. 2022
	Bopæl til Hotel 1 - Danmark	søn. 19. jun. 2022 søn. 19. jun. 2022

Klik på **Send (1 af 2)** i øverste højre hjørne for at komme til forhåndsvisningen.



Miss Janne Stauning (janne.stauning@stukuvm.dk)

Mundtlig censur engelsk

OBS! Beløbet i feltet "udbetales til ansat" vil altid afhænge af organisationens konteringsopsætninger. I skærmvisningen vil summen af de konteringslinjer, hvor Modtager Type er "K-xxxxx" altid blive overført til udbetaling/trækning på kreditors konto

Beløb (DKK)

Udgifter total
7.477,16 DKK

Ansæt total
7.477,16 DKK

Ansæt total
7.477,16 DKK

(Beløb som indberettes til SKAT: 2.921,16 DKK)

Udgifter (personlig hæftelse)

4.556,00 DKK

Kørselsgodtgørelse

939,98 DKK

Rejsegodtgørelse

1.981,18 DKK

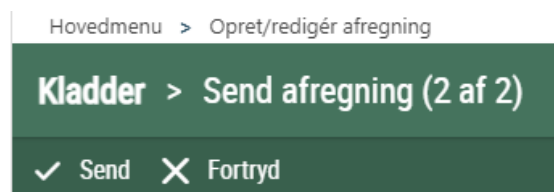
Udbetales til ansat
7.477,16 DKK

Ansæt total
7.477,16 DKK

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

Del 5 – Sendt afregningen til godkendelse

Klik på **Send**, for at bekræfte dine indtastninger og klik igen på **sSend**, for at sende afregningen til endelig godkendelse.



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



Afregningsarkiv

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