

# 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.

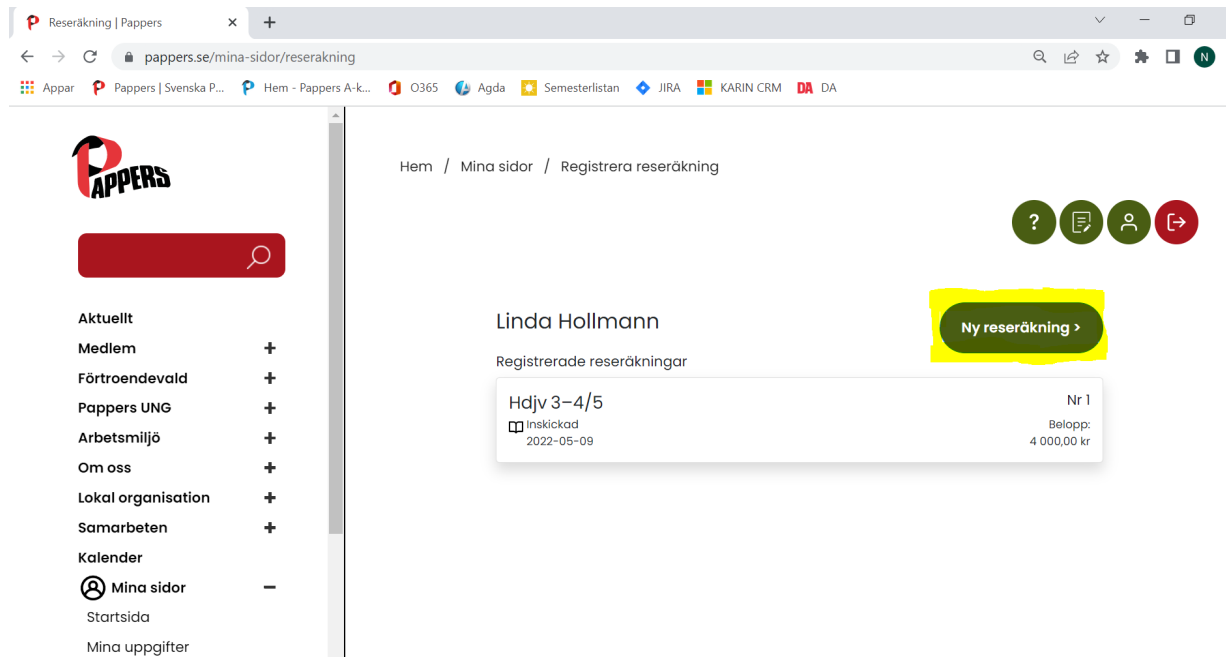
Länk: [pappers.se/mina-sidor](https://pappers.se/mina-sidor)

## Steg 2 – REGISTRERA RESERÄKNING

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

## Steg 3 – NY RESERÄKNING

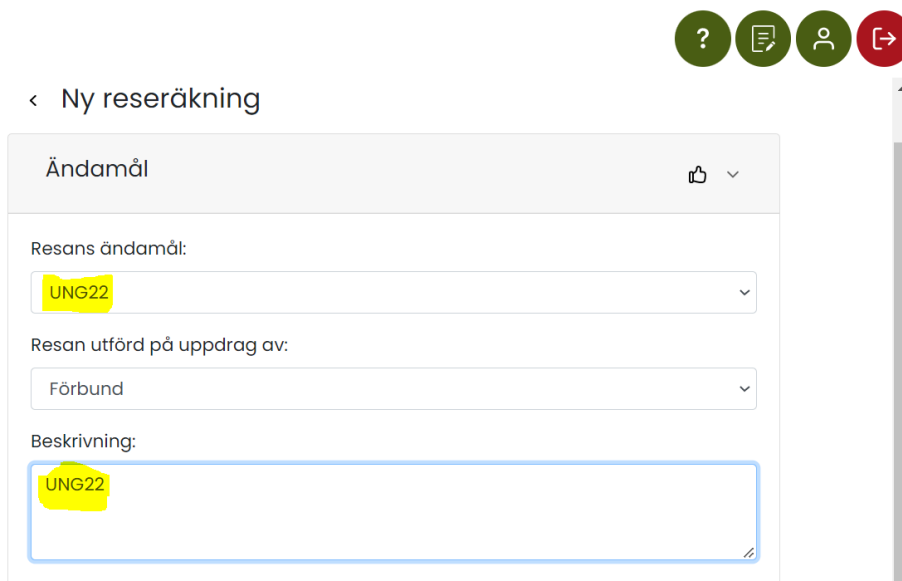
Klicka på knappen "Ny reseräkning" uppe till höger.



The screenshot shows a web browser window with the URL [pappers.se/mina-sidor/reserakning](https://pappers.se/mina-sidor/reserakning). The page title is "Reseräkning | Pappers". The breadcrumb navigation is "Hem / Mina sidor / Registrera reseräkning". On the left is a navigation menu with the Pappers logo and a search bar. The menu items are: Aktuellt, Medlem (+), Förtroendevald (+), Pappers UNG (+), Arbetsmiljö (+), Om oss (+), Lokal organisation (+), Samarbeten (+), Kalender, Mina sidor (-), Startside, and Mina uppgifter. On the right side of the page, there are four circular icons: a question mark, a document, a person, and a right arrow. Below these icons is a yellow button labeled "Ny reseräkning >". Underneath the button, the user's name "Linda Hollmann" is displayed. Below the name is the text "Registrerade reseräkningar". A card shows a reservation for "Hdjv 3-4/5" with a status of "Inskickad" and a date of "2022-05-09". To the right of this card, it says "Nr 1" and "Belopp: 4 000,00 kr".

## Steg 4 - ÄNDAMÅL

Hem / Mina sidor / Registrera reseräkning



< Ny reseräkning

Ändamål

Resans ändamål:  
UNG22

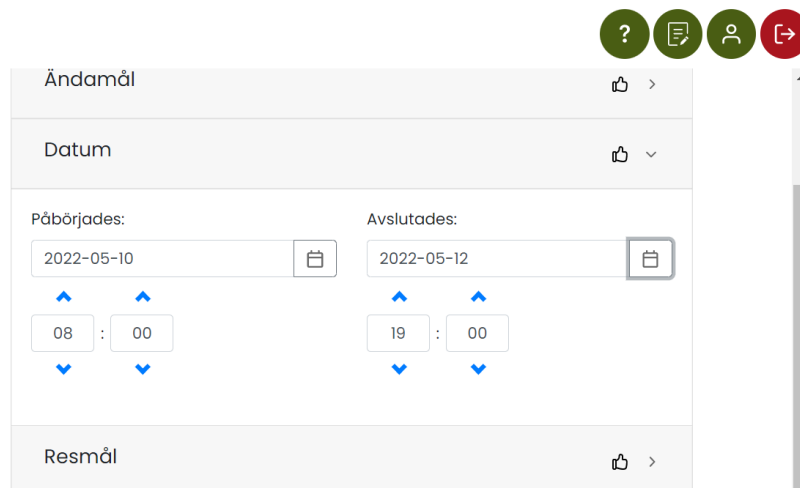
Resan utförd på uppdrag av:  
Förbund

Beskrivning:  
UNG22

- 1) I rullgardinslistan för "Resans ändamål" välj UNG22.
- 2) I fältet "beskrivning" skriv in UNG22.  
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 direkt vidare till sida två → ERSÄTTNINGAR OCH ARVODEN  
(OBS! Du behöver alltså inte fylla i varken "Resmål" eller "Kontering")

## < Ny reseräkning

Ändamål	👍 >
Datum	👍 >
Resmål	👍 >
Kontering	👍 >

✓ Spara Nästa >

### Steg 6 – ERSÄTTNINGAR OCH ARVODEN

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

#### < Ny reseräkning

Ersättningar och arvoden	0,00 kr ▾
<small>📘 Lägg till en rad per datum du begär ersättning för. Klicka på <b>Lägg till</b>, välj typ av ersättning och fyll i antal timmar. Du behöver själv räkna ut ditt timbelopp. Kom ihåg att räkna med semesterlön och ATK.</small>	
<span>+ Lägg till</span>	
Bilresor/milersättning	0,00 kr >

#### < Ny reseräkning

Ersättningar och arvoden	0,00 kr ▾										
<small>📘 Lägg till en rad per datum du begär ersättning för. Klicka på <b>Lägg till</b>, välj typ av ersättning och fyll i antal timmar. Du behöver själv räkna ut ditt timbelopp. Kom ihåg att räkna med semesterlön och ATK.</small>											
<table border="1"><thead><tr><th>Datum</th><th>Typ av ersättning</th><th>Antal</th><th>Belopp</th><th>Summa</th></tr></thead><tbody><tr><td>10/5</td><td><input type="text"/></td><td>0</td><td>0</td><td>0,00</td></tr></tbody></table> <p><small>faktisk förklarad arbetsinkomst, timmar</small></p>		Datum	Typ av ersättning	Antal	Belopp	Summa	10/5	<input type="text"/>	0	0	0,00
Datum	Typ av ersättning	Antal	Belopp	Summa							
10/5	<input type="text"/>	0	0	0,00							
<span>+ Lägg till</span>											
Bilresor/milersättning	0,00 kr >										



- 2) I raden du då får upp välj "faktiskt förlorad arbetsinkomst, timmar" i fältet "typ av ersättning".
- 3) Skriv antal timmar som du begär ersättning för.  
**OBS! Endast de timmar du faktiskt skulle ha jobbat medan du var på UNG-eventet.**
- 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 du begär ersättning för.
- 6) Gör likadant för alla dagar du deltagit på eventet.  
Gå till nästa block → BILRESOR OCH MILERSÄTTNING om du har rest till eventet med egen bil.

### Steg 7 – BILRESOR OCH MILERSÄTTNING (endast för dig som rest med egen bil)

- 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	
<small>ⓘ Ange datum eller dag under perioden, vilken sträcka du har kört, samt antal kilometer. Mer information finns under <a href="#">Hjälp</a>.</small>			
Datum	Resväg	km	Summa
10/5	Norrköping - Stockholm	162	534,60
11/5	Stockholm-Norrköping	162	534,60
			<a href="#">+ Lägg till</a>

- 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 ▾

**i** 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="⬇"/>

- 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.
- 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 – 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: 2022-05-10 00:00  
 Resan avslutades: 2022-05-12 00:00  
 Uppdragsgivare: Förbund  
 Beskrivning: UNG22  
 Resmål:  
 Avstånd från hem/arbetsplats: < 10 km eller övernattat hemma  
 Ändamål: UNG22  
**Totalbelopp (brutto): 3 829,20 kr**  
 Prel. nettobelopp\*: 2 860,00 kr  
 \*Det preliminära nettobeloppet är exkl. semesterersättning, avdrag för fackföreningsavgift, förmånsavdrag för måltider m.m.

Övrigt

**Övriga kommentarer:**

**i** Här kan du meddela eventuell avvikande skattesats m.m.

Granskning

Skicka reseräkningen till:

- 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.

< Bakåt

Ta bort

Skicka in

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

Nr 2

Inskickad  
2022-05-11

Belopp:  
3 829,20 kr

Hdjv 3–4/5

Nr 1

Inskickad  
2022-05-09

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.