



I Crona Portal finns flera olika möjligheter att registrera händelser. Detta gäller även avseende resor och utlägg. Nu finns också möjlighet att bygga ett kraftfullt resereglemente och koppla resehändelserna till en reseräkning. Samtidigt passar vi på att döpa om nuvarande guider till just **Guider**, visst är vi påhittiga.

Slå på funktionen

System- eller företagsadministratör kan välja vilka funktioner som ska vara tillgängliga eller döljas på Crona Portal. På menyn för **Inställningar** och valet **Administrera** finns en sektion för aktiva funktioner, där du väljer Reseräkning - PÅ. Under **Utskrifter** kan du också välja Reseräkning - PÅ.

På användarkonton kan du sedan ange om en användare ska ha tillgång till guiderna, reseräkningen eller båda delar.

Anpassa resereglementet

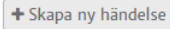

Gör du inga förändringar följer inställningarna Skatteverkets schablonregler, dvs. att endast skattefria traktamenten utgår, traktamente förutsätter övernattnings o.s.v. Du har stor möjlighet att bygga upp reglerna precis som ni vill ha dem. Läs gärna handboken för Crona Portal för alla fält och skatteeffekter. Nedan följer ett *urval* av möjligheter:

- Logi - här ställer du in vilka standardförslag ni vill ha för måltider och logiersättning. Blev verkligheten en annan, kan den anställda givetvis ändra valet vid registrering.

Resereglemente - för inrikes respektive utrikes resa.

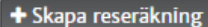

- Traktamente - ange ifall ni betalar ut mer än Skatteverkets schablonbelopp. Överskjutande del blir skattepliktigt. Här kan du ange summor för olika antal resdagar. För utrikes kan du ange i procent, om ersättningen ska över- eller understiga Skatteverkets normalbelopp för respektive land.
- Endagarsförrättning - ange om ni betalar ut traktamente, som då blir skattepliktigt. Möjlighet finns till regler för antal timmar man är på tjänsteresan eller mellan olika klockslag.
- Måltidsreduktion - här har du möjlighet att ändra hur traktamente reduceras när företaget betalat maten under resan. Reducerar ni mindre än Skatteverkets regler blir mellanskillnaden skattepliktig.

Registrera händelser


- Tryck 
- Vid bilersättning, utlägg eller representation finns alla inmatningsfält direkt i bilden. Fyll i alla fält och 
- Vid tjänsteresa bygger du upp den med en avresa och en hemkomst samt datum och klockslag för dessa.
- Kontrollera de resdagar som skapas. Stämmer standardförslagen på vem som betalat mat och logi?
- Gäller det en utlandsresa ange du dessutom en gränspassering till land eller en inresa till Sverige när du reser tillbaka, med datum och klockslag. Har du tillbringat tid på färja/flyg anger du även det, då det påverkar beräkningen av vilket lands traktamente som utgår.

Skapa reseräkning

När du har registrerat ett antal händelser skapar du en reseräkning. Detta kan göras per resa om man anser det lämpligt, veckovis eller en gång per månad. **Endast händelser som finns på reseräkningar överförs till lön.**

- Tryck 
- Ange mellan vilka datum du vill hämta händelser och resdagar.
- Ange en kort beskrivning av reseräkningen.
- Tryck 
- De händelser som är med på reseräkning döljs nu på fiken **Händelser**.
- Reseräkningen finns på fliken **Reseräkningar**.

Ändra reseräkning

Vill du ändra något på reseräkningen raderar du den med . Då visas händelserna åter på fliken **Händelser** och du kan ändra eller lägga till händelser. Därefter skapar du en ny reseräkning för de datum du vill.

Skriv ut reseräkning

Reseräkningen går att skriva ut på . Är du administratör anger du vilken anställds reseräkningar du vill välja bland. Ange sedan vilken reseräkning du vill skriva ut och 