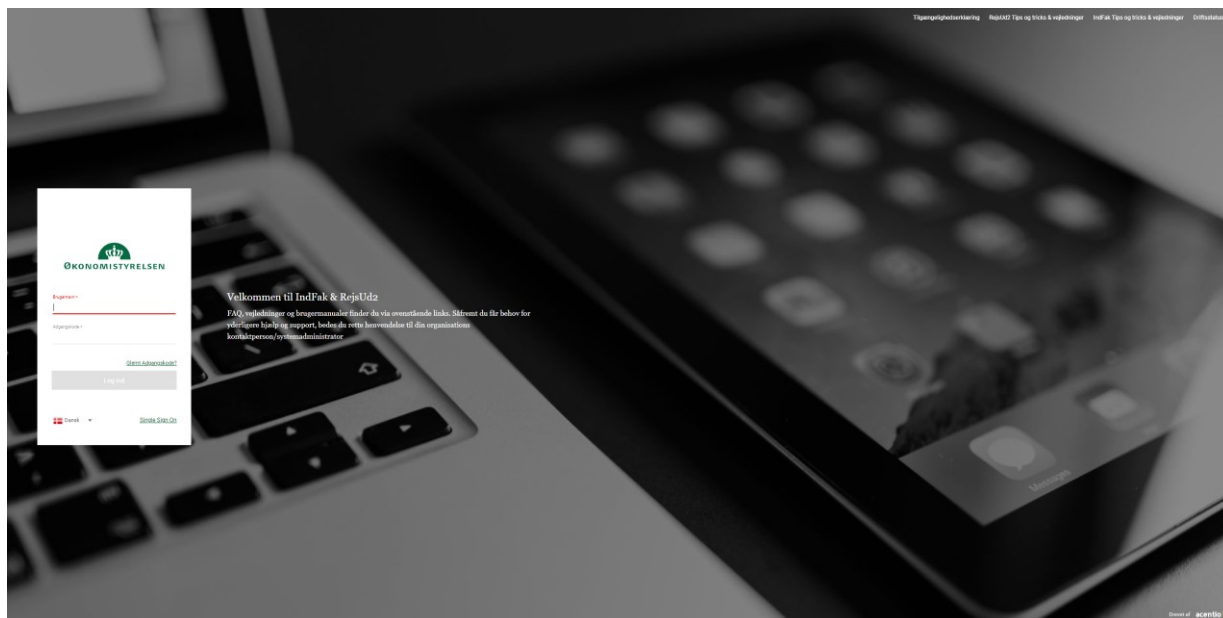


Rejseafregning

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@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 "Glemt 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:

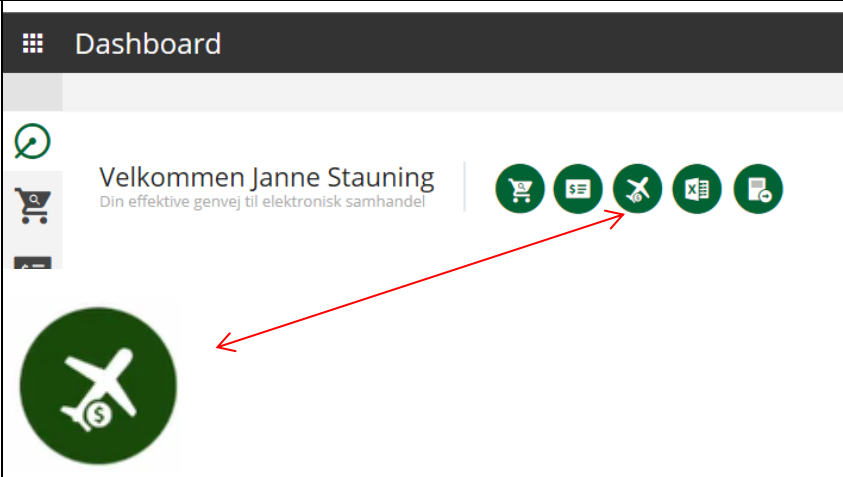
Del 1 – Rejsens formål og kontering

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

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 kladder og returnerede afregninger. Klik på det blå plus-ikon for at oprette ny afregning.	

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

Kontering: Udfyld konteringen som vist til højre: Obs: under Sted skal der vælges mellem: 5120 HHX prøver mv. eller 5130 HTX prøver mv. eller 5140 EUX prøver mv. Skriv navnet på faget i Projekt Klik på Gem for at fortsætte til næste skærmbillede	0101 1010 Kontering Her kan du angive kontering. Felter som er markeret med en * er obligatoriske. Delregnskab * 320 - ERHVERVSGYMNASIALE EKSAMINER Sted * 5120 - HHX prøver mv. (kun §20.87.01) FI-formål * 530 - Prøver mv. på VEU og Forb. Tilb. (kun §20.87 Aktivitet * 5100 - Opgavekommissioner (kun §20.87.01) Projekt * 50180 - Engelsk (kun §20.87.01) 50190 - Engelsk A (kun §20.87.01) 50200 - Engelsk B (kun §20.87.01) 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 "Betalingsmiddel".

Tilføj bilag for udgiften.

Tilføj beløb for udgiften.

Klik på **Gem**

Kladder > Vejledning til RejsUd

Udgifter

+ Ny

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

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 *

672,00

Valuta *

DKK



Del 4 – Kørsel i egen bil

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

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 færgeshavn og fra færgeshavn 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 til Best Western Kryb i Ly

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 afrejse...)
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

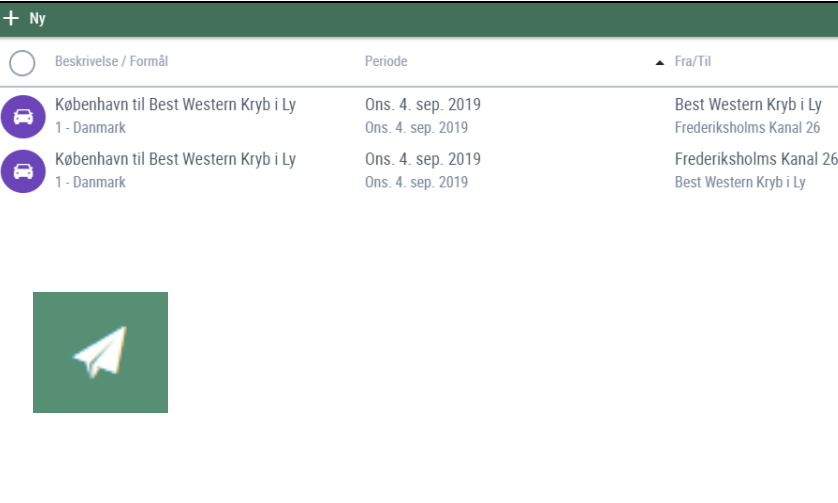
☐ Knallert/cykel

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	