



KÄVLINGE!



Utbildningsmaterial Personer P Självservice

Medarbetare

Registrering av Mina resor

Innehåll

Kilometerersättning	3
Flerdygnstraktamente.....	6
Utlandstraktamente	10
Endagsförrättning – <i>gäller ej Kärolinge kommun</i>	10
Personligt utlägg – <i>gäller endast Kärolinge kommun</i>	13
Historik	16

Kilometerersättning

Välj **Min resa** i Självservice.

Välj sedan **Skapa en ny resa**.

Fyll i obligatoriska fält, välj sedan **Tillägg** för att komma vidare i registreringen.

För att registrera kilometerersättning välj **Nytt tillägg**.

Grundinformation

Tillägg

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation
Bilersättning - Km ers skatteplikt	30			

Grundinformation

Sammanfattning

Välj sedan **grön bock** för att spara tillägget.

Grundinformation

Tillägg

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation
Bilersättning - Km ers skatteplikt	30			

Nytt tillägg

Inget tillägg

Grundinformation

Sammanfattning

Ska även eventuella parkeringskvitto registreras väljer man **Nytt tillägg** om inte välj **Sammanfattning** för att komma vidare.

☰

Grundinformation
> Tillägg

Ej behandlad

[Lägg till meddelande ▾](#)

Förrättning	Km ers/ Utlägg	Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Avrese dag	2017-03-13	Bilersättning - Km ers skatteplikt	30		
Hemkomst dag	2017-03-13				
Resväg	Malmö - Lund	Utlägg - Parkering inkl moms			85
Ändamål	Besök				

Tillägg

Spara

Här visas en sammanfattning av registreringen. Man kan även skriva ett meddelande till sin chef om behov finns.

Välj sedan **Spara**.

☰

Mina resor

+ Skapa en ny resa

From:

Tom:

👁️ Visa

Km ers/ Utlägg

2017-03-13 - 2017-03-13

Ej behandlad

Besök

Simulera

Föregående

1

Nästa

Välj **Simulera**, skriv ut sammanfattningen om det finns kvitto registrerat. Fäst kvitto på sammanfattningen och lämna till chef för attest.

Flerdygnstraktamente

Förrättning som medför övernattning utom bostaden

Välj **Min resa** i Självservice.

[Kalender](#)
[Min lön](#)
[Min resa](#)
[Mina uppgifter](#)
[Min arbetstid](#)
[Handböcker](#)

Reseräkning Anställning LÖNEADMI, 0302, TV, Löneservice

Mina resor [Skapa en ny resa](#)
 From: 2017-03-01 To: 2017-03-31 [Visa](#)

Inga resor hittades

Välj sedan **Skapa en ny resa**.

[Grundinformation](#)
[Kostavdrag](#)
[Tillägg](#)

Avrese dag * 2017-03-06 Hemkomst dag * 2017-03-09 Förrättning * Flerdygnstraktamente

Avrese tid * 07:00 Hemkomst tid * 20:00 Organisation

Resväg * Malmö - Stockholm Ändamål * Kurs

[Mina resor](#) [Kostavdrag](#)

Fyll i obligatoriska fält, välj sedan **Kostavdrag** för att komma vidare i registreringen.

Datum	Frukost	Lunch	Middag
2017-03-06	Ja	Ja	Ja
2017-03-07	Ja	Ja	Ja
2017-03-08	Ja	Ja	Ja
2017-03-09	Ja	Ja	Ja

Här är det i fyllt **Ja** på de måltider som ingått i resan. Om någon måltid inte ingått välj **Inget** i rullistan.

Välj sedan **Tillägg** för att komma vidare i registreringen.

För att registrera kilometerersättning, färdtid och eventuella utlägg välj **Nytt tillägg**.

Välj aktuell **Ersättningsorsak** i rullistan. Fyll sedan i antal eller belopp. Välj sedan **grön bock** för att spara tillägget.

Färdtidsersättning utgår om man färdas under tid som inte är ordinarie arbetstid utanför den vanliga verksamhetsorten.

Väntetid som föranleds av tillfälligt uppehåll eller avbrott i färden (tågbyte eller annat byte av färdmedel) likställs med färdtid.

Färdtidsersättning utges endas för färdtid och i föregående stycke nämnd väntetid, som sammanlagt vara under minst 30 minuter.

Färd- och väntetid avrundas uppåt till närmaste hel – eller halv timme.

Upp till 10 timmar används orsak Färdtid lägre.

Ska fler ersättningar registreras väljer man **Nytt tillägg** om inte välj **Sammanfattning** för att komma vidare.

Nattraktamente

Om arbetstagaren inte kan styrka sina logikostnader kan arbetsgivaren betala ut nattraktamente med 100 kr för varje övernattnig. Nattraktamente utbetalas endast för nätter som arbetstagaren övernattat på annan plats än bostaden.

Tidig avresa (före kl. 06.00) eller sen återkomst (efter kl. 00.00) berättigar inte till nattraktamente.

Grundinformation
Kostavdrag
Tillägg

Ej behandlad

[Lägg till meddelande](#) ▾

Förrättning	Flerdygnstraktamente	Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Avrese dag	2017-03-06, 07:00	Färdtid - Färdtid lägre	4		
Hemkomst dag	2017-03-09, 20:00				
Resväg	Malmö - Stockholm				
Ändamål	Kurs				

Turer missade		Kostavdrag	Frukost	Lunch	Middag
Arbete	2017-03-06, 08:00 - 2017-03-06, 16:30				
	2017-03-07, 08:00 - 2017-03-07, 16:30	2017-03-06	Ja	Ja	Ja
	2017-03-08, 08:00 - 2017-03-08, 16:30	2017-03-07	Ja	Ja	Ja
	2017-03-09, 08:00 - 2017-03-09, 16:30	2017-03-08	Ja	Ja	Ja
		2017-03-09	Ja	Ja	Ja

Tillägg
Spara

Vänlig bortse från "Turer missade", inget som man behöver åtgärda.

Här visas en sammanfattning av registreringen. Man kan även skriva ett meddelande till sin chef om behov finns.

Välj sedan **Spara**.

Mina resor
Skapa en ny resa
From: 2017-03-01
Tom: 2017-03-31
Visa

Flerdygnstraktamente
2017-03-06 - 2017-03-09

Ej behandlad

Kurs

Simulera

Föregående
1
Nästa

Välj **Simulera**, skriv ut sammanfattningen om det finns kvitto registrerat. Fäst kvitto på sammanfattningen och lämna till chef för attest.

Utlandstraktamente

Utlandstraktamente kan inte göras i Självservice. Du fyller i en utlandstraktamentesblankett och lämnar till din chef för attest. Denna blanketten hittar du på Löneserviceenhetens hemsida under Blanketter/Gemensamma blanketter.

Endagsförrättning – gäller ej Kävlinge kommun

Tjänstgöring som arbetstagaren beordrats fullgöra på annat ställe än tjänstestället

Välj **Min resa** i Självservice.

Välj sedan **Skapa en ny resa**.

Fyll i obligatoriska fält, välj sedan **Kostavdrag** för att komma vidare i registreringen.

Grundinformation Kostavdrag Tillägg

Kostavdrag

Datum	Frukost	Lunch	Middag
2017-03-01	Ja	Ja	Ja

Grundinformation Tillägg

Här är det i fyllt **Ja** på de måltider som ingått i resan. Om någon måltid inte ingått välj **Inget** i rullistan.

Välj sedan **Tillägg** för att komma vidare i registreringen.

Grundinformation Kostavdrag Tillägg

Nytt tillägg Inget tillägg

Kostavdrag Sammanfattning

Ska kilometersättning och eventuella utlägg registreras välj **Nytt tillägg** om inte välj **Sammanfattning** för att komma vidare.

Grundinformation Kostavdrag Tillägg

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation

Kostavdrag Sammanfattning

Välj aktuell **Ersättningsorsak** i rullistan. Fyll sedan i antal eller belopp. Välj sedan **grön bock** för att spara tillägget.

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation
Bilersättning - Km erskatteplikt	140			

Kostavdrag Sammanfattning

Ska fler utlägg registreras väljer man **Nytt tillägg** om inte välj **Sammanfattning** för att komma vidare.

Ej behandlad
[Lägg till meddelande](#)

Förrättning	Endagsförrättning	Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Avrese dag	2017-03-01, 07:00	Bilersättning - Km erskatteplikt	140		
Hemkomst dag	2017-03-01, 20:00				
Resväg	Malmö - Ängelholm				
Ändamål	Kurs				

Kostavdrag	Frukost	Lunch	Middag
2017-03-01	Ja	Ja	Ja

Tillägg Spara

Här visas en sammanfattning av registreringen. Man kan även skriva ett meddelande till sin chef om behov finns.

Välj sedan **Spara**.

Välj **Simulera**, skriv ut sammanfattningen om det finns kvitto registrerat. Fäst kvitto på sammanfattningen och lämna till chef för attest.

Personligt utlägg – gäller endast Kävlinge kommun

Välj **Min resa** i Självservice.

Välj sedan **Skapa en ny resa**.

Grundinformation | Tillägg

Avrese dag * 2016-01-01 Hemkomst dag * 2016-01-01 Förrättning * Km ers/Utlägg

Resväg * Malmö Organisation

Ändamål * Böcker

Mina resor Tillägg

Fyll i obligatoriska fält, välj sedan **Tillägg** för att komma vidare i registreringen.

Grundinformation | Tillägg

Nytt tillägg Inget tillägg

Grundinformation Sammanfattning

För att registrera kvitto välj **Nytt tillägg**.

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation
Utlägg - Pers utlägg 25% moms			200	

Grundinformation Sammanfattning

Välj i rullistan den orsak som kvittot avser. Fyll i belopp. Välj sedan **grön bock** för att spara posten.

Grundinformation Tillägg

Ersättning	Antal	Apris	Belopp	Organisation
Utlägg - Pers utlägg 25% moms			200	

Nytt tillägg Inget tillägg

Grundinformation Sammanfattning

Ska fler kvitto registreras välj Nytt tillägg om inte välj **Sammanfattning** för att komma vidare.

Grundinformation Tillägg

Ej behandlad
[Lägg till meddelande](#)

Förrättning	Km ers/Utlägg	Tillägg	Antal	Apris	Belopp
Avrese dag	2016-01-01	Utlägg - Pers utlägg 25% moms			200
Hemkomst dag	2016-01-01				
Resväg	Malmö				
Ändamål	Böcker				

Tillägg Spara

Här visas en sammanfattning av registreringen. Man kan även skriva ett meddelande till sin chef om behov finns.

Välj sedan **Spara**.

Välj **Simulera**, skriv ut sammanfattningen och fäst kvitto. Lämna till chef för attest.

Historik

Välj **Min resa** i Självservice.

För att se tidigare registrerade reseräkningar välj datum i **From** och **Tom** rutorna, välj sedan **Visa**.