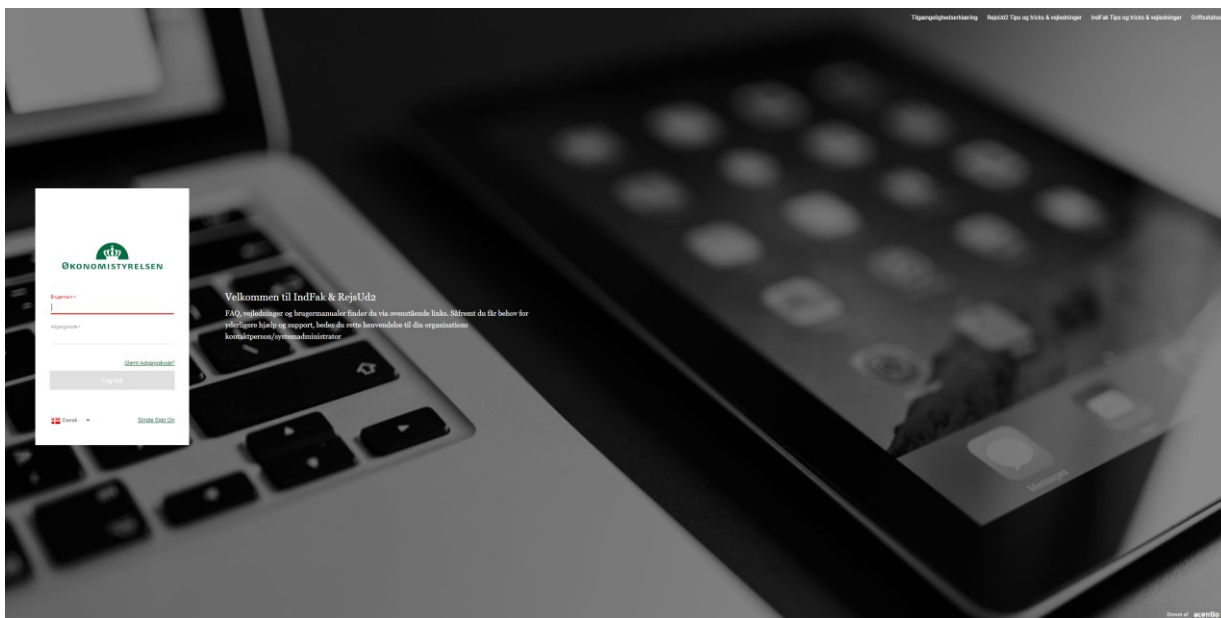


Rejseafregning

Opgavekommission

RejsUd2



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

Hvis har spørgsmål til indholdet af denne guide, kan du skrive til pethonorar@stukuvn.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 "Glempt 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 Økonomistyrelsen 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:

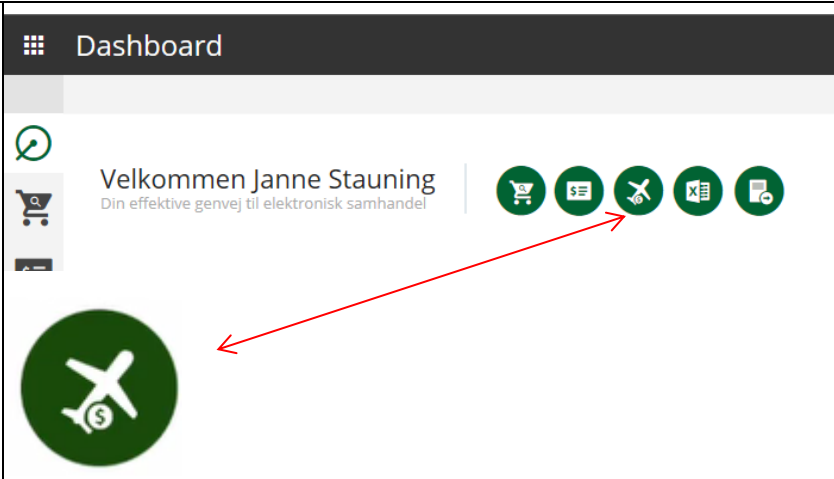
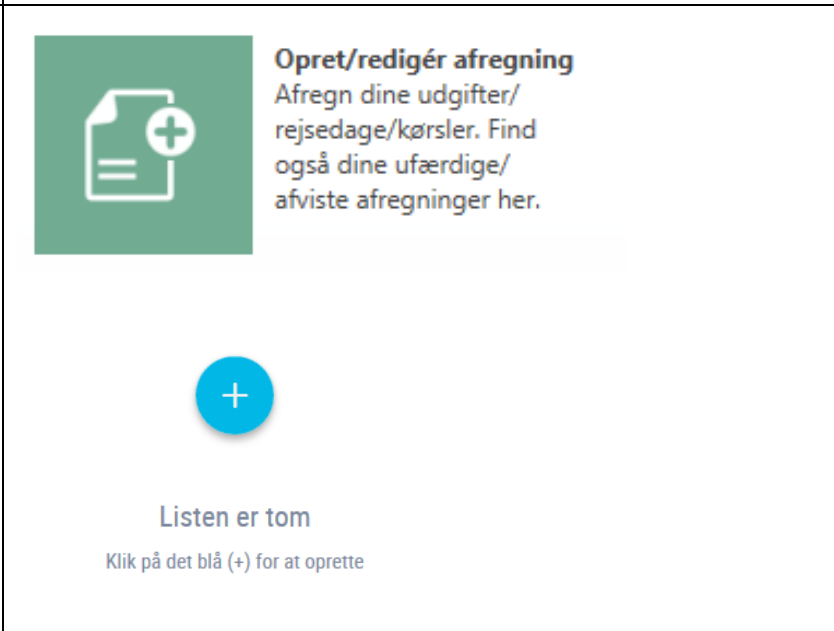
Del 1 – Rejsens formål og kontering

Del 2 – Rejsedage og måltider


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

Del 4 – Kørsel i egen bil samt færgeoverfart

Del 5 – Send afregningen

<p>Velkomstbillede/Dashboard</p> <p>Når du er kommet ind i RejsUd, får du følgende velkomstbillede. I systemet benævnes det Dashboard.</p> <p>Klik på ikonet med flyvemaskinen for at komme til hovedmenuen for RejsUd</p>	
<p>Del 1 – Rejsens formål og kontering</p> <p>Klik på Opret/redigér afregning.</p> <p>Under dette ikon finder du alle dine kladder og returnerede afregninger.</p> <p>Klik på det blå plus-ikon for at oprette ny afregning.</p>	

<p>Udfyld afregningsdetaljerne (<i>felder markeret med * skal udfyldes</i>)</p> <p>Afregningsnavn: Eks: "Kommissionsmøde, Engelsk B hf". Bemærk at du <i>ikke</i> skal skrive dit eget navn som afregningsnavn.</p> <p>Afregningsskabelon: Vælg "1. Rejseafregning (Rejsedage, udgifter og kørsel)"</p> <p>Formål: Vælg 1 – Danmark</p>	<p>i Generelle oplysninger Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af den valgte afregningsskabelon.</p> <p>Afregningsdetaljer</p> <p>Afregningsnavn *</p> <input type="text" value="Kommissionsmøde Engelsk B, hf"/> <p>Afregningsskabelon *</p> <input type="text" value="1 - Rejseafregning (udgifter, rejsedage og kørsel)"/> <p>Formål *</p> <input type="text" value="1 - Danmark"/>
<p>Rejseoplysninger: Udfyld dato for afrejse og for hjemkomst enten manuelt, eller ved valg fra kalender-ikonet.</p> <p>(Tidspunkt for afrejse og hjemkomst udfyldes senere under <i>Rejsedage</i>).</p>	<p>✈ Rejseoplysninger Hvornår og hvor har du rejst</p> <p>Rejsedage</p> <p>Afrejsedato * <input type="text" value="04-09-2019"/>  Hjemkomstdato * <input type="text" value="05-09-2019"/> </p> <p>Afrejsested</p> <p>Land * <input type="text" value="Danmark"/> By * <input type="text" value="København"/></p> <p>Destination</p> <p>Land * <input type="text" value="Danmark"/> By * <input type="text" value="Vejle"/></p>

<p>Kontering: Udfyld konteringen som vist til højre:</p> <p>Obs: under Sted skal der vælges mellem: 5100 STX prøver mv. eller 5110 HF prøver mv.</p> <p>Skriv navnet på faget i Projekt</p> <p>Klik på Gem for at fortsætte til næste skærbillede</p>	<p> Kontering Her kan du angive kontering. Felter som er markeret med en * er obligatoriske.</p> <p>Delregnskab *</p> <input type="text" value="323 - ALMENGYMNASIALE EKSAMINER MV."/> <p>Sted *</p> <input type="text" value="5110 - HF prøver mv. (kun §20.87.01)"/> <p>FI-formål *</p> <input type="text" value="530 - Prøver mv. på VEU og Forb. Tilb. (kun §20.87)"/> <p>Aktivitet *</p> <input type="text" value="5100 - Opgavekommissioner (kun §20.87.01)"/> <p>Projekt *</p> <input type="text" value="50180 - Engelsk (kun §20.87.01)"/> <input type="text" value="50190 - Engelsk A (kun §20.87.01)"/> <input checked="" type="text" value="50200 - Engelsk B (kun §20.87.01)"/> <input type="text" value="Eng"/>
---	---

Del 2 – Rejsedage og måltider

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

1. tilføje tidspunkt for afrejse og hjemkomst.
2. 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**

Generelle detaljer

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

Varighed

Afrejседato *

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°

ons. 4. sep. 2019 07:15 · tor. 5. sep. 2019
07:15

2°

tor. 5. sep. 2019 07:15 · tor. 5. sep. 2019 19:20

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

Klik på fanen **Udgifter**

Klik på "+ Ny" øverst til venstre eller på det blå **plus-ikon** for at oprette ny udgift.

Udfyld felterne markeret med *, undtagen "Betalmingsmiddel".

Tilføj bilag for udgiften.

Tilføj beløb for udgiften.

Klik på **Gem**

Kladder > Vejledning til RejsUd

Udgifter

+ Ny

i Generelle detaljer

Udfyld felterne. Felterne kan variere afhængigt af omkostningstypen.

Dato *

04-09-2019

Omkostningstype *

Tog- og busbilletter

Formål *

1 - Danmark

Beskrivelse *

København-Vejle t/r

Betalmingsmiddel *

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 *

672,00

Valuta *

DKK



Del 4 – Kørsel i egen bil

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

Klik på **+ Ny** eller det blå **plusikon** 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 færgehavn og fra færgehavn 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

i **Generelle detaljer**
Angiv formål og beskrivelse af kørslen.

Formål *
1 - Danmark

Beskrivelse *
København til Best Western Kryb i Ly

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

Afrejседato * 04-09-2019 **Ankomstdato (hvis anden end rejse...)** DD-MM-YYYY

Fra * Frederiksholms Kanal 26 **Til *** Best Western Kryb i Ly

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

Kilometer * 219,69

Tur/retur
Vælg ved identisk hjemtur.
Korte 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

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 kontrol og endelig godkendelse i STUK

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

+ Ny

Beskrivelse / Formål	Periode	Fra/Til
København til Best Western Kryb i Ly 1 - Danmark	Ons. 4. sep. 2019 Ons. 4. sep. 2019	Best Western Kryb i Ly Frederiksholms Kanal 26
København til Best Western Kryb i Ly 1 - Danmark	Ons. 4. sep. 2019 Ons. 4. sep. 2019	Frederiksholms Kanal 26 Best Western Kryb i Ly

Beløb (DKK)

Udgifter total
1.756,35 DKK

Ansæt total
1.756,35 DKK

Ansæt total
1.756,35 DKK

(Beløb som indberettes til SKAT: 1.084,35 DKK)

Udgifter (personlig hæftelse)
672,00 DKK

Kørselsgodtgørelse
869,98 DKK

Rejsegodtgørelse
214,37 DKK

Udbetales til ansat
1.756,35 DKK

Ansæt total
1.756,35 DKK

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).