

Traveltext Senterungdommen - reiseregninger og utlegg

Rutiner

Rapportens navn skal beskrive akkurat denne reisen. Det vil si at «møte» ikke er nok. Det skal være lett å forstå hva reisen eller utlegget er til. Legg dato i overskrift.

Bilkjøring: Registrer adresse til adresse så langt det er mulig. Dersom reisen er til et bestemt sted (et hotell, en skole, noe man lett finner på et kart) holder dette. «Oslo-Bergen» holder ikke. Bruk gjerne kartfunksjonen i programmet, denne regner ut avstanden for deg.

Hele kvitteringer må vedlegges med tydelig sum og dato.

Det er ikke nødvendig med bilag til bomstasjoner og AUTOpass ferjer, men strekning føres på. Er det lagt ut for andre (flere passasjerer i en maxitaxi, lunsj o.l) føres navnene på.

Bruk kommentarfeltet ved avvik i reisen, eller annet som godkjenner kan stusse over. Dette minsker sannsynligheten for at reiseregningen blir avvist.

Reiseregningen må leveres senest 1 måned etter endt reise.

Utbetaling skjer den 10. og den 25. For garantert utbetaling 10. leveres reisen innen 1. For garantert utbetaling 25. leveres reisen innen 15.

I tilfeller der man ikke benytter rimeligste løsning, kan utlegget bli refundert tilsvarende det rimeligste alternativet. Man bør etterstrebe å bestille (f.eks. fly- eller togbilletter) i god tid til fastsatte møter og arrangementer.

Senterungdommen skal gjøre seg kjent med reglement for godtgjørelse i Senterungdommens Driftsrutiner.

Innlogging:

Web: <https://web.traveltext.no>

App: Traveltext (For ansatte blir appen installert automatisk)

Du får en invitasjon fra Traveltext pr. e-post. Følg linken i e-posten for å opprette passord. Det er samme passord uavhengig om du benytter app eller PC.

Du har tre valg: Reiseregning, utleggsrapport og kjørebok.

Hvis du kun skal legge inn utlegg bruker du utleggsrapport, hvis du kun skal legge inn kjøring velger du kjørebok. Skal du legge inn en reise med flere typer utlegg, legger du dette inn i en reiseregning.



Vi anbefaler å starte alle utlegg herfra, under oversikt, ikke fra det grønne sidepanelet:



(Dersom du begynner fra det grønne sidepanelet, må du huske å knytte utlegget/kjøreturen til en rapport for å sende inn.)

Trykk på Start reiseregning, utleggsrapport eller kjørebok. Fyll ut feltene som vist under. Velg riktig prosjekt. Trykk deretter på Fullfør.

Reiseregning:

Fyll ut feltene for tidsrom og losjtype.

NB! Avslutter reisen for diett-formål er ikke i bruk. Du kan se bort fra denne.

Reiserute og -tidsrom + Ny Vis alle (1)

Tidsrom
30.01.2024 10:47 → 01.02.2024 14:30

Sted
Norge

Losjtype
Hotell et lignende

Avslutter reisen for diett-formål





Du legger til utlegg ved å trykke **+Ny** ved kostnadslinjer. Fyll ut feltene beskrivelse og beløp og se til at det er rett dato.

Kostnadslinjer + Ny + Hent Vis alle (2)

Kostnadstype
Hotell

Tidsrom
30.01.2024 → 31.01.2024

Beskrivelse
Hotell Grensens 9B 01.01.2023

Valuta
NOK: Norske kroner

Beløp NOK 567,00 **MVA-sats** 0%

Jeg har kvittering/bilag

Navn/adresse på overnattingssted
Grensens 9B

Vedlegg for denne kostnadslinjen + Hent

Dra og slipp bilder her fra din datamaskin for å laste dem opp eller klikk for å velge en eller flere filer

PDF-dokument fra web

Kjørebok

Trykk på start kjørebok og fullfør. Trykk så på **+Ny** ved kostnadslinjer. Legg inn adresse i feltene, trykk på estimer kjørerute og distanse. Traveltext vil regne ut kjøreavstand for deg. Dersom du kjører flere strekninger, legger du inn flere kostnadslinjer ved å trykke på **+Ny**. Dette må du gjøre dersom du har passasjerer med på kun deler av reisen, og skal ha tillegg for dette. Strekingen legges inn som separat kostnadslinje med avhuking for passasjertillegg.

Om du passerer bomstasjoner på veien, vil de dukke opp under kartet. Huk av for bomstasjonene du har passert. Dersom du har kjørt en annen rute enn det systemet foreslår må du skrive inn lengde manuelt.

Kjøring til fylkesårsmøte 01.01.2024

Rapportens navn *
Kjøring til fylkesårsmøte 01.01.2024

Formål *
Kjøring til fylkesårsmøte 01.01.2024

Prosjekt
1401 Reisekost fylk.sekr. Østfold

Kostnadslinjer + Ny + Hent Vis alle (1)

Kostnadstype
Bilgodtgjørelse

Dato
30.01.2024

Beskrivelse
Utlegg

Antall km	Sum per km	Totalsum NOK
462	4,90	2263,80

Adresse avreisested Grensen 9B **Adresse ankomsted** Markeveien 4b

Antall passasjerer (ekskludert sjåfør)
Navn på passasjerer

Tilhenger/utstyrstillegg

Vedlegg for denne kostnadslinjen + Hent

Dra og slipp bilder her fra din datamaskin for å laste dem opp eller klikk for å velge en eller flere filer

Estimer kjørerute og distanse



Utleggsrapport

Etter å ha fylt ut rapportens navn og trykket fullfør, trykk på **+Ny** ved kostandslinjer. Kostnadstype finner du i nedtrekksmenyen, legg inn beskrivelse dersom det trengs mer informasjon. Utlegg må ha bilag.

Innkjøp kamera 01.01.2024

Rapportens navn *
Innkjøp kamera 01.01.2024

Formål *
Kamera til fylkesårsmøte

Prosjekt
1401 Reisekost fylk.søkr. Østfold

Kommentar
Valgfritt- er det noe godkjenner bør vite om?

Kostnadslinjer + Ny + Hent Vis alle (1)

Kostnadstype
Andre utlegg

Dato
30.01.2024

Beskrivelse
Kamera

Valuta
NOK: Norske kroner

Beløp NOK
2300,00

MVA-sats
0%

Jeg har kvittering/bilag

Vedlegg for denne kostnadslinjen + Hent

Dra og slipp bilder her fra din datamaskin for å laste dem opp eller klikk for å velge en eller flere filer

PDF-dokument fra web

TIL UTBETALING: 2 300,00 Vis mer

Avbryt Lagre endringer Kopier Hent PDF Send inn rapport

Det er mulig å sende bilag til din egen innboks i systemet. For eksempel hvis du vil sørge for å lagre kvitteringer fra en reise, men ikke har tid til å lage en rapport, kan du sende bilagene til innboksen din slik at de ikke blir borte. Disse kan senere hentes opp og legges til en rapport. For å opprette innboks må du registrere ditt mobilnummer under din profil. Du kan sende e-post med bilag til DittMobilNummer@traveltext.no. (eks 99999999@traveltext.no)

Hvis du har spørsmål, kan du ta kontakt med generalsekretær i Senterungdommen, eller din fylkessekretær.

NB: Bytter du bankkontonummer må dette registreres i lønssystemet, ikke i Traveltext. Informasjon om nytt kontonummer sendes til lønnskonsulent Bård Runnestø på br@sp.no