

Manual för att registrera digital reseräkning

OBS! Skulle du uppleva brandväggsproblem om du fyller i din reseräkning på jobbet kan du alltid skapa reseräkningar hemifrån (privat).

Steg 1 – LOGGA IN

Logga in på "Mina sidor" med Bank-ID.

Länk: pappers.se/mina-sidor

Steg 2 – REGISTRERA RESERÄKNING

I menyn (under Mina Sidor) välj "registrera reseräkning"

Steg 3 – NY RESERÄKNING

Klicka på knappen "Ny reseräkning" uppe till höger.

The screenshot shows a web browser window with the URL pappers.se/mina-sidor/reserakning. The page title is "Hem / Mina sidor / Registrera reseräkning". The user is identified as "Linda Hollmann". A yellow box highlights a button labeled "Ny reseräkning >". Below the button, a message states: "Du har inga registrerade reseräkningar. Om du vill skapa en ny reseräkning trycker du på knappen **Ny reseräkning** ovan." The left sidebar contains a menu with items like "Aktuellt", "Medlem", "Förtroendevald", "Pappers UNG", "Arbetsmiljö", "Om oss", "Lokal organisation", "Samarbeten", "Kalender", "Mina sidor", "Startsida", and "Mina uppgifter".

Steg 4 - ÄNDAMÅL

The screenshot shows the "Ny reseräkning" form. The "Ändamål" dropdown menu is open, showing options: "Deltagit i kurs/utbildning", "Deltagit i kurs/utbildning", "Uppdrag/konferens", "Handledare vid kurs", and "UNG22". The "Resans ändamål:" label is above the dropdown. To the right, there is a "Kurstillfällenummer:" label and an empty input field. Below the dropdown is a "Beskrivning:" label and an empty text area.

- 1) Välj syfte för reseräkningen ur rullgardinslistan för "Resans ändamål".
- 2) Om du har deltagit i en kurs/utbildning behöver du också fylla i kurstillfällenummer i rutan till höger.
- 3) I fältet "beskrivning" skriv in vad uppdraget gällde.
Exempel: *Arbetsmiljökurs* eller *Förbundsårsmöte*.

Gå vidare till nästa block → DATUM

Steg 5 - DATUM

Hem / Mina sidor / Registrera reseräkning

Ändamål

Datum

Påbörjades: 2022-05-10 08:00

Avslutades: 2022-05-12 19:00

Resmål

- 1) Fyll i datum och tidpunkt för när du åkte hemifrån. Ta hjälp av kalenderikonen och pilarna.
- 2) Fyll i datum och tidpunkt för när du kom hem igen.
Gå vidare till nästa block → Resmål

Steg 6 – Resmål

< Ny reseräkning

Ändamål

Datum

Resmål

Resmål:

Avstånd från hem eller arbetsplats:

- > 50 km och övernattat borta
- 10-50 km och övernattat borta
- < 10 km eller övernattat hemma

Kontering

- 1) Fyll i resmål för uppdraget
- 2) Om du varit handledare/deltagit i konferens eller haft ett uppdrag så behöver du också fylla i hur

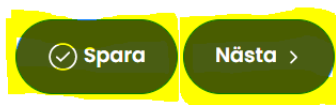
långt resmålet ligger från din bostad

Gå vidare till nästa block → Kontering

Steg 7 – KONTERING

Kontering 👍 ▼

Kostnadsställe



- 1) I nuläget behöver du ta bort kostnadsställe 835 om du inte ska redovisa uppdrag inom UNG22-projektet. Skriv istället in det kostnadsställe som din reseräkning gäller. Tryck på SPARA-knappen och därefter NÄSTA-knappen för att gå vidare till sida 2 → ERSÄTTNINGAR OCH ARVODEN

Steg 8 – ERSÄTTNINGAR OCH ARVODEN

- 1) Klicka på den blå knappen "+ Lägg till" nere till höger

< Ny reseräkning

Ersättningar och arvoden 0,00 kr ▼

📘 Lägg till en rad per datum du begär ersättning för. Klicka på **Lägg till**, välj typ av ersättning och fyll i antal timmar. Du behöver själv räkna ut ditt timbelopp. Kom ihåg att räkna med semesterlön och ATK.

+ Lägg till

Bilresor/milersättning 0,00 kr >



< Ny reseräkning

Ersättningar och arvoden 0,00 kr ▾

📘 Lägga till en rad per datum du begär ersättning för. Klicka på **Lägg till**, välj typ av ersättning och fyll i antal timmar. Du behöver själv räkna ut ditt timbelopp. Kom ihåg att räkna med semesterlön och ATK.

Datum	Typ av ersättning	Antal	Belopp	Summa
10/5	<input type="text" value="Faktisk förlorad arbetsinkomst, timmar"/>	0	0	0,00

+ Lägg till

Bilresor/milersättning 0,00 kr >

- 2) I raden du då får upp välj den typ av ersättning du söker i fältet "typ av ersättning".
- 3) Skriv antal timmar som du begär ersättning för.
- 4) Skriv in ditt eget, individuella timbelopp. Det ska omfatta din timlön inklusive semesterlön och ATK. Om du är osäker kontakta ditt lönekontor som hjälper dig ta fram rätt timbelopp för faktiskt förlorad arbetsinkomst. Systemet räknar automatiskt ut totalsumman för raden.

TIPS! Om du behöver kontakta ditt lönekontor så tryck på SPARA-knappen så slipper du göra om reseräkningen från början när du fått reda på ditt timbelopp.

- 5) Tryck på den blå lägg-till-knappen igen. Systemet lägger då till en ny rad med nästkommande datum. Justera eventuellt antalet timmar / samt typ av ersättning.
- 6) Gör likadant för alla dagar du deltagit på eventet.
Gå till nästa block → BILRESOR OCH MILERSÄTTNING om du har rest med egen bil.

Steg 7 – BILRESOR OCH MILERSÄTTNING

- 1) Klicka på den blå knappen "+ Lägg till" nere till höger.
- 2) Fyll i sträckan du har kört med ett bindestreck, ex: Norrköping-Stockholm.
- 3) Tryck på pil-ikonen och dubbelkolla om framräknat avstånd känns rimligt.

Bilresor/milersättning 1 069,20 kr ▾

📘 Ange datum eller dag under perioden, vilken sträcka du har kört, samt antal kilometer. Mer information finns under *Hjälp*.

Datum	Resväg	km	Summa
10/5	Norrköping - Stockholm	162	534,60
11/5	Stockholm-Norrköping	162	534,60

+ Lägg till

- 4) Tryck på lägg-till-knappen så räknar systemet automatiskt ut hemresan.

Steg 8 – UTLÄGG MOT KVITTON (endast om du haft resekostnader i samband med din resa)

Om du har haft utlägg för resekostnader (ex: parkering eller taxiresor, i anslutning till dit- eller hemresa) så kan du ladda upp en bild på ditt kvitto och begära ersättning.

Utlägg mot kvitton 0,00 kr ▾

📘 Ange datum under perioden, vilken typ av ersättning du begär, samt belopp. När du begär ersättning för utlägg och använder digital reseräkning är det obligatoriskt att bifoga ett fullt läsbart foto av kvittot eller ett digitalt kvitto. Du behöver alltså inte bifoga originalkvitton. Däremot måste du spara originalkvittot, eftersom ditt förbund kan begära att det ska skickas in om revisorerna skulle begära det. Du som begär ersättning ansvarar själv för att originalkvittot bevaras så länge som reglementet kräver. Mer information om ersättningar för övriga utlägg finns under [Hjälp](#).

Datum	Text	Belopp	Kvitto
10/5	<input type="text" value="Utlägg resekostnader"/>	0	- <input type="button" value="📷"/> <input type="button" value="🗑️"/>

[+ Lägg till](#)

- 1) Klicka på lägg-till-knappen nere till höger.
- 2) Välj "Utlägg resekostnader" i fältet Text.
- 3) Skriv in beloppet du vill ha ersättning för (ska stämma överens med originalkvittot)
- 4) Klicka på pil-ikonen och ladda upp bild på ditt kvitto där det framgår tydligt vad kvittot gäller och vilket belopp du lagt ut.
- 5) Har du fler kvitton så upprepa steg 1-4

Steg 9 – Traktamenten

Traktamenten 336,00 kr ▾

Traktamente

Dagtraktamenten x 1.5	360,00 kr
Summa	360,00 kr

Måltidsavdrag

9/5	<input type="checkbox"/> frukost	<input type="checkbox"/> lunch	<input type="checkbox"/> middag
10/5	<input checked="" type="checkbox"/> frukost	<input type="checkbox"/> lunch	<input type="checkbox"/> middag
Summa måltidsavdrag	24,00 kr		

Summa: 576,00 kr

[< Bakåt](#) [Spara](#) [Nästa >](#)

- 1) I de fall du har rätt till traktamente öppnar systemet ett nytt block som heter traktamenten

- 2) Bocka i eventuella måltider du intagit utan att betala för de själv och klicka på nästa.

Steg 9 – Översikt

På den här sidan sammanfattas all data du fyllt i. Här visas också bruttobeloppet.

Tänk på att nettobeloppet kan variera beroende på vilken skattesats du har.

Om du har annan skattesats än 30% ska du ange det i fältet "Övriga kommentarer"

Översikt

Typ av reseräkning: Enstaka tillfälle
Resan påbörjades: 2022-05-09 08:00
Resan avslutades: 2022-05-10 19:00
Uppdragsgivare: Förbund
Beskrivning: FÅM
Resmål:
Avstånd från hem/arbetsplats: > 50 km och övernattat borta
Ändamål: Uppdrag/konferens
Totalbelopp (brutto): 576,00 kr

Övrigt

Övriga kommentarer:

Här kan du meddela eventuell avvikande skattesats m.m.

Granskning

Skicka reseräkningen till:

Förbundet

Ersättningar och arvoden	240,00 kr
--------------------------	-----------

- 1) Scrolla hela vägen ner till slutet av sidan och bocka i rutan "jag intygar härmed på heder och samvete..."
- 2) Tryck på "skicka in".

Jag intygar härmed på heder och samvete att uppgifterna som jag lämnat är riktiga och fullständiga. Ändras förhållandena är jag skyldig att anmäla detta snarast. Jag har fått/kommer att få ett löneavdrag för de timmar/dagar jag får ersättning för "förlorad arbetsinkomst" eller "utbildningsarvode", och jag har inte uppburit ersättning från arbetsgivare, försäkringskassa eller liknande för de timmar jag begär ersättning för. Jag är medveten om att intyg kan komma att krävas in i efterhand, för att styrka ovanstående uppgifter.



Du får sedan en bekräftelse på skärmen om att reseräkningen skickats in för granskning.

Därefter hittar du den alltid igen på startsidan för reseräkningar.

Linda Hollmann

Ny reseräkning >

Registrerade reseräkningar

Linda Testar UNG22 10–12/5 📧 Inskickad 2022-05-11	Nr 2 Belopp: 3 829,20 kr
Hdjv 3–4/5 📧 Inskickad 2022-05-09	Nr 1 Belopp: 4 000,00 kr

OBS! Skulle reseräkningen inte godkännas så ser du det på att statusen för reseräkningen ändras från "inskickad" till "underkänd". Du får också ett sms – om du har registrerat ditt mobilnummer under "Mina uppgifter" på "Mina sidor" i menyn till vänster på webben. Dubbelkolla gärna när du skickat in din reseräkning.