

Veileder for attestasjon av reiser

Introduksjon

Denne veileder skal ivareta attestasjon og kontroll av reiser for innkalt personell i HV styrkestruktur. Reiser dekkes med hjemmel i Fredsregulativ del I (innkalling og dimisjon) og gir rett til dekning av reiseutgifter iht. Særavtale for reiser innland (tidligere kalt reiseregulativ).

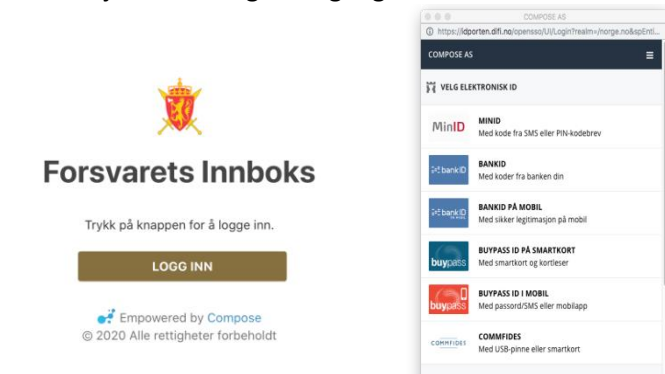
Etter gjennomført aktivitet fremsender innkalt reiseregning. Tidsfrist for registrering og attestering av reiser er 30 dager etter sluttdato på aktiviteten. Det er viktig at attestasjonsansvarlig fortløpende kontrollerer og attesterer reiser etter at aktiviteten er avsluttet. Når tidsfristen for reisen er gått ut vil den automatisk slettes fra portalen.

Handlinger i portalen er endelige, dvs. at dersom man avviser en reise så kan man ikke endre denne handlingen.

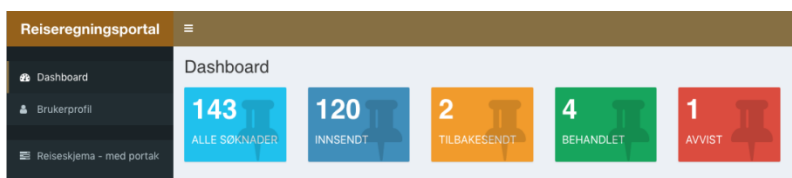
Dersom reiser ligger ubehandlet over 7 dager vil attestasjonsansvarlig motta en påminnelse på e-post.

I denne piloten vil det være en tidsbegrensning på 2 timer når man logger seg på portalen.

1. Attestasjonsansvarlig får tilgang til Forsvarets innboks ved pålogging gjennom ID-porten



2. Du kommer inn på hovedsiden som gir oversikt over antall søknader.



I portalen ligger en total oversikt over «Alle søknader»

The table shows a list of search requests with the following columns: Ref.nr., Navn på søknad, Navn på skjed, Aktivitet, Dato innsendt, Dato sist redigert, and Totalsum.

Ref.nr.	Navn på søknad	Navn på skjed	Aktivitet	Dato innsendt	Dato sist redigert	Totalsum
608654	Oddgeir Angell ...	Reiseskjema - ...	101416321	10-10-2019 01:26:54	10-10-2019 01:26:57	1461,20
608667	Morten Hofmo ...	Reiseskjema - ...	101416321	10-10-2019 01:45:00	10-10-2019 01:45:05	52335,40
608751	Nils-Harald Slet...	Reiseskjema - ...	101416321	10-10-2019 04:04:12	10-10-2019 04:04:18	1458,30
608884	Nils-Harald Slet...	Reiseskjema - ...	101416321	10-10-2019 06:23:27	10-10-2019 06:23:34	2120,00
608836	Oddgeir Angell ...	Reiseskjema - ...	101415821	10-10-2019 05:08:59	10-10-2019 06:26:02	246,00
608420	Henrik Silvik He...	Reiseskjema - ...	101416321	10-10-2019 08:54:48	10-10-2019 08:55:39	24,18
607686	Oddgeir Angell ...	Reiseskjema - ...	101415821	10-10-2019 11:01:59	10-10-2019 08:59:39	261,56
608448	Nils-Harald Slet...	Reiseskjema - ...	101416321	10-10-2019 09:57:09	10-10-2019 09:57:13	1799,99
610842	Henrik Silvik He...	Reiseregninger ...	101416321	14-10-2019 01:28:23	14-10-2019 01:31:43	1500,00
610851	Henrik Silvik He...	Reiseregninger ...	101416321	14-10-2019 01:39:28	14-10-2019 01:39:34	1501,00

3. «Innsendt» gir oversikt over mottatte reiseregninger som ligger klar til kontroll og attestasjon.

Ref.nr.	Navn på sø...	Navn på skj...	Aktivite...	Dato
608654	Oddgeir Angell ...	Reiseskjema - ...	101416321	10-
608667	Morten Hofmo ...	Reiseskjema - ...	101416321	10-
608751	Nils-Harald Slet...	Reiseskjema - ...	101416321	10-
608884	Nils-Harald Slet...	Reiseskjema - ...	101416321	10-
608420	Henrik Silvik He...	Reiseskjema - ...	101416321	10-
610842	Henrik Silvik He...	Reiseregninger ...	101416321	14-
610851	Henrik Silvik He...	Reiseregningaer ...	101416321	14-

Når du markerer en linje vil det komme opp ytterligere informasjon og handlinger under listen:

Saksinformasjon

Referansenummer: 608654

Navn på søker: Oddgeir Angell Do

Navn på skjema: Reiseskjema - med portal

Personnummer: 24046333388

Status: INNSENDT

Aktivitetsnummer: 101416321

Vedlegg: [Arbeidserfaring 1.pdf](#)






Handlinger

Document icon, Refresh icon, Share icon, Undo icon, Lock icon

4. Attestasjonsansvarlig har fem mulige handlinger for hver innsendt reiseregning:

Handlinger

Document icon, Refresh icon, Share icon, Undo icon, Lock icon

- Se på søknad 
- Returner søknad 
- Godkjenn søknad 
- Avvis søknad 
- Lås søknad 

5. Velg «Se på søknad»



Grunnlaget for kontroll og attestasjon på reiseregningen iht. Særavtale reiser innlands, Statens Personalhåndbok kap 9.2.

Reisen skal være iht. Statens rimeligste reisemåte. Det vil si at reisen er gjennomført med offentlig kommunikasjon (buss, tog, fly og båt). Unntaksvis kan kjøring egen bil godkjennes dersom offentlig kommunikasjon medfører vesentlig lengre reisetid.

Reisestrekning skal være fra innkalt sin hjemmeadresse til fremmøte sted.

Reiseutgifter dekkes normalt etter kvittering, unntaket er reiseutgifter som står i en rutetabell. Tips: www.entur.org har oversikt over offentlig kommunikasjon i Norge.

Oversikt over reiseutgifter som dekkes:

Reiseutgift	Krav til vedlegg på reiseregning	Kommentar
Båt	Nei	Kan kontrolleres gjennom rutetabell.
Bompenger	Nei	
Buss/Bane	Nei	Kan kontrolleres gjennom rutetabell.
Annet	Ja	Gjelder utgifter knyttet til reisen.
Ferge	Nei	Kan kontrolleres gjennom rutetabell.
Fly	Ja	
Hotell	Ja	
Taxi	Ja	Brukes når offentlig kommunikasjon ikke er tilgjengelig eller taxi er mest hensiktsmessig reisemåte.
Tog	Nei	Kan kontrolleres gjennom rutetabell.

Dersom det er påført utgifter som krever vedlegg finner du vedleggene nederst under Saksinformasjon. Trykk på vedlegget for å åpne.

Saksinformasjon

Referansenummer: 608654

Navn på søker: Oddgeir Angell Do

Navn på skjema: Reiseskjema - med portal

Personnummer: 24046333388

Status: INNSENDT

Aktivitetsnummer: 101416321

Vedlegg: [Arbeidserfaring 1.pdf](#)

6. Returner søknad



Dersom reisen ikke oppfyller krav til Statens rimeligste reisemåte eller mangler bilag sendes reisen i retur for korrigering. Det må da angis en kommentar på hvorfor reisen er sendt i retur. For eksempel «Reisen er sendt i retur for korrigering da den mangler kvittering for flybillett. Flybilletten må lastes opp i reisen før reisen kan godkjennes».

Handlinger

Kommentar

Skriv inn kommentar ...

250/250

Send Avbryt

Innkalt vil da motta en e-post som forteller hva som må korrigeres på reisen.

Oversikt over reiser som er sendt i retur ligger på en egen side, «Tilbakesendt», i portalen:

Reiseregningportal

Reiseskjema - med portal

TILBAKESENDT

Ref.nr.	Navn på se...	Navn på skj...	Aktivite...	Dato innsendt
607686	Oddgeir Angell Do	Reiseskjema - m...	101415821	10-10-2019 11:01:59
608448	Nils-Harald Slett...	Reiseskjema - m...	101416321	10-10-2019 09:57:09

7. Godkjenn søknad



Dersom reisen er «ok» kan reisen godkjennes. Det vil da automatisk genereres en e-post til innkalt som forteller at reisen er godkjent og når oppgjør kan forventes på konto.

Du vil motta en kvittering/bekreftelse i portalen på at reisen er godkjent.

Reiseregningportal

Reiseskjema - med portal

INNSENDT

Søknad godkjent.

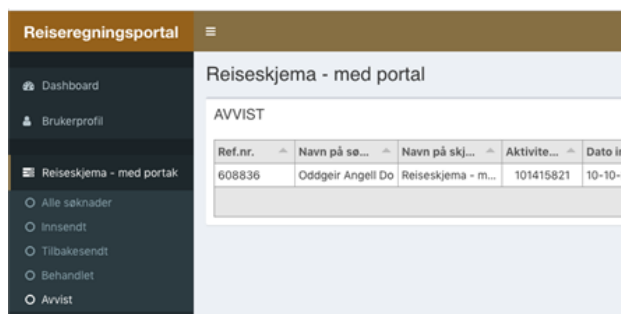
Ok

Ref.nr.	Navn på se...	Navn på skj...	Aktivite...	Dato innsendt
608654				10-10-2019 01:26:57
608667	Morten Holmo Du...	Reiseskjema - me...	101416321	10-10-2019 01:45:00
608751	Nils-Harald Slett...	Reiseskjema - me...	101416321	10-10-2019 04:04:12

8. Avvis søknad

Når reise ikke skal utbetales avvises reisen. Innkalt vil da motta en e-post som forteller at reisen er avvist og årsaken til avvisning. For eksempel skal reise avvises når innkalt soldat ikke har møtt til aktiviteten. Reiseutgifter (for eksempel lavpris flybillett) som ikke er refunderbar kan likevel godkjennes.

Oversikt over avviste reiser ligger på en egen side i portalen:



Reiseregningportal

Reiseskjema - med portal

AVVIST

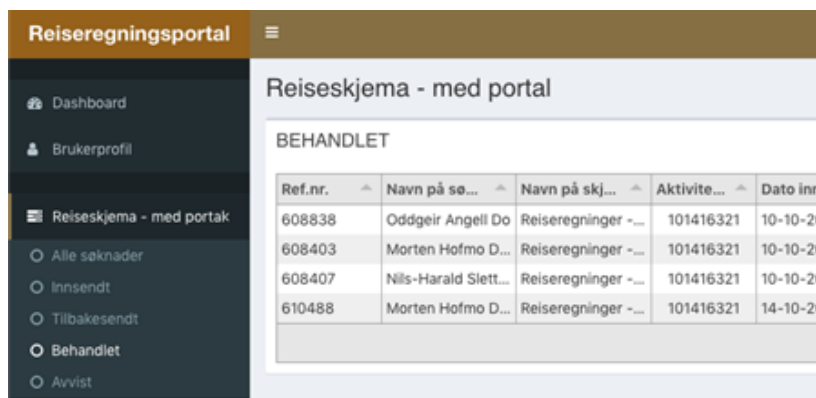
Ref.nr.	Navn på sø...	Navn på skj...	Aktivite...	Dato in
608836	Oddgeir Angell Do	Reiseskjema - m...	101415821	10-10-2

9. Lås søknad

Dersom det er flere saksbehandlere inne i portalen samtidig kan man låse en søknad slik at ingen av de andre kan behandle samme søknad.

10. «Behandlet»

Oversikt over behandlede reiser viser alle reiser som er godkjent eller avvist. Den vil ikke gi oversikt over hvilke reiser som er sendt i retur for korrigering.



Reiseregningportal

Reiseskjema - med portal

BEHANDLET

Ref.nr.	Navn på sø...	Navn på skj...	Aktivite...	Dato in
608838	Oddgeir Angell Do	Reiseregninger -...	101416321	10-10-2
608403	Morten Hofmo D...	Reiseregninger -...	101416321	10-10-2
608407	Nils-Harald Slett...	Reiseregninger -...	101416321	10-10-2
610488	Morten Hofmo D...	Reiseregninger -...	101416321	14-10-2