

# Palasso RES



## Lathund Resenär

### Innehåll

Palasso RES.....	1
Logga in i Egenrapporteringen.....	2
Resor .....	3
Inledning.....	3
Registrera ny resa.....	4
Inrikes resa.....	5
Nattractamente .....	5
Registrera måltider.....	5
Bilersättning .....	6
Uppehåll.....	6
Registrera utlägg – inrikes.....	7
Upprepade endagsresor .....	8
Utrikes resa.....	9
Utlägg - utrikes.....	10
Klimatpåverkan (CO2).....	11
Kontering .....	11
Delad kontering.....	14
Anteckning.....	15
Färdigställa reseräkningen .....	15
Reseräkningens status .....	16

**OBS!**

**Den 1:a varje månad ska  
reseräkningen vara  
registrerad och lämnad till  
granskaren för att komma  
med på månadens lön**

## Logga in i Egenrapporteringen



## Resor

### Inledning

Fr.o.m. 1 februari 2012 utgår blanketten för reseräkningar och du ska i stället registrera dina resor direkt i Egenrapporteringen/Resor

Där ska du:

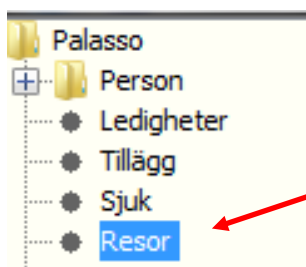
- registrera dina resor.
- ändra uppgifter som inte är överlämnade till granskaren.
- skicka reseräkningen till granskaren.
- titta på/skriva ut utläggbilagan för bifogande av kvitton för utlägg.
- komplettera ett tidigare reseärende som redan överförts till lön.
- beräkna din resa vars kostnad betalas ut på lön.

Där kan du:

- söka fram dina tidigare reseräkningar.
- makulera en resa som inte är bearbetad i Palasso.
- registrera flera (max 10) endagsförrättningar på samma reseärende om de har samma områdesnr/projektnr.

OBS! I och med detta används inte blanketten för reseräkningar längre.

När du kommer in i Egenrapporteringen, väljer du resor:



### Registrera ny resa

När du startar Egenrapporteringen och har klickat på Resor hamnar du i fliken Ny och ska där registrera din resa.

A screenshot of a web form titled 'Ny Resor'. The form contains several fields: 'Personnummer' with the value '621012-1601' and a user icon labeled 'Annika Eriksson'; 'Redovisningsenhet' with a dropdown menu showing '0000'; 'Anställningslöpnummer' with radio buttons for '1', '2', '3', and '4', where '1' is selected; 'Organisationsenhet' with a dropdown menu showing '00'; and 'Typ av resa' with radio buttons for 'Inrikes', 'Utrikes', and a checkbox for 'Upprepade endags'. The 'Inrikes' radio button is circled in red. An 'OK' button is at the bottom right. A red arrow points from the 'Resor' tab in the top left towards the form.

Under denna flik (Resor) kan du se dina tidigare resor.

**Viktigt!** Redan här väljer du om du ska registrera **inrikes- eller utrikesresa**. Om du har en kombinerad inrikes- och utrikesresa ska du **alltid** registrera den som en **utrikesresa**, t.ex. resan börjar i Sverige och fortsätter direkt utomlands, eller tvärtom. Gränssnittet i kommande fönster påverkas av ditt val.

Här markerar du även om det är flera (max 10) endagsförrättningar som ska registreras på samma reseärende.

## Inrikes resa

Fyll i uppgifter om resan, datum, klockslag, resmål och ändamål för resan. Välj **resezon** - Inom eller utanför verksamhetsort.

Tryck på knappen **Spara**. Skärmbilden utökas nu med fält för måltider och bilersättning och de andra flikarna blir tillgängliga.

Klicka i de måltider du blivit bjuden på eller myndigheten har betalat. Frukostavdrag kommer upp automatiskt från dag 2 (går att ta bort). Om du inte erhållit några måltider **Klicka** i rutan "Inga måltider".

### Nattraktamente

Här kan du också klicka i om du har haft **privat övernattnig** (Nattraktamente, utan kvitto).

### Registrera måltider

Frukost <b>utan</b> förmånsvärde	när den ingår i priset för övernattnig/-transport
Lunch och/eller middag <b>med</b> förmånsvärde	när myndigheten betalar.
Lunch och/eller middag <b>utan</b> förmånsvärde	när du blir bjuden av extern part och vid extern/intern representation, se nedan
Om du själv betalat för alla måltider	klicka i rutan Inga måltider

### Intern representation:

t.ex. medarbetardag, interna kurser, avdelningsmöten och planeringskonferenser. Som förutsättning för intern representation gäller att:

- Det är fråga om i huvudsak interna möten för organisationen.
- Sammankomsten har en varaktighet på högst en vecka.
- Det är inte fråga om möten som regelbundet hålls med korta mellanrum (varje eller varannan vecka).
- Måltidsarrangemangen är gemensamma.

### Extern representation:

När du representerar Tillväxtverket vid utomstående nationella/internationella kontakter, t.ex. organisationer, företag, samarbetspartner. Extern representation ska ha ett direkt samband med myndighetens verksamhet.

### Bilersättning

Om egen bil har använts på resan ska du fylla i uppgifter under **Bilersättning**.

Välj typ av bilersättning under *Avtal*, med bilmedgivande (skattefri ersättning och lokalt avtal) eller utan bilmedgivande (endast skattefri ersättning). Ersättning för bil där tåg/flyg finns som alternativ lämnas ersättning motsvarande "I andra fall" dvs för närvarande med 18:50 kr/mil, gäller inrikes resa.

	<b>Skattepliktig</b>	<b>Skattefri</b>
När bil bedöms som enda färdstätt	13 kr/mil	18:50 kr/mil
I andra fall	0 kr	18:50 kr/mil

Fyll i Datum, antal km och färdväg.

Tryck på knappen Spara!

### Uppehåll

Palasso skrivbord Resor X Reserapportering X Personal X

Personnummer: 491109-7584    Reseid: 104917    Namn: Birgitta Hjalmarsson    Organisationsenhet: PERSONAL    Avresa: 2011-02-15    Hemresa: 2011-02-16    Totalbelopp:    Resezon: Utanför verksamhetsort

Redovisningsenhet: TVV    Anställningslöppnummer: 1 2 3 4    Tjänstebenenämning: Avdelningssekr    Reseräkning: Inrikes    Attesterare:    Status: Sparad preliminärt

Resor: Resa Uppehåll Utlägg Utrikes CO2 Kontering (1) Anteckning

Status	Händelse	Fr o m	Kl	Fr o m måltid	T o m	Kl
+	Uppehåll	2011-02-15				
!	Uppehåll	2011-02-16	16:30		2011-02-18	08:00

Här ska eventuellt uppehåll registreras, om du avbryter tjänsteresan med t.ex. semester. Uppehållet används **inte** i början eller slutet av en resa. Om du tar semester före eller efter i direkt anslutning till en tjänsteresa så får du fingera hur resan skulle ha sett ut om du hade åkt direkt till förrättningsorten eller hem.

## Registrera utlägg – inrikes

Resa Upphåll **Utlägg (3)** Utrikes CO2 Kontering Anteckning

Utlägg/Ersättningar

Status	Ersättning	Valuta	Kurs	Utl.bel	Belopp	Varav Moms	Verif	Land	Kontering	Korr
+	Lokaltrafik...									
	Taxi inrikes				195,00	11,04	2			
	Lokaltrafik inrikes				55,00	3,11	1			
	Logikostnad inrikes				2942,00	315,09	3			
	Moms					329,24				

Filter på/av  
Ny rad  
Ta bort  
Kontering ...  
Representation ...

Ny Uppdaterad Borttagen Förslag

**Kommentar**

Tilläggsrapporterad.

Till startsidan Kopiera Makulera Preliminära ersättningar Reseräkning Utläggsbilaga Till attest Spara

I fliken Utlägg ska du ange alla de kostnader du själv haft för resan. Utlägg för representation ska inte registreras i Palasso/Resor utan ska tas upp på blanketten "Kostnadsersättningar" och lämnas till Ekonomienheten. I kolumnen Ersättning finns en rullista med de olika ersättningarna. Här väljer du t.ex. taxi inrikes, logikostnader inrikes etc. som du ska ha ersättning för. Fyll i beloppet och tabba dig fram. För varje nytt utlägg, klicka på Ny rad. Den nya raden lägger sig överst i listan.

Momsen räknas ut automatiskt, hotellmoms innehåller två momssatser, mat och logi. Summera momsuppgifterna från kvittot och ändra siffrorna i fältet **Varav Moms**. Kontrollera att momsens stämmer med kvittots moms. Stämmer inte beloppet mot kvittot kan detta ändras.

Har resan många kvitton **ska** dessa numreras i fältet **Verif**. Den information som skrivs i det fältet visas också på **Utläggsbilagan**, se sidan 15.

Genom att markera en rad och skriva något i Kommentarrutan kopplar du ett meddelande till utlägget. Om raden markeras visas den kommentar som registrerats .

**Viktigt**, att du skiljer på resor med lokaltrafik, logikostnader inrikes och andra resor på grund av olika momssatser. Med lokaltrafik menas: tunnelbana, buss, pendeltåg, färja.

**Tryck på knappen Spara!**

## Upprepade endagsresor

Om du har gjort flera endagsresor till ett eller flera resmål vid olika tidpunkter som går på samma kontering, kan du registrera dessa som "upprepade endagsresor".  
T.ex. en utredning, som i studiesyfte gör endagsresor till olika platser.

Egenrapportering - Resor

Ny Resor

Personnummer  
11111-1111

Redovisningsenhet  
0219 RK

Anställningslöpnnummer  
1 2 3 4

Organisationsenhet  
12321 FA RK PA STÖD

Typ av resa  
 Inrikes  
 Utrikes  
 Upprepade endags

OK

När du registrerar en ny resa, "klicka" i rutan **Upprepade endags**. Klicka på OK.

Resor

Status	Avresa Fr o m	Kl	Avresa T o m	Kl	Hemresa Fr o m	Kl	Hemresa T o m	Kl	Resmål
	2011-12-12	08:00	2011-12-12	08:00	2011-12-12	19:00	2011-12-12	19:00	Örebro
	2011-12-21	07:00	2011-12-21	07:00	2011-12-21	22:30	2011-12-21	22:30	Västerås

Ändamål  
Intervjuer i projekt test

Avtal  
Lokalt avtal

Resezon  
Utanför verksamhets...

Måltider  
 Inga måltider

Datum	Frukost	Lunch med förmånsv...	Middag med förmåns...	Lunch	Middag	Nattractamente
2011-12-12						
2011-12-21						

Bilersättning

Status	Avtal	Datum	Antal km	Antal passagerare	Antal km med passagerare	Färdväg
!	Skattehitt + lokalt avtal	2011-12-12	650			Rostedalen - Örebro/Västerås

Ny rad  
Ta bort

Ny Uppdaterad Borttagen Förslag

Till startsidan Kopiera Makulera Preliminära ersättningar Reseräkning Utläggsbilaga Till attest Spara

Använd Tab-tangenten och fyll fälten för datum, klockslag vid avresa och hemresa samt Resmål.



Klicka på 'Ny rad' och ange samma uppgifter för nästa resa. Fortsätt så tills alla dina dagsresor är ifyllda.

Slutligen, fyll i ändamålet för resan under rubriken Ändamål och avsluta med att klicka på 'Spara'.

Nu kan du fortsätta med registreringen i övriga flikar, som vanligt.

## Utrikes resa

Om du har en kombinerad inrikes- och utrikesresa ska du **alltid** registrera den som en **utrikesresa**, t.ex. resan börjar i Sverige och fortsätter direkt utomlands, eller tvärtom.

När du har varit utomlands så ska du klicka i Utrikes.

The screenshot shows the 'Egenrapportering - Resor' application window. On the left is a navigation tree with 'Resor' selected. The main area is titled 'Ny Resor' and contains the following fields:

- Personnummer: 111111-1111
- Redovisningsenhet: 0219 RK
- Anställningslöpnummer: 1 (radio buttons 1, 2, 3, 4)
- Organisationsenhet: 12321 FA RK PA STÖD
- Typ av resa:  Inrikes,  Utrikes (circled in red),  Upprepade endags

An 'OK' button is located at the bottom right of the form.

Resa Uppehåll Utlägg (3) **Utrikes** CO2 Kontering Anteckning

Resan börjar och slutar i Sverige

Lämnar bostaden/arbetet **Lämnar Sverige** Kommentar

Datum Kl Datum \* Kl \*

2011-11-11 11:00 2011-11-11 13:00

**Tid i annat land**

Status	Land	Ankommer datum	Lokal tid	Lämnar datum	Lokal tid	Kommentar
!	Spanien	2011-11-11	16:30	2011-11-16	17:30	

Ny rad  
Ta bort

Ny Uppdaterad Borttagen Förslag

**Ankommer till Sverige** Ankommer bostaden/arbetet Kommentar

Datum \* Kl \* Datum Kl

2011-11-16 21:00 2011-11-16 23:00

I rullistan söker du upp det land du varit i.

Till startsidan Kopiera Makulera Preliminära ersättningar Reseräkning Utläggsbilaga Till attest Spara

Du gör precis som på inrikes resa, börjar med att fylla i datum, tider, resmål och ändamål under fliken Resa. Välj sedan fliken **Utrikes**.

Palasso hämtar start- och sluttiden i Sverige med hjälp av tiderna på fliken Resa. Nu ska du registrera Lämnar Sverige, datum och tid och Ankommer Sverige, datum och tid.

Därefter ska **Tid i annat land** registreras, ange ankomstdatum och tid och avgångsdatum och tid för respektive land (lokal tid).

**Du ska inte registrera mellanlandningar.**

**Tryck på knappen Spara!**

## Utlägg - utrikes

Status	Ersättning	Valuta	Kurs	Utl.bel	Belopp	Varav Moms	Verif	Land	Kontering	Korr
+	Lokaltaxi									
	Taxi utrikes	EUR	9,01...	143,00	1288,43					

Filter på/av  
Ny rad  
Ta bort

Vid utrikes resa registreras utläggerna på samma sätt som inrikes, se sid 7. Skillnaden är att på utrikes måste du fylla i valutakoden och kurs. När du har valt ersättningstypen i rullistan, tabbar du fram till **Valuta** och fyller i valutakoden för landet. Tabba sedan vidare till **Kurs**, där du fyller i aktuell kurs för resetillfället. Tabba vidare till fältet **Utl. Bel** och

ange utläggets summa. Tabba vidare till fältet **Verif** då räknas valutakursen ut automatiskt. Ange ev. verifikationsnr.

## Klimatpåverkan (CO2)

Status	Färdmedel	Drivmedel	Datum	Från	Till	Antal km	ToR	Kg CO2
	Egen bil	Miljöbil ...	2011-11-1	Bostaden	Arlanda	135	<input checked="" type="checkbox"/>	27.81

Här ska **endast** koldioxidutsläppen för egen bil, hyrbil och taxi registreras på **samtliga** resor. Klicka på **färdmedel** och välj från listan och skriv i datumen för resan samt resmål från och till och ange antal kilometer.

Om du markerar att det är en tur och returresa (fältet **ToR**) dubblas antalet kg CO2 automatiskt. För valet **Egen bil** finns olika val av drivmedel. Om du åker taxi så kan du oftast se på kvittot hur många kilometer du har åkt. Fältet **KgCO2** beräknas automatiskt.

**Tryck på knappen Spara!**

## Kontering

När reseräkningen är registrerad ska den konteras. Välj fliken **Kontering**.

Skapa och koppla engångskontering

Enhet \* Verksamhet \* Finans \* Omr.nr \*

Koppla kontering

Status	Namn	Andel
!		100

Ny rad  
Ta bort

! Ny    ✓ Uppdaterad    ✗ Borttagen    + Förslag

Administrera konteringar ...

Första gången du konterar, ska du trycka på knappen **Administrera konteringar**. En tilläggsruta öppnas.

## Tilläggsruta

Skapa eller kopiera organisations gemensamma konteringar

Kopiera Skapa

Hämta från annan org

Enhet	Verksamhet	Finans	Omr.nr	Namn	Datum	
650 / Personal	1000 / Gemensamt...	4101 / 24.1.4.1För...	100046 / Arbetsmiljö	650 ARBETSMILJÖ	2009-01-01 - 2	Filter på/av
650 / Personal	1000 / Gemensamt...	4101 / 24.1.4.1För...	100045 / Kompete...	650 KOMPETENSFÖRSÖRJNING	2009-01-01 - 2	Kopiera till konteringar
650 / Personal	1000 / Gemensamt...	4101 / 24.1.4.1För...	100048 / Löne-och...	650 LÖNE- OCH PA-ADM	2009-01-01 - 2	
650 / Personal	1000 / Gemensamt...	4101 / 24.1.4.1För...	100044 / Organisati...	650 ORG. OCH MEDARBETAR...	2009-01-01 - 2	

Här ser du vilka konteringar som finns tillgängliga för dig. Markera aktuell rad och tryck på knappen **Kopiera till konteringar**. Om du har flera konteringsrader som du vet att du kommer att använda, upprepa enligt ovan.

Konteringar för Carmen Valera Gustafsson  Visa endast giltiga poster

Enhet	Verksamhet	Finans	Omr.nr	Namn	Datum	
650 / Personal	1000 / Gemensamt...	4101 / 24.1.4.1För...	100048 / Löne-och...	650 LÖNE- OCH PA-ADM	2009-01-01 - 2	Lägg till / Uppdatera
650 / Personal	1000 / Gemensamt...	4101 / 24.1.4.1För...	100046 / Arbetsmiljö	650 ARBETSMILJÖ	2009-01-01 - 2	Ta bort rad

Hämta från annan org

Enhet	Verksamhet	Finans	Omr.nr	Namn	Datum	
650 / Personal	1000 / Gemensamt...	4101 / 24.1.4.1För...	100046 / Arbetsmiljö	650 ARBETSMILJÖ	2009-01-01 - 2	Filter på/av
650 / Personal	1000 / Gemensamt...	4101 / 24.1.4.1För...	100045 / Kompete...	650 KOMPETENSFÖRSÖRJNING	2009-01-01 - 2	Kopiera till konteringar
650 / Personal	1000 / Gemensamt...	4101 / 24.1.4.1För...	100048 / Löne-och...	650 LÖNE- OCH PA-ADM	2009-01-01 - 2	
650 / Personal	1000 / Gemensamt...	4101 / 24.1.4.1För...	100044 / Organisati...	650 ORG. OCH MEDARBETAR...	2009-01-01 - 2	

När du har valt dina konteringsrader ser du dem i rutan Kontering för. Tryck därefter på knapparna Spara och Stäng. Du kommer då tillbaka till konteringsfliken.

Resa Uppehåll Utlägg Utrikes CO2 **Kontering (2)** Anteckning

Skapa och koppla engångskontering  
 Enhet \* Verksamhet \* Finans \* Omr.nr \*

Koppla kontering

Status	Namn	Andel
!		100
		100
	650 LÖNE- OCH PA-ADM	
	650 KOMPETENSFÖRSÖRJNING	
	650 ARBETSMILJÖ	

Ny rad  
Ta bort

! Ny ✓ Uppdaterad ✗ Borttagen + Förslag

Administrera konteringar ...

Tryck på rullistans pil, då ser du de konteringsrader som du har kopierat. Välj rätt kontering för resan.

**Tryck på knappen Spara!**

Palasso		Reseräkning		
<b>Personuppgifter</b>				
Namn:	CARMEN VALERA GUSTAFSSON	Reseid:	107393	
Adress:	KNUTSTORP 1 64695 BJÖRNLUNDA	Personnr:	540412-0429	
<b>Kontering</b>				
Andel %	Enhet	Verksamhet	Finans	Omr.nr
100	650/ Personal	1000/ Gemensamt TVV	4101/ 24.1.4.1Förvaltningsanslag,löne-och Til	100048/ Personaladministratio

När du trycker på knappen Reseräkning ser du konteringen.

## Delad kontering

Resa Uppehåll Utlägg (2) Utrikes CO2 Kontering (2) Anteckning

Skapa och koppla engångskontering  
Enhet \* Verksamhet \* Finans \* Omr.nr \*

Koppla kontering

Status	Namn	Andel	
!	650 ARBETSMILJÖ	50	Ny rad
!	650 LÖNE- OCH PA-ADM	50	Ta bort

Ny Uppdaterad Borttagen Förslag

Administrera konteringar ...

[650 ARBETSMILJÖ]  
Enhet: 650 / Personal Verksamhet: 1000 / Gemensamt TVV Finans: 4101 / 24.1.4.1Förvaltningsanslag Til Omr.nr: 100046 / Arbetsmiljö

Till startsidan Kopiera Makulera Preliminära ersättningar Reseräkning Utläggsbilaga Till attest Spara

Ska din resa belasta flera konteringar, gör så här:

- Markera en rad och fyll i hur många procent i rutan **Andel**.
- Tryck på knappen **Ny rad**
- Markera nästa rad och fyll i hur många procent i rutan **Andel**, osv
- **Tänk på att summan av raderna ska bli hundra procent.**

Palasso		Reseräkning		
<b>Personuppgifter</b>				
Namn:	CARMEN VALERA GUSTAFSSON	Reseid:	107393	
Adress:	KNUTSTORP I 64695 BJÖRNLUNDA	Personnr:	540412-0429	
<b>Kontering</b>				
Andel %	Enhet	Verksamhet	Finans	Omr.nr
50	650/ Personal	1000/ Gemensamt TVV	4101/ 24.1.4.1FörvaltningsanslagArbetsmiljö Til	100046/ 100048/ 100048/ 24.1.4.1Förvaltningsanslag_löne-och Til
Andel %	Enhet	Verksamhet	Finans	Omr.nr
50	650/ Personal	1000/ Gemensamt TVV	4101/ 24.1.4.1Förvaltningsanslag_löne-och Til	100048/ 100048/ 100048/ 24.1.4.1Förvaltningsanslag_löne-och Til

När du trycker på knappen Reseräkning ser du konteringen.

## Anteckning

I denna flik har du möjlighet att göra förtydliganden om speciella förhållanden som skett under resan, t.ex. flygförseningar eller annat avvikande från resplan. Varje anteckning sparas med datum, klockslag och användare.

Skriv din text och klicka på 'Lägg till'. Texten flyttas ner i skärmbilden.

Anteckning	Datum	Kl	Användare
------------	-------	----	-----------

## Färdigställa reseräkningen

Till startsidan   Kopiera   Makulera   **Preliminära ersättningar**   Reseräkning   Utläggsbilaga   **Till attest**   Spara

När du registrerat alla uppgifter i flikarna och reseräkningen är klar, ska du göra en beräkning genom att trycka på knappen **Preliminära ersättningar**, innan utskrifter kan göras. Du ska alltid göra en beräkning för att utläggerna ska komma på reseräkningen.

Om du har kvitton skriver du ut **Reseräkning** och **Utläggsbilagan**, där fäster du upp originalkvittona (**inga** kontokortsslippar godkänns). Sedan lämnar du detta till granskaren (administratören).

När du är klar klickar du på knappen **Till attest**. Reseräkningen går då till granskaren för granskning.

### Utläggsbilaga

Palasso	Utläggsbilaga
Utläggsbilaga till reseräkning 107391, 0887, Hjalmarsson Birgitta, 491109-7584	
Taxi utrikes	1288,43 SEK (143,00 EUR med kurs 9,01)
Logikostnad utrikes	13515,00 SEK (1500,00 EUR med kurs 9,01)
Taxi	195,00 SEK (183,96 SEK + moms 11,04 SEK)
Fäst dina kvitton här.	

## Reseräkning

Palasso		Reseräkning		2012-01-02 14:23:49					
<b>Personuppgifter</b>									
Namn:	BIRGITTA HJALMARSSON			Rescid:	107391				
Adress:	CENTRALVÄGEN 24 19474 UPPL VÄSBY			Personnr:	491109-7584				
<b>Resans ändamål</b>									
Studiebesök på vingård (test)									
<b>Resa Utanför verksamhetsort</b>									
Avresa	From	Tom	Resmål						
Hemresa	111111 11:00	111111 11:00	Barcelona						
	111116 23:00	111116 23:00							
<b>Utrikes resa</b>									
From	Tom	Land							
111111 11:00	111111 13:00	SVERIGE							
111111 16:30	111116 17:30	SPANIEN							
111116 21:00	111116 23:00	SVERIGE							
<b>Ersättningar/Avdrag</b>									
Benämning	Antal	Kurs	Apreis	Belopp	Moms	Landkod	Verif	Proddat	Anteck
Utr Dagtrakt Hel	6,00		479,00	2 874,00		ES			
Frukostavdrag Utr.	1,00		71,85	-71,85		ES			
Taxi			195,00	183,96	11,04				
Taxi Utrikes		9.010000	143,00	1 288,43					
Logikostnad Utrikes		9.010000	1 500,00	13 515,00					
Moms				11,04					
<b>Summa skattefri ersättning</b>				<b>17 800,58</b>					
<b>Totalt</b>				<b>17 800,58</b>					

### **OBS! Innan granskning och attest.**

Om du glömt något i din reseräkning, kan du alltid öppna den igen och göra ändringar, för att därefter skriva ut nya utskrifter. Du öppnar reseräkningen genom att gå in i RES och trycka på fliken Resor.

### **Reseräkningens status**

I fliken Resor listas dina tidigare reseräkningar. Där kan du se reseräkningens status såsom, 'Sparad preliminärt', 'Godkänd' samt 'Överförd' (överförd till lön).

**OBS!**

**Den 1:a varje månad ska  
reseräkningen vara  
registrerad och lämnad till  
granskaren för att komma  
med månadens lön**