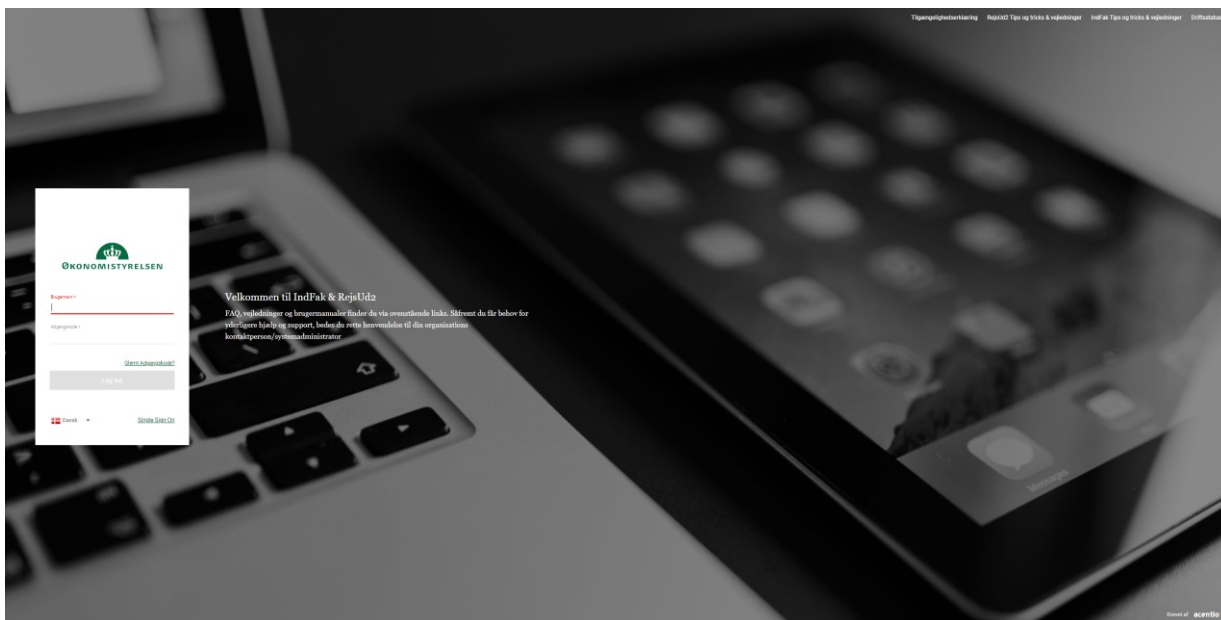


Rejseafregning

Særlig censur EUD

RejsUd



Adgang til RejsUd foregår via følgende link: www.indfak2.dk

Hvis har spørgsmål til indholdet af denne guide, kan du skrive til pethonorar@stukuvvm.dk.

Oprettelse i RejsUd

Hvis du mangler at blive oprettet i RejsUd, skal du udfylde følgende blanket: [CPR-blanket \(survey-xact\)](#).

Første gang du logger på

Når du logger på første gang, skal du indtaste dit brugernavn og derefter klikke på "Glem adgangskode?". Dit brugernavn er den mailadresse, hvor loginoplysningerne blev fremsendt til. Følg anvisningen som dukker op. Du vil dernæst modtage en autogeneret mail, som indeholder et link, der er aktivt i 20 minutter. Klik på linket og følg anvisningen. Bemærk at der kan gå nogle minutter, før du modtager mailen.

Husk: Adgangskoder skal være på mindst 12 karakterer og have mindst et stort bogstav, et tal og et specialtegn (f.eks. stjerne eller udråbstegn).

Bemærk: Den 25. juni 2024 besluttede Økonomitrykelsen at opdatere log-in systemerne. Dette indebærer, at du nu også skal bruge en authenticator app, når du anvender RejsUd. PET har udarbejdet en guide til opsætning af authenticator, som du finder på uvm.dk: [Vejledning til opsætning af authenticator \(uvm.dk\)](#).

Rejseafregningen består af 5 dele som gennemgås på de næste sider:

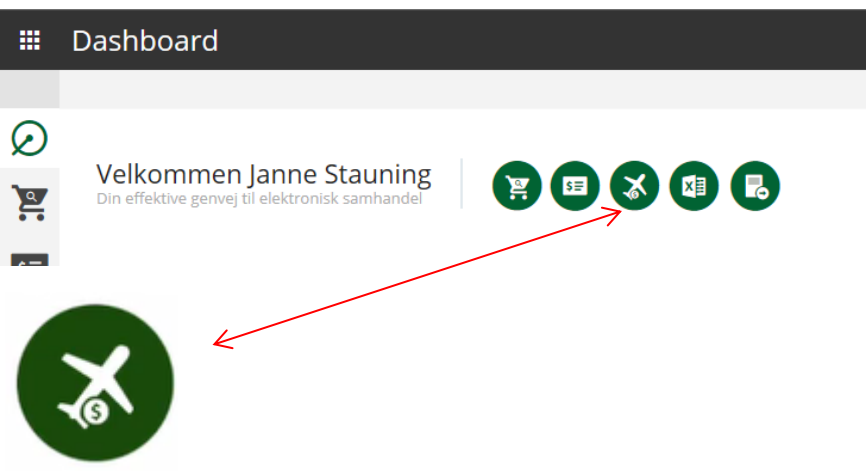
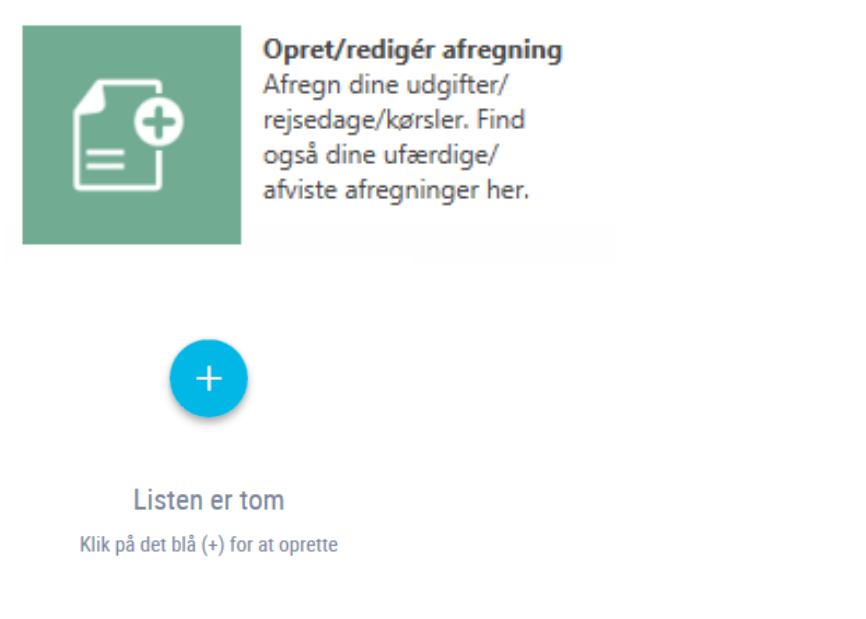
Del 1 – Rejsens formål og kontering

Del 2 – Rejsedage og måltider

Del 3 – Udgifter (broafgifter, tog/bus mv.)

Del 4 – Kørsel i egen bil

Del 5 – Send afregningen

Velkomstbillede/Dashboard Når du er kommet ind i RejsUd, får du følgende 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. Klik på det blå plus-ikon for at oprette ny afregning.	

Udfyld afregningsdetaljerne (<i>felder markeret med * skal udfyldes</i>) Afregningsnavn: Eks: "Møde som særlig censor EUD" Afregningsskabelon: Vælg "2. – Udgifts- og/ eller Kørsels-afregning" Formål: Vælg 1 – Danmark	 Generelle oplysninger Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af den valgte afregningsskabelon. Afregningsdetaljer Afregningsnavn * Møde som særlig censor EUD Afregningsskabelon * 2 - Udgifts- og/eller Kørselsafregning Formål * 1 - Danmark
---	--

Del 2 – Rejsedage og måltider

Klik på fanen **Rejsedage** og klik på det blå **plus-ikon** og følg anvisningerne på skærmen for at:

- tilføje tidspunkt for afrejse og hjemkomst.
- sætte flueben ud for de måltider du har fået på tjenesterejsen *(i eksemplet har bruger fået frokost og aftensmad på første dag og morgenmad og frokost på anden dag)*

Klik på **Gem**

i
Generelle detaljer

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

Varighed

Afrejsedato *

04-09-2019

Afrejsetid *

07:15

Hjemkomstdato *

05-09-2019

Hjemkomsttid *

19:20

🍴
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.

Døgn	Land og Dato	Morgen... (1 af 2)	Frokost (2 af 2)	Aftens... (1 af 2)
	Danmark, Kolding	☐	☒	☐
1 ^o	ons. 4. sep. 2019 07:15 - tor. 5. sep. 2019 07:15	☐	☒	☒
2 ^o	tor. 5. sep. 2019 07:15 - tor. 5. sep. 2019 19:20	☒	☒	☐

Del 3 – Udgifter (broafgifter, tog/bus mv.)

Klik på fanen **Udgifter**.

Klik på **+ Ny** eller det blå **plus-ikon** for at oprette en udgift.

Udfyld felterne markeret med *, undtagen "Betalingsmiddel".

Tilføj bilag for udgiften.

Tilføj beløb for udgiften.

Klik på **Gem**

Klik på **"+ Ny"** øverst til venstre for at oprette en ny udgift.

Hovedmenu > Opret/redigér afregning

Kladder > Ny afregning > Møde med Emballagegruppen > Ny udgift

✓ Gem ✕ Fortryd

Generelle detaljer

Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af omkostningstypen.

Dato *
20-05-2018

Omkostningstype *
Tog- og busbilletter

Formål *
1 - Danmark

Beskrivelse *
København-Vejle-København

Betalingsmiddel *
Kontantudlæg

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

Bilagsreference

Beløb

Angiv beløb og valuta.

Beløb *
780,00

Valuta *
DKK

Del 4 – Kørsel i egen bil

Klik på fanen **Kørsler** til højre i skærmbilledet.

Klik på **+ Ny** eller det blå **plus-ikon** for at oprette en kørsel.

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.

Færge

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

Aktivér **Tur/retur** hvis du skal samme vej hjem.

Skriv begrundelse for omvej.

Bemærk: RejsUd2 kontrollanten foretager kontrol af kilometerantal ved manuel indtastning.

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

Har du kørt en omvej, skal du vedhæfte kortvisningen eller rutebeskrivelsen.

Klik på **Gem**

Kørsler

Generelle detaljer

Angiv formål og beskrivelse af kørslen.

Formål *

1 - Danmark

Beskrivelse *

København-Vejle-København via Storebælt

Kørselsoplysninger

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

Afrejседato *

20-05-2018

Ankomstdato (hvis anden end afrejs...)

DD-MM-YYYY

Fra *

STUK 26, Frederiksholms Kanal

Til *

Englandsvej 12, 7100 Vejle

Anvend kilometer fra Google Maps

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

Kilometer *

240,66

Tur/retur

Vælg ved identisk hjemtur.

Kørte kilometer i alt: 481,33 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 12 345



På efterfølgende skærbillede kan du nu se alle de registrerede kørsler:

Klik på **papirflyveren** i højre øverste hjørne for at komme til overbliksbilledet og til afsendelse af afregningen

Hovedmenu > Opret/redigér afregning		
Kladder > Møde med Emballagegruppen		
Udgifter		
+ Ny		
	Beskrivelse / Formål	Periode ▲ Fra/Til
	København-Vejle-København via Storebælt 1 - Danmark	Søn. 20. maj 2018 Søn. 20. maj 2018
	København-Vejle-København via Storebælt 1 - Danmark	Søn. 20. maj 2018 Søn. 20. maj 2018
		
STUK 26 Englandsvej 12, 7100 Vejle		
STUK 26		

Del 5 – Send afregningen

Efter klik på **papirflyver**, får du et overblik over afregningen.

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

Klik på **Send afregning** for at bekræfte afregningen og afsende den til endelig godkendelse i Styrelsen for Undervisning og Kvalitet

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

'Møde med Emballagegruppen' - (tryk på printikon for at se detaljeret oversigt)

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

Møde med Emballagegruppen

Beløb (DKK)

Udgifter total
933,76 DKK

Ansæt total
933,76 DKK

Ansæt total
933,76 DKK

(Beløb som indberettes til SKAT: 933,76 DKK)

Kørselsgodtgørelse

Hovedmenu > Opret/redigér afregning

Kladder > Send afregning

 **Send afregning**  Fortryd



Mine afregninger til behandling

Følg status på dine afregninger under behandling. Afsluttede afregninger findes i dit afregningsarkiv.



Afregningsarkiv

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