

## Flex HRM Resor och utlägg- lathund för medarbetare

### Snabbguide – 8 enkla steg



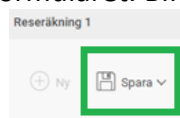
1. För muspekaren över ikonen "Resor" i den vänstra marginalen och klicka på "reseräkning"

2. Välj "Ny"



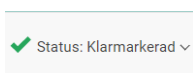
3. Fyll i formuläret. Bifoga kvitton.

4. Spara



5. Kontrollera att allt ser rätt ut och att du inte får felmeddelande i nedre, högra hörnet.

6. Klarmarkera.



7. Din reseräkning går till den chef som du valt för attest.

8. Skriv vid behov ut reseräkningen, häfta fast originalkvitton och skicka till ekonomi för godkännande. Din chef attesterar genom systemet och när allt är klart betalas reseräkningen ut enligt gällande rutin.

#### Tips:

Utlägg och resor hanteras enklast i mobilappen, speciellt om du ska bifoga kvitton.

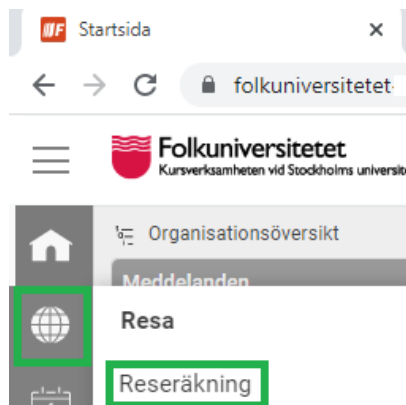
## Innehållsförteckning

1. Detta gäller för att få ersättning för utlägg .....	2
2. Skapa en reseräkning .....	3
3. Registrera en resa .....	5
4. Registrera en bilresa. ....	7
5a. Registrera ett utlägg .....	8
5b. Registrera ett utlägg för representation .....	10
6. Flera utlägg på samma reseräkning, eller ny reseräkning? .....	12
7. Ändra kontering i en skapad reseräkning .....	13
8. Klarmarkera .....	14

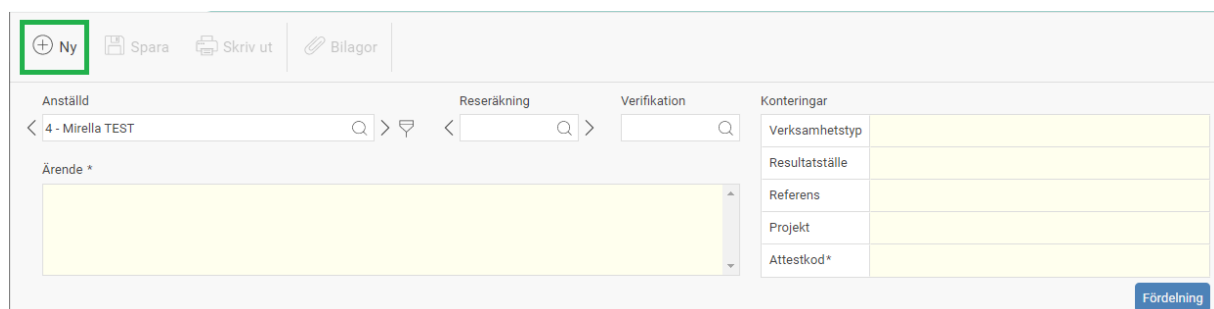
## 1. Detta gäller för att få ersättning för utlägg

- Lämna in en digital reseräkning.
- Kvitton ska bifogas den digitala reseräkningen. Ta en bild med din kamera på ett fysiskt kvitto eller bifoga en fil från t.ex. Kivra eller e-post.
- Som godkänt underlag för utlägg gäller även bild på faktura/ pdf-version av faktura samt bild på kontoutdrag/ PDF-version av kontoutdrag. Kontoutdraget behövs för att visa att fakturan du erhållit blivit betald.
- För autogirodragningar, från t.ex. SATS och Friskis och Svettis, gäller att dragningen ska vara gjord när ersättning utbetalas av Folkuniversitetet. Som underlag för dragningarna ska avtal/ fakturor lämnas in.
- Har du ett kvitto i original att bifoga skriver du ut en reseräkningsspecifikation. På den häftar du fast dina fysiska originalkvitton och skickar ner till ekonomi. Din chef attesterar reseräkningen digitalt och Ekonomi tillser att fysiska kvitton skickats in och att övriga underlag finns uppladdade i HRM Flex.
- När digital attest är gjord och godkända underlag inkommit (digitalt/ fysiskt) godkänns utlägget av ekonomi och betalas ut enligt gällande rutin.
- Om kostnader (resa/ bilresa/ utlägg) ska konteras på annan verksamhet än din ordinarie behöver du göra en separat reseräkning för dessa.

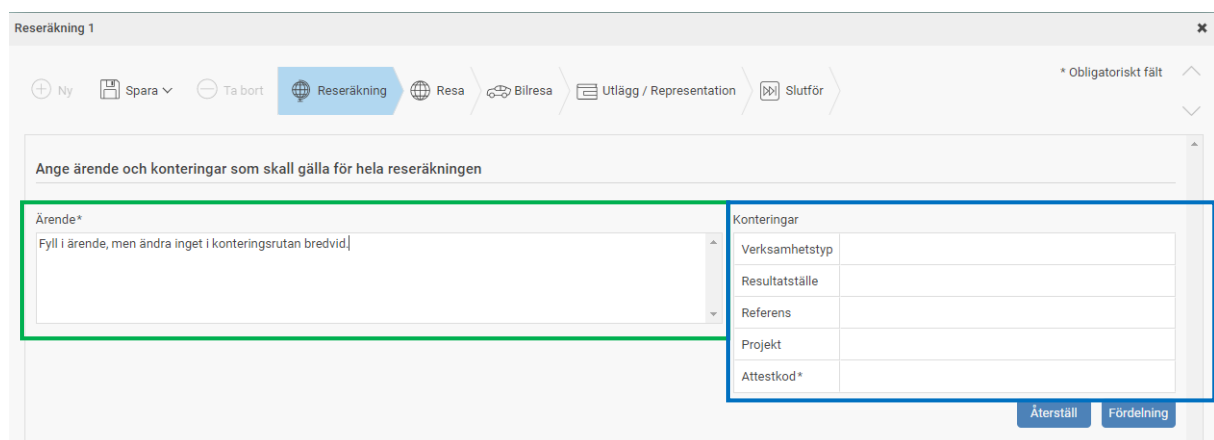
## 2. Skapa en reseräkning



För muspekaren över jordgloben i vänstra marginalen och klicka på "Reseräkning".

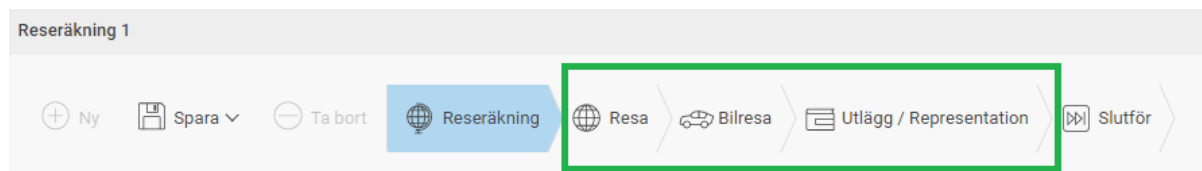


För att skapa en ny reseräkning klicka på Ny-knappen.



Fyll i rutan ärende som en övergripande beskrivning av vad reseräkningen avser (grön ruta).

Ditt hemkostnadsställe (dvs. den kontering som ligger på din huvudanställning) ligger automatiskt som kontering för alla reseräkningar du skapar. Din närmaste chef blir automatiskt den som anges som attestkod (blå ruta). I denna ruta visas hur det ser ut just nu – men, du kan inte göra justeringar här. För att ändra kontering och attestkod se avsnitt 8. Ändra kontering i en skapad reseräkning.



Välj nu vilken typ av utlägg du vill göra (grön ruta).

En reseräkning i HRM Flex kan innehålla en, två eller alla delar. Här nedan ser du vad de olika symbolerna betyder:

Resa – du har varit på resa i tjänsten och övernattat på annan ort. Här fyller du i information gällande resans längd, traktamente och restid.

Bilresa – du har kört privatbil i tjänsten och ska få kilometerersättning.

Utlägg/ Representation – alla kostnader som uppkommer i verksamheten och som du ska få ersättning för mot kvitto eller faktura och kontoutdrag. Vid representationsutlägg krävs också deltagarlista.

Du kan alltså skapa en reseräkning för alla uppkomna kostnader under en resa. Men du kan också skapa fristående reseräkningar för varje del av resan.

Kontering och attestkod är samma för alla delar av reseräkningen (resa/ bilresa/ utlägg). Har du kostnader både mot hemkostnadsställe och annan kontering måste du skapa två/ fler separata reseräkningar.

### 3. Registrera en resa

Resa – du har varit på resa i tjänsten och övernattat på annan ort. Här fyller du i information gällande resans längd, traktamente och restid.

Klicka på Resa. Följande formulär öppnas.

The screenshot shows the 'Reseräkning 1' form. The 'Typ av resa' dropdown is set to 'Inrikes'. The 'När reste du?' section contains a table for travel dates and locations, and a text field for the purpose of the trip. The 'Kost och logi för resa\*' section includes a table for selecting meal and lodging options for each day of the trip. The 'Konteringar' section has dropdowns for 'Verksamhetstyp', 'Resultatställe', 'Referens', and 'Projekt'.

Veckodag	Datum	Frukost	Lunch	Middag	Logi	Regelverk	
1	Torsdag	2022-09-08	Bekostade själv	Bekostade själv	Bekostade själv	Bekostad av arbetsgivare	standard (S - Standard)
2	Fredag	2022-09-09	Ingick obl. i hotellpriset	Bekostade själv	Bekostade själv		standard (S - Standard)

Välj först om resan skett in- eller utrikes, grön ruta ovan. För utrikes resa hör av dig om du stöter på problem. Utrikesresa visas inte i denna lathund.

Fyll i datum, start- och sluttid, ort och ärende för resan, blå ruta ovan.

#### Kost och logi för resa

Välj rätt inställningar för kost och logi, gul ruta ovan. OBS! De val du gör här påverkar hur mycket traktamente som utbetalas, du behöver kontrollera att det som är angivet är korrekt.

#### Restid för resa

Om du i ditt avtal har rätt till restid räknas den ut och visas längst ned, under den gula rutan ovan. Denna ruta fylls i automatiskt utifrån dina val i den blå rutan och du ska inte göra några ändringar här.

#### Konteringar

Namn: Flex HRM Lathund Resa och Utlägg

Datum: 2022-09-14 version: 2

Upprättad av: Mirella Jägerland

Ändringar här (rosa ruta ovan) slår inte igenom. Ser du att uppgifterna är felaktiga gör ändringar genom att följa stegen i avsnitt 8. Ändra kontering i en skapad reseräkning.

När du är klar för muspekaren över "Spara" och välj "Spara". Vill du fortsätta registrera kostnader i samma reseräkning trycker du på "Spara & Ny" och trycker sedan på ikonen Resa/ Bilresa/ Utlägg beroende av vilken form av tillkommande kostnad du vill registrera.

Är du helt klar med reseräkningen tryck nu på "Slutför" och gå vidare till avsnitt 8. Ändra kontering i en skapad reseräkning (vid behov), eller direkt till avsnitt 9. Klarmarkera

OBS: Det är möjligt att spara en post utan att fylla i alla nödvändiga uppgifter. Då får du en varning i rutan längst nere till höger.

## 4. Registrera en bilresa.

Bilresa – du har kört privatbil i tjänsten och ska få kilometerersättning.  
Klicka på Bilresa. Följande formulär öppnas:

**När reste du?**

	Datum	Tid	Ärende*
Resan påbörjades*	2022-09-09	14:00	Resa för inköp
Resan avslutades*	2022-09-09	16:30	
Bil*	Privatbil		
Tur och retur	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Konteringar**

Verksamhetstyp	0 - Administration
Resultatställe	96 - Ekonomi
Referens	99 - Samkostnader
Projekt	100 - 100

**Resruttt för bilresa**

	Ort	Sträcka*	Företag	Kontakt
Avresa*	Stockholm			
Återkomst*	Stockholm	20,0 km		

Fyll i datum, klockslag och ärende i den blå rutan. Privatbil fylls i automatiskt och formuläret i den gula rutan dyker upp. Glöm inte att bocka ur "tur- och returresa" vid behov.

I den gula rutan fyller du i avreseort, destination, återkomst och sträcka i kilometer. Vid tur- och returresa gäller att du fyller i sträckan enkel väg.

### Konteringar

Ändringar här (röd ruta ovan) slår inte igenom. Ser du att uppgifterna är felaktiga gör ändringar genom att följa stegen i avsnitt 8. Ändra kontering i en skapad reseräkning.

När du är klar för muspekaren över "Spara" och välj "Spara". Vill du fortsätta registrera kostnader i samma reseräkning trycker du på "Spara & Ny" och trycker sedan på ikonen Resa/ Bilresa/ Utlägg beroende av vilken form av tillkommande kostnad du vill registrera.

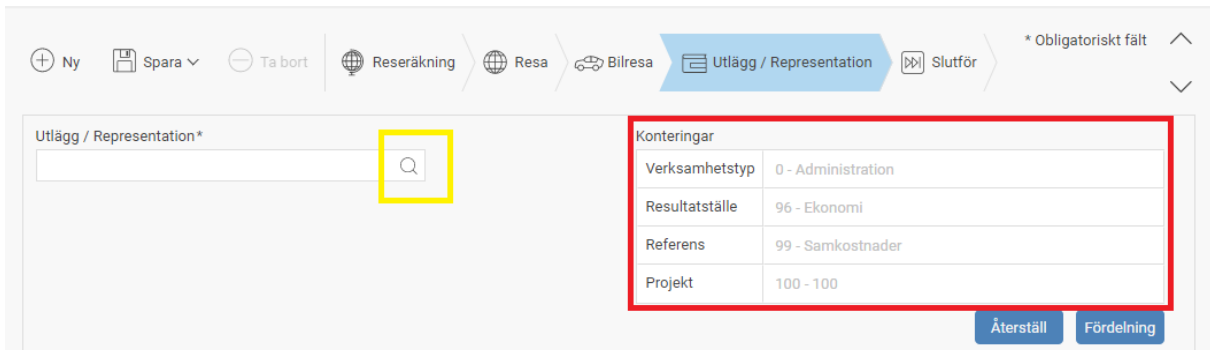
Är du helt klar med reseräkningen tryck nu på "Slutför" och gå vidare till avsnitt 8. Ändra kontering i en skapad reseräkning (vid behov), eller direkt till avsnitt 9. Klarmarkera

OBS: Det är möjligt att spara en post utan att fylla i alla nödvändiga uppgifter. Då får du en varning i rutan längst nere till höger.

## 5a. Registrera ett utlägg

Utlägg – alla kostnader som uppkommer i verksamheten och som du ska få ersättning för mot kvitto eller faktura och kontoutdrag.

Klicka på Utlägg/Representation. Följande formulär öppnas:



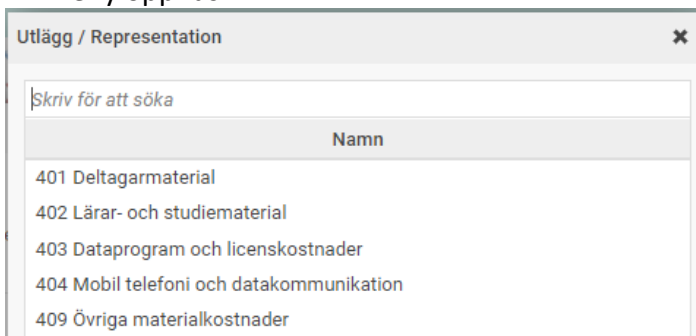
Konteringar	
Verksamhetstyp	0 - Administration
Resultatställe	96 - Ekonomi
Referens	99 - Samkostnader
Projekt	100 - 100

### Konteringar

Ändringar här (röd ruta ovan) slår inte igenom. Ser du att uppgifterna är felaktiga gör ändringar genom att följa stegen i avsnitt 8. Ändra kontering i en skapad reseräkning.

Klicka på förstoringsglaset, gul ruta ovan.

En meny öppnas.



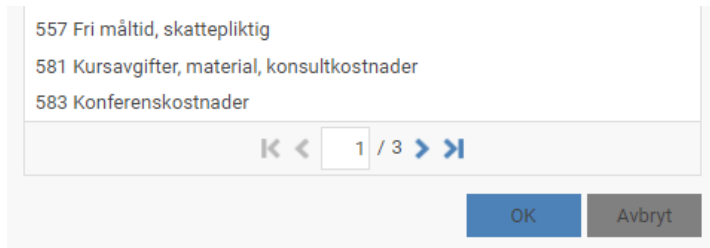
Namn
401 Deltagarmaterial
402 Lärar- och studiematerial
403 Dataprogram och licenskostnader
404 Mobil telefoni och datakommunikation
409 Övriga materialkostnader

Om du för muspekaren över de olika kontona i menyn får du upp en beskrivande text för vilka kostnader kontot används till och ibland alternativ på konto för annan v-typ.



OBS! Konton som börjar på 4 kan inte användas för v-typ noll liksom konton som börjar på 7 inte kan användas för v-typ 1-9.

Du kan söka på konton längst upp i menyn, antingen på kontots namn eller kontots nummer.

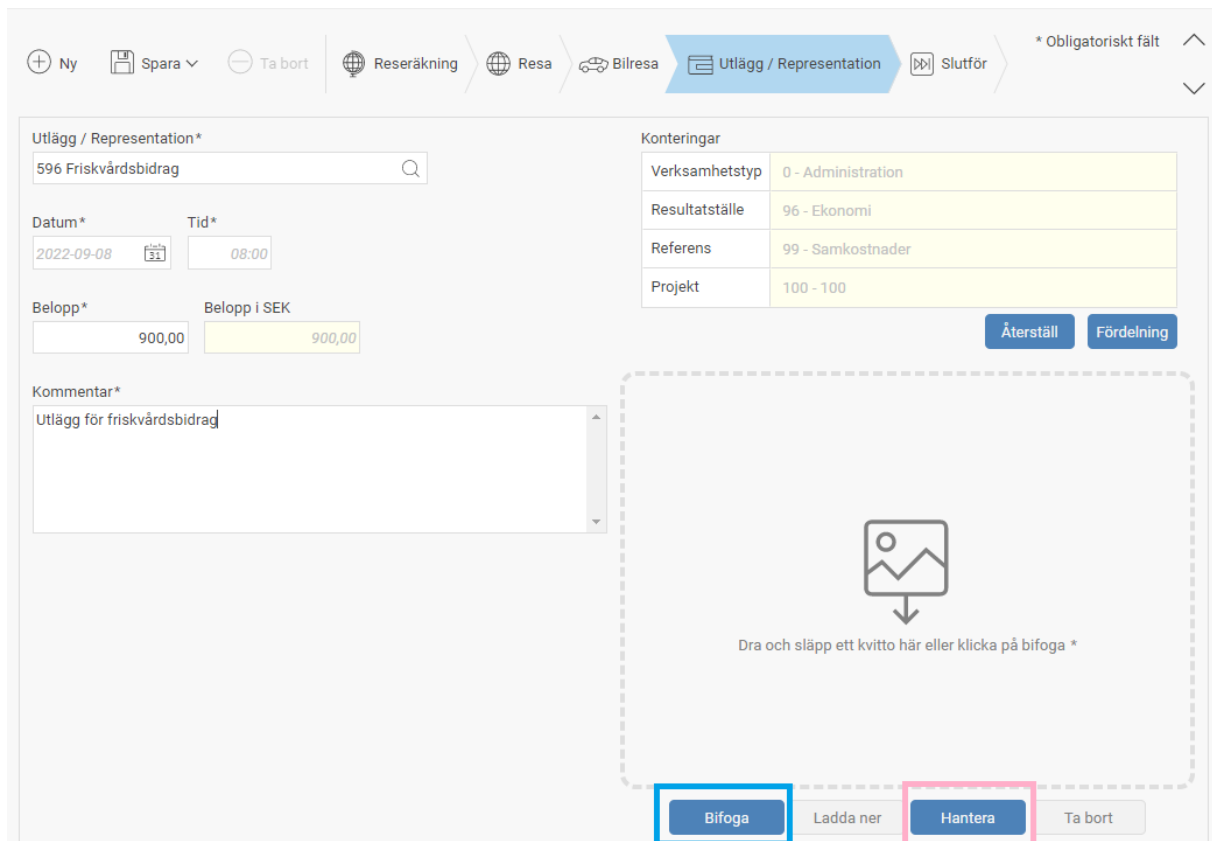


557 Fri måltid, skattepliktig  
581 Kursavgifter, material, konsultkostnader  
583 Konferenskostnader

1 / 3

OK Avbryt

Du kan också bläddra manuellt med hjälp av de blå pilarna för att söka upp rätt konto. När du hittat kontot du söker markerar du det och trycker på OK.



Ny Spara Ta bort Reseräkning Resa Bilresa Utlägg / Representation Slutför \* Obligatoriskt fält

Utlägg / Representation\*

596 Friskvårdsbidrag

Datum\* 2022-09-08 Tid\* 08:00

Belopp\* 900,00 Belopp i SEK 900,00

Kommentar\* Utlägg för friskvårdsbidrag

Konteringar

Verksamhetstyp	0 - Administration
Resultatställe	96 - Ekonomi
Referens	99 - Samkostnader
Projekt	100 - 100

Återställ Fördelning

Dra och släpp ett kvitto här eller klicka på bifoga \*

Bifoga Ladda ner Hantera Ta bort

När du hittat rätt konto fyller du i datum, totalbelopp inkl moms och kommentar.

Bifoga bild, sparad på datorn, på fysiskt kvitto/ kvitto i PDF-format/ faktura och kontoutdrag som visar att fakturan är betald, blå ruta ovan. Det går bra att bifoga flera bilder till en reseräkning.

Har du laddat upp bilder till den övergripande vyn (se avsnitt 8 Ändra kontering i en skapad reseräkning för att se hur den vyn ser ut) kan du här välja att koppla bilder till din reseräkning genom att klicka på Hantera och dra aktuella bilder till rutan "bilagor kopplade till det här utlägg".

När du är klar för muspekaren över "Spara" och välj "Spara". Vill du fortsätta registrera kostnader i samma reseräkning trycker du på "Spara & Ny" och trycker sedan på ikonen Resa/ Bilresa/ Utlägg beroende av vilken form av tillkommande kostnad du vill registrera.

Är du helt klar med reseräkningen tryck nu på "Slutför" och gå vidare till avsnitt 8. Ändra kontering i en skapad reseräkning (vid behov), eller direkt till avsnitt 9. Klarmarkera

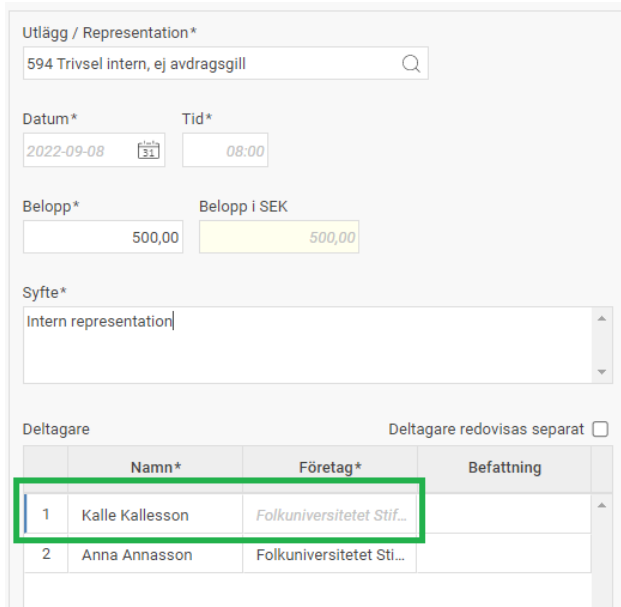
OBS: Det är möjligt att spara en post utan att fylla i alla nödvändiga uppgifter. Då får du en varning i rutan längst nere till höger.

## 5b. Registrera ett utlägg för representation

Välj konto enligt avsnitt 5. Registrera utlägg.

Vid utlägg för representation ser formuläret annorlunda ut.

Följande formulär visas (OBS! del av formuläret, övriga delar är likadana som för övriga utlägg):



Utlägg / Representation\*

594 Trivsel intern, ej avdragsgill

Datum\* 2022-09-08 Tid\* 08:00

Belopp\* 500,00 Belopp i SEK 500,00

Syfte\* Intern representation

Deltagare Deltagare redovisas separat

	Namn*	Företag*	Befattning
1	Kalle Kalleson	Folkuniversitetet Stif...	
2	Anna Annasson	Folkuniversitetet Sti...	

Välj ett representationskonto och fyll i datum, totalbelopp inkl moms och syfte.

I den gröna rutan är ditt namn, Folkuniversitetet och din befattning förifyllt.

Fyll på med övriga närvarandes namn och företag. Lägg till rader tills samtliga närvarande är redovisade. Vid många närvarande kan du istället välja att bocka i rutan "Deltagare redovisas separat" och bifoga en bilaga på närvarande.

Bifoga bild, sparad på datorn, på fysiskt kvitto/ kvitto i PDF-format/ faktura och kontoutdrag som visar att fakturan är betald. Det går bra att bifoga flera bilder till en reseräkning.

Har du laddat upp bilder till den övergripande vyn (se avsnitt 8 Ändra kontering i en skapad reseräkning för att se hur den vyn ser ut) kan du här välja att koppla bilder till din reseräkning genom att klicka på Hantera och dra aktuella bilder till rutan "bilagor kopplade till det här utlägget".

OBS! Det är aldrig representation om du äter ensam, det måste vara minst två personer närvarande. För ensammåltid används konto 557, fri måltid skattepliktig.

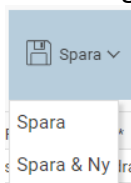
När du är klar för muspekaren över "Spara" och välj "Spara". Vill du fortsätta registrera kostnader i samma reseräkning trycker du på "Spara & Ny" och trycker sedan på ikonen Resa/ Bilresa/ Utlägg beroende av vilken form av tillkommande kostnad du vill registrera.

Är du helt klar med reseräkningen tryck nu på "Slutför" och gå vidare till avsnitt 8. Ändra kontering i en skapad reseräkning (vid behov), eller direkt till avsnitt 9. Klarmarkera

OBS: Det är möjligt att spara en post utan att fylla i alla nödvändiga uppgifter. Då får du en varning i rutan längst nere till höger.

## 6. Flera utlägg på samma reseräkning, eller ny reseräkning?

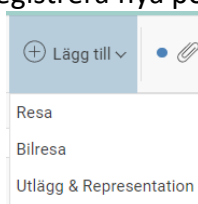
Vill du registrera fler utlägg på samma räkning? Det är möjligt om de har samma kontering.



Håll muspekaren över ikonen Spara och klicka på "Spara & ny" fortsätter du i samma reseräkning som du är i.

Du ser att sammanställningen av reseräkningen fylls på med de poster du lägger in.

Om du stängt ned reseräkningen och vill registrera nya poster så bläddrar du fram rätt



reseräkning, för muspekaren över Lägg till och klickar sedan på rätt funktionsknapp, Resa/ Bilresa/ Utlägg.

Vill du skapa en helt ny reseräkning? Klicka på Ny-knappen och gå till avsnitt 2 i denna manual.

OBS! Om kostnad ska läggas på annan verksamhet behöver du göra en separat reseräkning för de utlägg. Du ändrar till korrekt kontering och använder fältet attestkod för att styra reseräkningen till attestberättigad för respektive verksamhet. Är du osäker på vilken kontering eller attestkod du ska använda vänder du dig till din chef.

## 7. Ändra kontering i en skapad reseräkning

När du stängt fönstret där du skapat din reseräkning för resa/ bilresa/ utlägg/ representation når du denna vy:

Typ	Datum	Tid	Land	Ärende / Kommentar	Valuta	Kurs	Antal	Enhet	Å-pris	Totalbelopp	Varav moms	Totalt i SEK
1 Resan påbörjades	2022-09-08	08:00	SE	Resa till Göteborg								
2 Resan avslutades	2022-09-09	16:30	SE							336,00		336,00

Här ändrar du vid behov din kontering och attestkod.

Ärende, verksamhetstyp, resultatställe, referens och attestkod är tvingande. Projekt går att fylla i om det ingår i konteringssträngen, se blå ruta ovan.

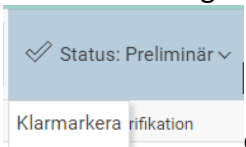
När du gjort dina val, tryck på Spara.

Eventuella fel visas som en felkod längst ned i höger hörn när du tryckt på Spara. Vill du se meddelandet igen håller du muspekaren över den röda rutan, se grön ruta ovan. Klickar du på den röda rutan kommer du in till den del av reseräkningen där du behöver göra justeringar.

När det står "Reseräkning X sparad" och en blå prick visas i meddelandet nere till höger, är allt klart och du kan gå vidare till avsnitt 9. Klarmarkera

## 8. Klarmarkera

När du är klar med registreringen av utlägg i en reseräkning klarmarkerar du den genom att

föra muspekaren över "Status: Preliminär"  och klickar på "Klarmarkera"

En klarmarkerad reseräkning får den här statusen:

När reseräkningen har klarmarkerats skickas den vidare för granskning och attest till den attestkod du valt.

Du kan bara klarmarkera en reseräkning om alla nödvändiga uppgifter är ifyllda. Saknas något får du mer information i felrutan som dyker upp i nedre, högra hörnet och raderna som du behöver justera är rödmarkerade. För att få fram felmeddelandet igen kan du föra muspekaren över den röda radmarkeringen och vill du ändra klickar du på den röda radmarkeringen. Du kan också dubbelklicka på raden för att korrigera felet.

Har du registrerat flera räkningar behöver du klarmarkera dem en och en.

Innan någon attesterat din reseräkning kan du ta bort klarmarkeringen och göra ändringar. Om reseräkningen fått status "attesterad" måste du be attestanten, eller annan med behörighet, att häva attesten innan du kan ta bort klarmarkeringen och göra ändringar. Du kan också be en person på ekonomi med godkännanderätt att avslå reseräkningen för att häva attesten.

För ändringar i en reseräkning som är utbetald måste du kontakta lön för ändringar.