

Heroma Webb

Resor & Utlägg

Manual för medarbetare



Innehåll

Registrera Utlägg övrigt.....	2
Registrera Resa	3
Registrera Förrättning	3
Måltidsavdrag	4
Registrera Uppehåll i resa	4
Registrera Färdtidsersättning	5
Registrera Kilometerersättning	6
Kilometertotaler.....	6
Registrera Utlägg vid tjänsteresa.....	7
Sammanställningsbilden	8
Ta bort reseräkning	9
Status på reseräkning	9
Symboler i status- och verktygsrad.....	10
Översikt – Egna ärenden	10
Support Resor & Utlägg.....	10

Registrera Utlägg övrigt

Via *Registrera Utlägg* under menyn Resor & Utlägg söker du ersättning för privata utlägg du haft i tjänsten (ej sjukvård eller utlägg i samband med tjänsteresa).

Resor & Utlägg
Reseräkningar och utlägg

Registrera Resa
Registrera Utlägg

Utlägg övrigt (EJ sjukvård)
När du önskar ersättning för privata utlägg. Obs! Ej utlägg för sjukvård, friskvård eller utlägg i samband med tjänsteresa.

1. Ange *Datum* för utlägget.
2. Välj *Kostnadsslag* i rullisten. Var noggrann i ditt val av kostnadsslag, kontrollera momssatsen på ditt kvitto.

Datum	Kostnadsslag
2021-04-27	Välj i listan
Totalt:	

Ny rad Ta bort

3. Registrera *Belopp*.
4. Bifoga *Kvitto* genom att klicka på pilen i kolumnen Kvitto. När kvitto är bifogat visas två symboler i kolumnen, ett förstoringsglas som öppnar kvittot och en papperskorg för att ta bort kvittot.

Se manual [Bifoga kvitto](#), för mer utförlig beskrivning.

5. Om du har fler utlägg, välj *Ny rad*.
6. När du är klar, gå direkt till fliken *Sammanställning*. Här beskriver du vilket utlägg du haft. Sen återstår att *Spara* och *Skicka* ärendet för attest.

Registrera Resa

Under *Registrera Resa* finns två val; *Inrikes* och *Kilometerers/Utlägg*.

Välj *Kilometerers/Utlägg* när du enbart önskar ersättning för kilometerersättning eller har utlägg i samband med tjänsteresa. Du kan gå direkt till sidan 6-7 i manualen.

Registrera Förrättning

För att få traktamente vid tjänsteresa krävs övernattning och att du reser till en plats som ligger mer än 50 kilometer från den vanliga arbetsplatsen och bostaden.

Förrättning		Färdtid	Kilometerers.	Utlägg	Kontering	Sammanställning		
<input type="checkbox"/> Jag har inte blivit bjuden på några måltider (varken hotellfrukost, lunch eller middag)								
From	Tom	Distans		Avresa / fri text	Förrättningsort	Uppehåll	Logi	Privat
Datum	Tid	Datum	Tid					
2019-07-04	06:20	2019-07-04	18:00	Välj i listan	Skövde	Göteborg	<input type="checkbox"/>	0

Distans: Välj vilken distans som gäller d.v.s. avståndet till förrättningsorten

- Välj i listan
- 50 km eller kortare, enkel väg
- Längre än 50 km, enkel väg
- Längre än 50 km, enkel väg, resetillägg och traktamente ska inte utbetalas

Ny rad Ta bort

1. Fyll i *Datum* och *From* och *Tom* när tjänsteresan startade och slutade.
2. Välj *Distans*, avstånd enkel väg till ort/plats.
3. Fyll i *Avresa* = ort/plats du startade din tjänsteresa och *Förrättningsort*= ort/plats där tjänstgöringen har genomförts.
4. Om du haft privat boende, till exempel hos en vän eller familjemedlem, ange antal nätter under *Logi Privat*.
5. Välj *Ny rad* om du ska registrera fler tjänsteresor. Tjänsteresor med övernattning ska läggas som en egen reseräkning.
6. Om du inte blivit bjuden på några måltider (varken hotellfrukost, lunch eller middag), sätt en markering i rutan. Klicka därefter på *Nästa* eller på den flik du vill fortsätta registrera på.

Nästa

Bilden Måltidsavdrag öppnas om du inte satt en markering i rutan.

Måltidsavdrag

Måltidsavdrag														
Från		Till				Avdrag måltider			Varav Representation			Kostförmån		
Datum	Tid	Datum	Tid	Anmärkning	Land	Frukost	Lunch	Middag	Frukost	Lunch	Middag	Frukost	Lunch	Middag
2019-07-04	06:20	2019-07-04	24:00	Avresedag	SE	0	1	1	0	0	0	0	1	1
2019-07-05	06:00	2019-07-05	18:00	Hemkomstdag	SE	1	1	0	0	0	0	0	1	0
Totalt:						1	2	1	0	0	0	0	2	1

Inga måltidsavdrag Måltidsavdrag **Måltidsavdrag + Kostförmån**

Hjälp måltidsavdrag

1. Under rubriken *Avdrag måltider* fyller du i vilka måltider du blivit bjuden på. Måltider på allmänna kommunikationsmedel ska inte redovisas.
2. Om det varit en eller flera representationsmåltider ska du även fylla i detta under rubriken *Varav representation*. Kostförmån räknas fram automatiskt.
3. Stäng bilden genom att klicka på den av knapparna som är aktiv, *Måltidsavdrag* eller *Måltidsavdrag + Kostförmån*.

Om du av misstag kommit till bilden *Måltidsavdrag*, klicka på *Inga måltidsavdrag* för att komma tillbaka till fliken *Förrättning*.

Under panelen *Hjälp måltidsavdrag* finns information om måltidsavdrag, representation och kostförmån.

Registrera Uppehåll i resa

Om du haft ett privat avbrott under din tjänsteresa registreras tiderna på en egen rad med en markering i rutan *Uppehåll*.

Förrättning									
<input type="checkbox"/> Jag har inte blivit bjuden på några måltider (varken hotellfrukost, lunch eller middag)									
	From		Tom		Distans	Avresa / fri text	Förrättningsort	Uppehåll	Logi
	Datum	Tid	Datum	Tid					Privat
✓	2019-10-21	06:00	2019-10-23	08:00	Längre än 50 km, enkel väg	Skövde	Stockholm	<input type="checkbox"/>	0
✓	2019-10-23	08:00	2019-10-23	20:00	Längre än 50 km, enkel väg		Privat uppehåll	<input checked="" type="checkbox"/>	0
✓	2019-10-23	20:00	2019-10-25	19:00	Längre än 50 km, enkel väg	Stockholm	Skövde	<input type="checkbox"/>	0

Ny rad Ta bort

Registrera Färdtidsersättning

Om du reser i ditt arbete på tid som ligger utanför din arbetstid kan du få färdtidsersättning. Det gäller under förutsättning att resmålet ligger mer än 50 km från ditt tjänsteställe/bostad och att resan uppgår till minst 30 minuter.

Observera!

Fliken Färdtid ska inte fyllas i om du samtidigt varit instämplad och får kompensation i till exempel flex- eller årsarbetstid.

Förrättning		Färdtid		Kilometerers.		Utlägg		Kontering		Sammanställning	
Färdtidsersättning											
Från		Till		Distans	Destination		Ers.typ	Tim	Belopp	Sov.	
Datum	Tid	Datum	Tid		Från	Till					
2019-07-04	06:20	2019-07-04		Längre än 50 km, enkel väg	Skövde	Göteborg		0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	
2019-07-05		2019-07-05	18:00	Längre än 50 km, enkel väg	Göteborg	Skövde		0,00	0,00	<input type="checkbox"/>	
								0,00	0,00		

Ny rad Ta bort

Information hämtas från fliken Förrättning. Du kan själv justera klockslagen om annan restid ska gälla.

1. Fyll i de klockslag du nådde respektive lämnade målet för din tjänsteresa.
2. Om du haft sovplats på färdmedel mellan kl. 22.00-06.00 ska rutan Sov fyllas i.
3. Klicka på *Nästa* eller på den flik du vill fortsätta registrera på.

Nästa

Registrera Kilometerersättning

Under fliken Kilometerersättning registrerar du körda kilometer.

Förrättning	Färdtid	Kilometerers.	Utlägg	Kontering	Sammanställning	
Kilometerersättning						
Datum	Transportsätt	Destination		Km	Belopp	
		Från	Till		Skf	Skp
2021-01-22	Välj i listan Välj i listan Inställeleresa vid beredskap Privat bil - biogas, el Privat bil - övriga drivmedel Avtal förmånsbil	Skövde	Göteborg	160	0,00	0,00
Totalt:				160	0,00	0,00
Transportsätt: Välj						
Ny rad						
Ta b						

1. Fyll i *Datum*. Om du reser fram och tillbaka samma dag registrerar du resan på en rad, tur och retur.
2. Välj *Transportsätt*. Välj *Inställeleresa vid beredskap* om du rest från bostad till arbetsplats i samband med beredskapstjänstgöring. Välj *Privat bil – biogas, el* när du rest med privat elbil eller biogasbil (ej elhybrid, laddhybrid eller naturgas). Valet *Avtal förmånsbil* gäller för medarbetare som har ett avtal om förmånsbil med förmånsbeskattning.
3. Ange *Från* och *Till* den plats/ort resan med bil startade och slutade.
4. Registrera antal *Kilometer* du kört.
5. Om du ska registrera fler tjänsteresor, välj *Ny rad*.
6. När du är klar, klicka på *Nästa* för att registrera utlägg eller gå direkt till fliken *Sammanställning*.

Kilometertotaler

Högst upp på sidan Kilometerersättning finns panelen Kilometertotaler som kan expanderas. Här får du information om hur många kilometer du har kört.

Kilometertotaler								
Totalvärden		Km	Skf	Skp	Totaler			
Transportsätt	År				Tillägg Skf	Tillägg Skp	Km	Belopp
Privat bil	2016	536	991,60	562,80	0,00	0,00	536	1554,40
Privat bil	2017	94	173,90	98,70	0,00	0,00	94	272,60
Privat bil	2018	58	107,30	60,90	0,00	0,00	58	168,20
Privat bil	2019	295	545,75	309,75	0,00	0,00	295	855,50

Registrera Utlägg vid tjänsteresa

Under fliken Utlägg registrerar du de utlägg du haft under tjänsteresan, en rad för varje utlägg. Tänk på att alltid bifoga kvitto för de utlägg du haft.

Förrättning	Färdtid	Kilometerers.	Utlägg	Kontering	Sammanställning			
Utlägg								
Datum	Kostnadslag	Valuta	Kurs	Antal	Belopp	EM	Moms	Kvitto
2019-07-08	Parkering inrikes	SEK	1,0000	0	20,00	<input type="checkbox"/>	4,00	
2019-07-09	Använt privat periodkort	SEK	1,0000	0	533,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
2019-07-10	Hotellparkering inrikes, kvitto saknas	SEK	1,0000	0	20,00	<input type="checkbox"/>	0,00	
Totalt:								
Ny rad		Ta bort						

Notering
Fick inget kvitto i parkeringsautomaten.

- Ange *Datum* för utlägg.
- Välj *Kostnadslag* i rullisten. Var noggrann i ditt val av kostnadslag eftersom de har olika momssatser. Om du har haft utlägg för privat periodkort eller kontoladdning, se manual [Privata kort vid tjänsteresor](#)
- Registrera *Belopp*.
- Bifoga *Kvitto* genom att klicka på pilen i kolumnen Kvitto. När kvitto är bifogat visas två symboler i kolumnen, ett förstoringsglas som öppnar kvittot och en papperskorg för att ta bort kvittot.

Se manual [Bifoga kvitto](#), för mer utförlig beskrivning.
- Om du har fler utlägg, välj *Ny rad*.
- När du är klar, hoppa över fliken Kontering och gå direkt till fliken Sammanställning.

Sammanställningsbilden

I den sista fliken Sammanställning sparar och skickar du reseräkningen vidare för attest och utbetalning.

Information

Ändamål/beskrivning

24/6 Kungälv, APM
25/6 Vänersborg, Utbildning Heroma

Resenär: Anna Heromasson Status: Initial
Anst-ID: 2000 Totalbelopp: 326,68
Hemkostnadsställe: R77760 Skövde Regionens Hus Verifikationsid: 194556
Attestansvarig: Ante Johansson **Kvitton bifogade**

Färdtid - 299,68 kr
Utlägg - 27,00 kr
Sammanställning
Förmån - 98,00 kr

Ärendehantering

Spara Preliminärt Skicka Avbryt

Spara Visa logg

Skriv meddelande

Här kan du skriva ett meddelande till attestanten



1. Fyll i *Ändamål/beskrivning* för dina tjänsteresor, med datum, ort och syfte.
2. Kontrollera att namnet på Attestansvarig är rätt, annars kontakta din chef.
3. Under panelerna, som går att öppna, ser du sammanställningen av det du registrerat. Ett gem visas när kvitto finns bifogat.
4. Skriv eventuellt meddelande till attestanten, till exempel om reseräkningen ska konteras på annat ansvar.
5. *Spara* reseräkningen. Du kan gå tillbaka och ändra i flikarna, men tänk på att spara på nytt.
6. Klicka på *Skicka*.

Ta bort reseräkning

De reseräkningar som du startat eller sparat preliminärt kan du ta bort via papperskorgen under Mina personliga ärenden på startsidan.

Mina ärenden

Mina personliga ärenden

RESERÄKNING 0 INRIKES 2020-12-17 - Parkering möte	Startat	
RESERÄKNING 251297 KILOMETERERS/UTLÄGG 2020-11-16 - Skara 2	Attesterad	

Om du vill ta bort en reseräkning som är sparad, skicka reseräkningen till attestanten för makulering. För att ta bort en reseräkning med status *Pågående*, be attestanten makulera reseräkningen eller returnera reseärendet till dig för makulering.

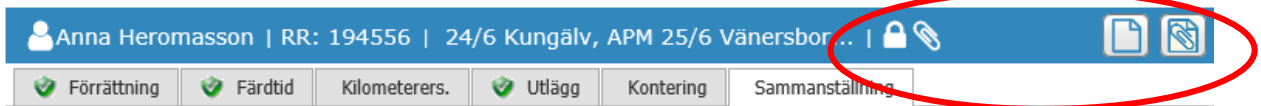
Status på reseräkning

Under Status på ärenderaden ser du var i ärendeflödet reseräkningen är:

Startat	reseräkningen är påbörjad, sparad preliminärt eller sparad.
Pågående	reseräkningen är skickad till attestant.
Returnerad	reseräkningen har skickats tillbaka till dig för åtgärd.
Makulerad	du själv eller attestanten har avslagit reseräkningen.
Attesterad	reseräkningen är granskad och godkänd, men ännu inte skickad för utbetalning till nästa lön.
Utanordnad	reseräkningen är utanordnad och betalas ut på nästkommande lön eller är redan utbetald.

När reseräkningen är utanordnad är den synlig i Heroma Webb i 30 dagar. Därefter sker automatisk arkivering.

Symboler i status- och verktygsrad



I den blå raden i reseräkningen visas några olika symboler:

- Hänglås, öppet eller stängt, som visar om du kan göra ändringar i reseräkningen.
- Gem, visar att det finns en bifogad kvittobilaga.
- Reseräkningsdokument, med eller utan kvittobilaga, om du vill granska eller skriva ut reseräkningen.

Översikt – Egna ärenden

Under *Resor & Utlägg – Översikt* i vänstermenyn hittar du dina egna ärenden sorterade i datumordning med det senaste datumet överst. För att titta närmare på ett ärende, klicka på pilen till vänster.

Ärendeöversikt - Resor & Utlägg ☆ 🗨

Egna ärenden							
Beskrivning	V-ID	Status	Från datum	Till datum	Totalbelopp	Person	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RR Kilometerers/Utlägg: Styrelsemöte	251303	Utanordnad	2020-12-17	2020-12-17	66,70	Maria Johans...	<input type="text"/>
<input type="button" value="Öppna"/>	<input type="button" value="Kopiera"/>					Övrigt	<input type="text"/>
Kilometerers	Resmål			Km	Belopp		
2020-12-17	Kungsbacka			23	66,70 Kr		

Support Resor & Utlägg

Om du behöver hjälp eller har frågor om din reseräkning, kontakta ditt löneteam för support.

Om du har frågor om avtal och policy vid tjänsteresor, kontakta din chef.