



Svenska Konståkningsförbundets

Manual Reseräkningar i MyBusiness



Innehåll

Inledning	4
Ansvarig för innehåll i denna manual	4
Support och frågor?	4
Arvodist	4
PC eller mobil enhet	5
Inloggning	5
Inloggning med e-post och lösenord	5
Inloggning med BankID	6
Startsida	8
Lönespecifikation	8
Reseräkning	10
Starta ny reseräkning - huvuduppgifter	10
Resa	11
TYP AV RESA – INRIKES:	11
När reste du?	11
Kost och logi för resa - INRIKES	12
Bilresa	13
När reste du?	13
Resrutt för bilresa	13
Utlägg & Arvode=Utlägg & Representation	14
Koppla kvitto till utlägget	14
Arvode	15
Skatt	15
Slutför reseräkning	16
Redigera reseräkning	16
Summering av reseräkning	16
Skriva ut din reseräkning	17
Söka fram gamla reseräkningar	17
Granskning av reseräkningar	18
Klarmarkera reseräkning	18
Internationell tävling och representation	20



Resa - utrikes.....	20
TYP AV RESA – utrikes	20
När reste du?	20
När påbörjades resan?	20
Vilka länder har du besökt?	20
När återkom du till Sverige?	21
Kost och logi för resan	21
Datum för utbetalningar reseräkningar.....	24
MyBusiness Mobil	25
Inloggning via Mobil enhet	25
Startsidan MyBusiness mobil - funktioner	25
Registrering av reseräkningar.....	26
Klarmarkering	30



Svenska Konståkningsförbundets Manual Reseräkningar i MyBusiness

Inledning

Svenska Konståkningsförbundet arbetar sedan hösten 2025 med att digitalisera och effektivisera hanteringen av reseräkningar för uppdrag på förbunds nivå. I alla sammanhang som klassificeras som förbundsuppdrag ska reseräkningar hanteras i MyBusiness av användaren själv. Regionala uppdrag som utförs på uppdrag av distrikt eller förening ska inte reseräkningen administreras i My Business.

Ansvarig för innehåll i denna manual

Svenska Konståkningsförbundet (SKF) ansvarar för innehållet i denna manual. Innehållet bygger till stora delar på Aspias manual, men SKF har i denna version gjort anpassningar efter konståkningens behov.

Support och frågor?

Kontakta info@skatesweden.se eller tjänstepersonen på kansliet för verksamhetsområdet

Aspias support för plattformen:

Support: 010 – 210 33 20, vardagar 08:00 -16:00

kundsupport@aspia.se.

Arvodist

Om du har haft förbundsuppdrag och erhållit ersättning från SKF efter 1 september 2025 är du redan registrerad som arvodist och kan hoppa över steget Arvodist helt och hållet. Du behöver bara meddela om du byter uppgift såsom bank, kontonummer, e-postadress mm. Du som redan är upplagd som arvodist kan alltså gå rakt på punkt Inloggning och börja registrera din reseräkning.

Om du inte har haft förbundsuppdrag under perioden 1 september 2025 till dagens datum är det här ett viktigt steg.

För att kunna hantera reseräkningar i MyBusiness måste man först bli registrerad som arvodist i MyBusiness. Kanslipersonal på SKF sköter registreringen av arvodister och Aspia slutgodkänner och verifierar att alla uppgifter är korrekta. För att kunna registrera arvodister behöver kanslipersonalen uppgifter såsom personnummer, adress, bankuppgifter och e-postadress av arvodisten.

Det är viktigt att vara noggrann när du anger uppgifterna. E-postadressen är central då det är till den adressen som ett aktiveringsmail med inlogg skickas, det är till den adressen som lönespecar skickas och det är den e-postadressen du använder vid inloggning till systemet framgent.

Uppgifterna registreras här:



[Reseräkning förbundsuppdrag – Fyll i formulär](#)

Nästa steg, att få ett aktiveringsmail, kan ta några dagar då kanslipersonal ska registrera uppgifterna i MyBusiness och ekonomibyrån ska godkänna och verifiera. Detta görs ungefär en gång i veckan. När ovanstående är klart får du ett aktiveringsmail. Aktiveringsmailet heter i ämnesraden:

Inloggningsuppgifter till Aspias affärsplattform MyBusiness

Tyvärr hamnar detta mail lätt i skräpkorgen, så kolla gärna den regelbundet någon vecka efter att du har fyllt i formuläret.

PC eller mobil enhet

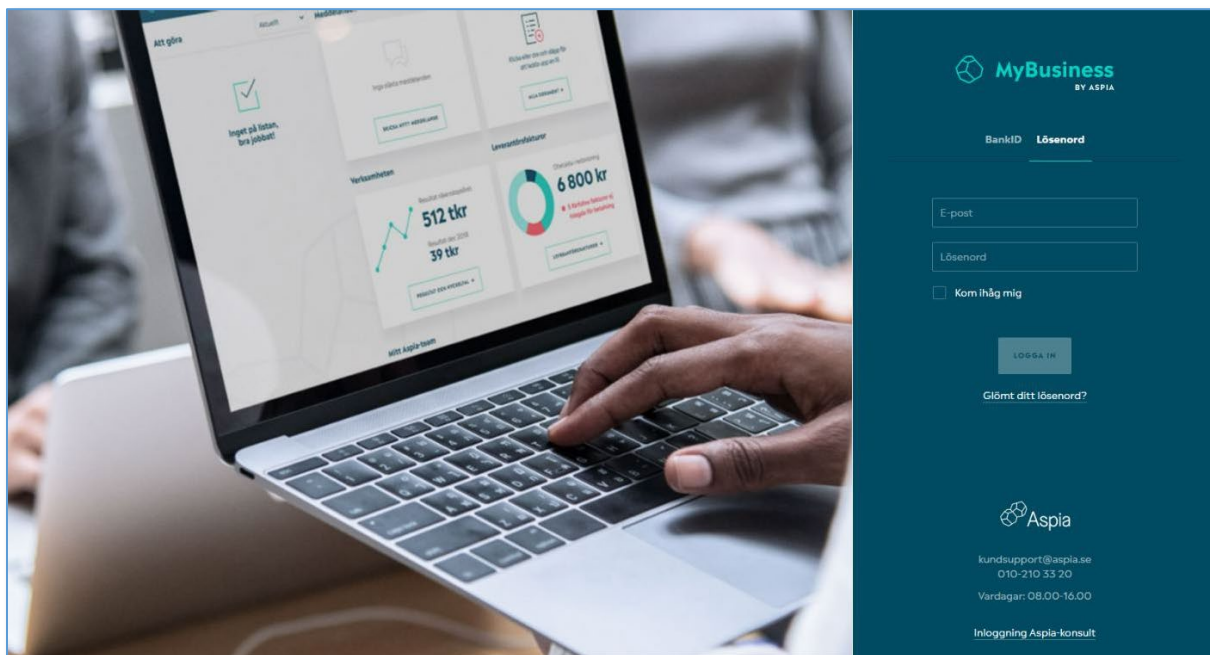
Kommande steg redovisar hur reseräkning administreras från en PC. Om du arbetar med mobiltelefonen finns detaljer om MyBusiness Mobil från sidan 24 och framåt.

Första gången du loggar in gör du det via webbsidan: www.Aspia.se (du måste logga in via webben en gång innan du kan logga in via din mobila enhet). Se avsnitt *Inloggning*.

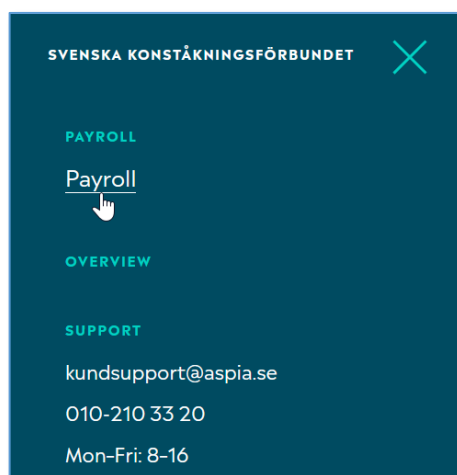
Inloggning

Inloggning med e-post och lösenord

I aktiveringsmailet får du information om inloggning och länk. Du loggar in i MyBusiness med den e-postadress du uppgett på formuläret för att bli registrerad som arvodist. Följ instruktionerna enligt aktiveringsmejllet, har du problem kan du välja att beställa nytt lösenord via länken *Glömt ditt lösenord?* (se bild nedan). Därefter får du ett lösenord via e-post och kan med hjälp av det logga in. Lösenordet byter du sedan enkelt under *Mitt konto* efter att du loggat in i MyBusiness.



För att registrera reseräkningar klickar du på de tre strecken högst upp till höger och då öppnas rutan nedan och klicka då på *Personal*. (Om ni har sidan på engelska, då kommer det att stå Payroll i stället för Personal.)



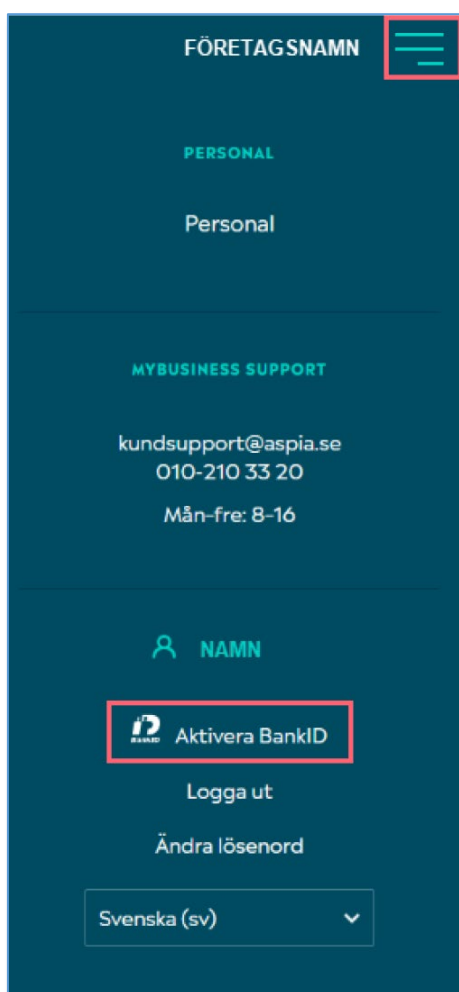
Då öppnas MyBusiness Personal i en ny flik.

Inloggning med BankID

Du kan även aktivera och använda dig av BankID för att logga in i MyBusiness. När du får upp nyhetsmeddelandet nedan kan du välja att aktivera inloggningen med BankID direkt.



Om du väljer att aktivera inloggning med BankID senare så gör du det via menyraden (de tre strecken högst upp till höger).



För att aktivera inloggning med BankID följer du stegen nedan.



Aktivera BankID

För att kunna använda BankID för att logga in i MyBusiness behöver du gå igenom de 3 stegen som visas nedan.

- 1**
Legitimeras dig med BankID
Först behöver du legitimeras dig mot Aspia AB med ditt BankID.
- 2**
Bekräfta ditt lösenord
För att koppla ihop ditt BankID med MyBusiness behöver du bekräfta ditt lösenord.
- 3**
Logga in med BankID
Aktiveringen är klar! Du kan nu logga in i MyBusiness med ditt BankID.

Anslut

Observera: När du har gått över till BankID som inloggningsmetod så kan du inte byta tillbaka till att logga in med e-post och lösenord.

Nästa gång du loggar in väljer du om du vill använda BankID på denna enhet eller på en annan enhet:

BankID

Vill du logga in eller skriva under med ett BankID på den här enheten eller med ett BankID på en annan enhet?

DENNA ENHET

ANNAN ENHET

AVBRYT

Startsida

Här på startsidan hittar du manualer och lönespecifikation. Observera att manualen som finns inbäddad på webbplatsen är den manual som används generellt. Den manual du läser i just nu är en bilaga som är anpassad efter Svenska Konståkningsförbundets behov.

Startside

Sök i Flex HRM...

Svenska Konståkningsförbundet

Dokument

Sök dokument

Visa Alla

Kategori	Namn
Manualer och Support	Användarmanual MyBusiness Persona...

Lönespecifikation

Inga lönespecifikationer

Länkar

Aspia

Support MyBusiness

Lönespecifikation

Du kan se din lönespecifikation direkt på startsidan.



Lönespecifikationer

Mina lönespecifikationer

Anställdas lönespecifikationer

Lönespecifikation

2019-02-25



Reseräkning

Starta ny reseräkning - huvuduppgifter



Resa

För att registrera dina reseräkningar (utlägg, traktamente och arvoden) klickar du på jordgloben benämnd som *Resa* i den vänstra ikonraden.

För att starta en ny reseräkning klickar du på "Ny". OBS! Skriv sedan in ett ärende i ärenderutan. T.ex **Nationell Synkrotävling 1 i Kungsbacka** eller **Föreläsare steg 4 tränare**. Under ärende fyller du alltså i vilken typ av uppdrag/aktivitet du varit på och ska begära ersättning för. Skapa en Reseräkning per uppdrag/aktivitet.

NOTERA: Lämna genomgående "Kostnadsställe" och "Projekt tomma". Dessa fylls i av den som attesterar din reseräkning på SKF:s kansli.

Sedan väljer du via ikonerna *Resa*, *Bilresa*, *Utlägg/Representation* vilken ersättning du önskar. Du kan även registrera dessa direkt från transaktionsvyn via *Lägg till*.

Resa styr traktamente så om traktamente inte är aktuellt hoppar du över Resa.



När du granskar en transaktion kan du klicka på pilarna eller använda piltangenterna (upp/ned) för att bläddra mellan transaktioner på reseräkningen.

Med piltangent höger/vänster kan du bläddra mellan de olika registreringsstegen.

Resa

Resa ska fyllas i vid flerdagarsförrättning, dvs om traktamente är aktuellt. Vid registrering av traktamente klickar du på ikonen för Resa, du börjar med att välja om resan avser en inrikesresa eller en utrikesresa.

TYP AV RESA – INRIKES:

I detta exempel visar vi hur du fyller i inrikesresa, se längre ned hur du registrerar utrikesresa.

När reste du?

När påbörjades resan vid hemmet eller arbetsplatsen? Ange datum och tid. När avslutades resan vid hemmet eller arbetsplatsen? Ange datum och tid.



Kost och logi för resa - INRIKES

Här anger du vem som har betalat din mat och ditt boende.

Du kan via snabbvalsraden ange ett alternativ som skriver över alla förvalda alternativ i aktuell kolumn om t ex arbetsgivaren bekostade din middag alla dagar, som i bilden ovan.

De alternativ du har att välja på är följande:

- **Bekostade själv** – du har själv betalat för din mat. Ditt traktamente påverkas ej.
- **Bekostad av arbetsgivaren, förmån** – Arbetsgivaren har betalat maten, Traktamentesersättningen kommer att minska och du kommer att beskattas för en kostförmån.
- **Ingick obligatoriskt i biljettpriset för allmän transport** – Maten ingick i t ex flygbiljetten eller tågbiljetten. Traktamentet kommer att minska men du kommer ej att beskattas för förmån.
- **Ingick obligatoriskt i hotellpriset** – Traktamentet kommer att minska men du kommer ej att beskattas för förmån. Om frukost ingår i hotellpriset görs ett måltidsavdrag.
- **Representation** – Traktamentet kommer att minska men du kommer ej beskattas för förmån.

Under logi har du alternativen:

- **Bekostad av arbetsgivare** – Påverkar inte ditt traktamente.
- **Bekostade själv, ersättning mot kvitto** – Du har själv betalat för ditt boende. Din ersättning påverkas inte. Du behöver själv lägga in kvittot under utläggsguiden för att få ersättning utbetald.
- **Ordnade själv** – Ersättning enligt nattschablon.



Bilresa

Om du inte har rest med bil hoppar du över det här steget

Klicka på fliken *Bilresa*.

Reseräkning 9

+ Ny Spara v Ta bort Reseräkning Resa **Bilresa** Utlägg / Representation Slutför

* Obligatoriskt fält

När reste du?

Resan påbörjades*	Datum	Tid	Ärende	Konteringar
Resan avslutades*	2023-10-16	06:00	Resa till kund X för genomgång av XXXX	Konto
Bil*	2023-10-16	17:30		Kostnadsställe 20 - Ekonomi
	Privatbil			Aktivitet
				Projekt
				Kund

Tur och retur ☒

Återställ Fördelning

Resrutt för bilresa

	Ort	Sträcka*	Mätarställning	Företag	Kontakt
Avresa*	Stockholm				
Destination	Gävle			Kund X	
Återkomst*	Stockholm	370,0 km			

+ Lägg till ort Ta bort ort

Tidigare bilresor - tur och retur

Skriv för att söka

Avreseort	Destinationsort	Sträcka
Stockholm	Gävle	370,0 km
Stockholm	Göteborg	925,0 km

När reste du?

Ange datum och ungefärliga tider för resan när den påbörjades och avslutades. Om du tidigare registrerat en resa kommer resans start- och sluttid att föreslås för bilresan.

Välj sedan Privat bil.

Ange ärende på resan. Om resan avser enkelresa bockar du ur boken för *Tur och retur*, då försvinner återkomst i rutan resrutt.

OBS! Om du för en befintlig bilresa bockar ur tur och retur tas raden med återkomst bort och sträckan halveras. På samma sätt läggs raden till och sträckan dubblas ifall du på en enkelresa bockar i att det var en tur- och returresa.

Resrutt för bilresa

Ange ort för *Avresa*, *Destination*, eventuell *Återkomst*, vilken sträcka du kört.

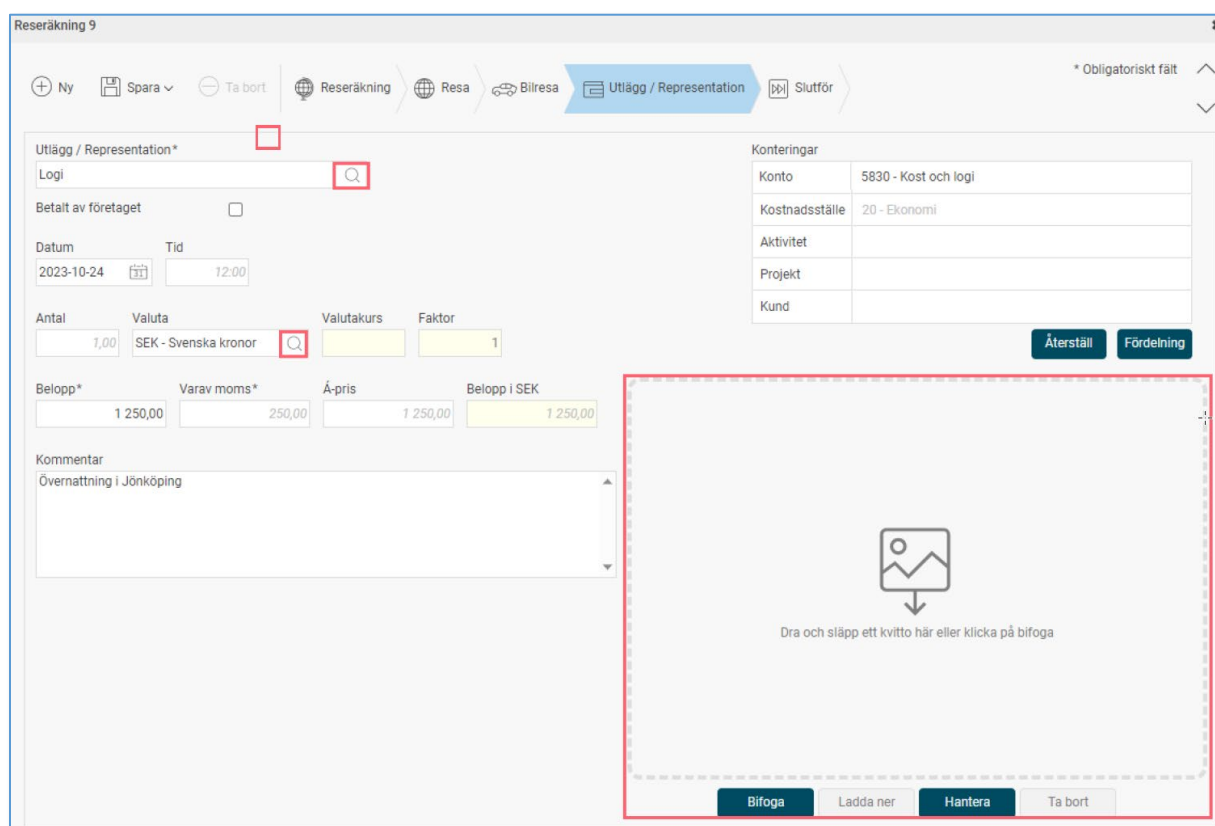
I fälten för ort kan du välja bland tidigare bilresor. Detta gör du antingen genom att börja skriva orten, varvid systemet visar förslag från tidigare bilresor, eller genom att klicka på förstoringsglasat som öppnar upp ett fönster där du kan välja bland tidigare resor. Förslagen tar hänsyn till om det är en enkelresa eller en tur- och returresa.

Utlägg & Arvode=Utlägg & Representation

Klicka på guiden *Utlägg & Representation* för att registrera ett kvitto eller ett arvode.

Ange vad det är för typ av kvitto du har. Är det ett Parkeringskvitto kan du i rutan för utlägg börja skriva Park... och alla förslag på texten kommer upp att välja på.

Du kan också söka på utlägg genom att klicka på förstoringsglasat i utläggsrutan.



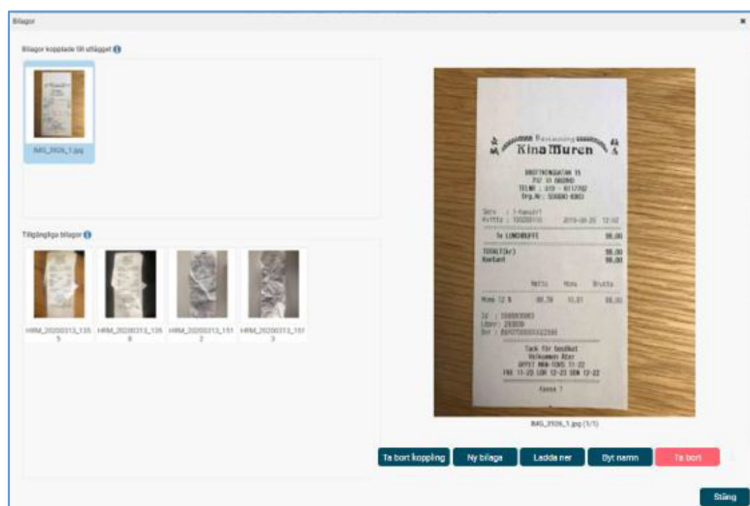
Koppla sedan kvittot till ditt utlägg genom att ladda upp det, ange därefter kvittodatum, belopp.

Koppla kvitto till utlägget

Har du fotograferat kvittot via appen **MyBusiness Personal** finns det kvittot per automatik i rutan för tillgängliga bilagor när du har klickat på *Hantera*.

För att koppla en bilaga till just detta utlägg drar du bilagan till *Bilagor kopplade till utlägget* och släpper den där. Du kan också klicka på *Koppla*.

Har du kvittot sparat i din dator kan du dra och släppa bilagan direkt i rutan eller så klickar du på *Bifoga* för att komma in i din utforskare och välja bilaga. Därefter kopplar du kvittot på samma sätt som enligt bilden nedan.



Har du många utlägg kan du klicka på *Spara & Ny* för att spara utlägg och skapa ett nytt annars klickar du på *Spara* och *Stäng*.

Arvode

I fliken Utlägg & Representation finns i menyn även val för arvode, t.ex. Arvode, teknisk funktionär, Arvode föreläsare mm. Om du har haft ett uppdrag som är arvoderat ska typ av arvode också väljas i fliken utlägg och representation. Klicka på förstoringsglaset för att få upp alla val eller börja skriva arvode i textrutan för att få upp de olika alternativen för arvode.

På nationellt tävlingsuppdrag ska arvodesunderlaget från tävlingen laddas upp som verifikat, som ett kvitto, på angivet arvode.

Skatt

Om du vill göra avdrag för skatt på ditt arvode så anger du det i rutan för kommentar. Ange även beloppet på skatten, t.ex. "Önskar avdrag för skatt 1000 kr"



Slutför reseräkning

När du har gått igenom alla steg väljer du slutför reseräkning och får en vy med en översikt.

Redigera reseräkning

Om du vill redigera reseräkning gör du det från översikten. För varje post finns en penna som symbol för att redigera. Klicka på pennan vid den post du önskar redigera.

Ny

Spara

Skriv ut

Lägg till

Bilagor

Status: Preliminär

Mer

Anställd

1014 - Camilla Fredman

Reseräkning

5

Verifikation

Konteringar

Kostnadsställe

Projekt

Ärendet

Test

Återställ

		Typ	Datum	Tid	Land	Ärende / Kommentar	Valuta	Kurs	Antal	Enhet	Å-pris	Totalbelopp	Varav moms	Totalt i :
1		 Resan påbörjades	2026-02-02	09:00	SE	Test reseräkning								
2		 Bilresa	2026-02-02	09:00	SE	Test reseräkning			44,0	Km		110,00		11
3		 Resan avslutades	2026-02-06	18:00	SE							1 140,00		1 14
4		 Arvode - Teknisk Funktionär	2026-02-16	09:00			SEK		1,00	St	50,00	50,00	0,00	5

Summering av reseräkning

Klicka på *Visa summer* så får du fram en snabbsummering av din reseräkning och ser direkt hur mycket du kommer att få utbetalt.



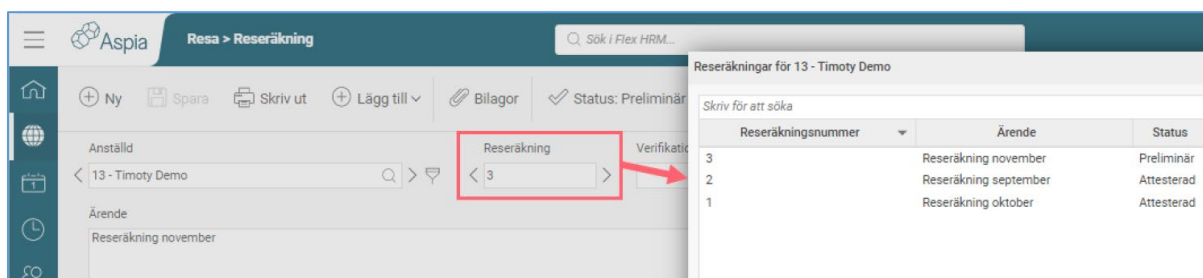
	Totalt	Skattefritt	Skattepliktigt
Traktamente	2 688,00	2 688,00	
Matavdrag	-944,15	-944,15	
Representation			
Bilersättningar	1 221,00	684,50	536,50
Övriga ersättningar			
Avdrag			
Förmåner	220,00		220,00
Skatt			
Att utbetala	2 964,85	2 428,35	536,50
Antal körda km	370,0		
Antal bilresor	1		

Skriva ut din reseräkning

Vill du skriva ut din reseräkning kan du göra det genom att klicka på knappen *Skriv ut*. Nu öppnas din reseräkning i en PDF på skärmen och du har möjlighet att via datorns skrivare skriva ut en kopia på din reseräkning.

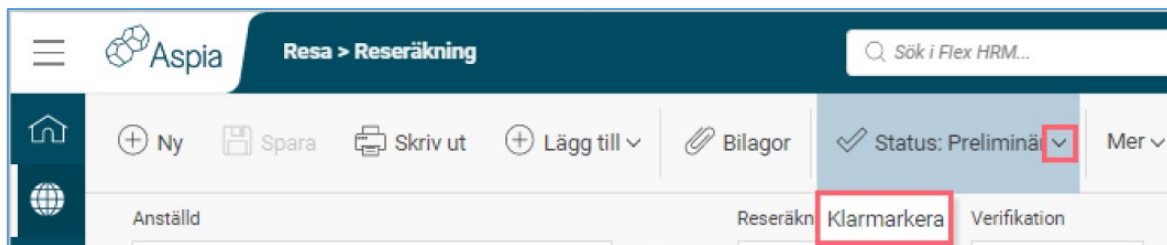
Söka fram gamla reseräkningar

Genom att klicka på förstoringsglaset i rutan *Reseräkning* får du upp en lista på alla dina reseräkningar. Dubbelklicka på den du önskar öppna.



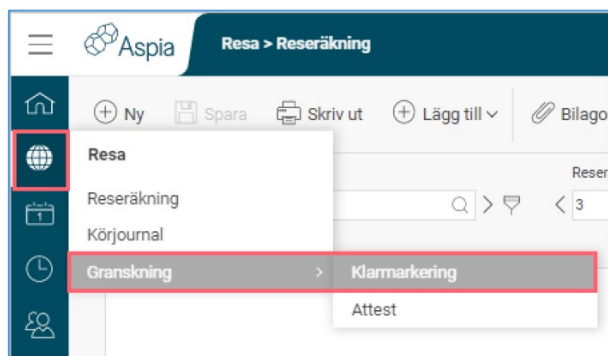
Granskning av reseräkningar

Klarmarkera reseräkning



När du registrerat reseräkningen ska den klarmarkeras vilket du gör genom att klicka på den gröna boken om du är inne på aktuell reseräkning. Tänk på att klarmarkera dina reseräkningar löpande.

Har du många reseräkningar att klarmarkera kan du göra det under *Granskning* → *Klarmarkering*, där du kan hantera flera reseräkningar på en och samma gång.



Välj *Klarmarkera alla* eller klarmarkera en och en genom att bocka i rutan under *Klarmarkering*.

Det är viktigt att du klarmarkerar din reseräkning när du är färdig med den eftersom det är signalen till SKF:s kansli att reseräkningen är klar för granskning, kontering och attest.



Klarmarkering	Anställd	Reseräkning/ Körjournal	Info
☐	13 - Timoty Demo		1 Reseräkning okt...
☐	13 - Timoty Demo		2 Reseräkning sept...
☐	13 - Timoty Demo		3 Reseräkning nov...

Klicka på *Visa reseräkning* för att öppna reseräkningen i en ny flik. Om du klickar på *Visa bilagor* ser du en förhandsgranskning på samtliga bilagor som är kopplade till reseräkningen.



Internationell tävling och representation

Börja med att följa s.4–10

Resa - utrikes

Vid registrering av resa klickar du på ikonen för Resa, du börjar med att välja om resan avser en inrikesresa eller en utrikesresa.

TYP AV RESA – utrikes

I detta exempel visar vi hur du fyller i utrikesresa.

När reste du?

När påbörjades resan vid hemmet eller arbetsplatsen? Ange datum och tid. När avslutades resan vid hemmet eller arbetsplatsen? Ange datum och tid.

Typ av resa: Utrikes

När påbörjades resan vid arbetsplatsen eller bostaden och när lämnade du Sverige?

	Datum*	Tid*	Konteringar
Resan påbörjades	2023-10-09	06:00	Konto
Avresa från Sverige	2023-10-09	07:00	Kostnadsställe: 20 - Ekonomi
Ärende	Upptagsmöte med kund X		Aktivitet
			Projekt
			Kund

Vilka länder har du besökt?

Land*	Ankomst datum*	Tid*	Avresa datum*	Tid*	Ärende
NO - Norge	2023-10-09	09:00	2023-10-10	15:00	

När återkom du till Sverige och när avslutades resan vid arbetsplatsen eller bostaden?

	Datum*	Tid*
Återkomst till Sverige	2023-10-10	18:00
Resan avslutades	2023-10-10	19:15

Kost och logi för resa*

Snabbval för hela resan

När påbörjades resan?

Ange när resan påbörjades (bostaden) och när du lämnade Sverige samt ditt ärende för resan.

Vilka länder har du besökt?

Ange vilket land du besökt, vilket datum och vilken tid du landade. Därefter vilket datum och vilken tid flyget lyfte och du åkte hem eller vidare. Ange alltid lokala klockslag.



Har du rest vidare till ett annat land klickar du på Lägg till rad och anger datum och tid för när du landade, samt datum och tid för när planet lyfte. Ange alltid lokala klockslag.

När återkom du till Sverige?

Ange vilket datum och vilken tid du landade i Sverige, samt vilken tid resan avslutades vid hemmet.

Navigation: Ny, Spara, Ta bort, Reseräkning, Resa, Bilresa, Utlägg / Representation, Slutför. * Obligatoriskt fält

Typ av resa: Utrikes

När påbörjades resan vid arbetsplatsen eller bostaden och när lämnade du Sverige?

Resan påbörjades	Datum*	Tid*	Konteringar Kostnadsställe Projekt
Avresa från Sverige			

Ärende*

Vilka länder har du besökt?

Land*	Ankomst datum*	Tid*	Avresa datum*	Tid*	Ärende

Lägg till rad, Ta bort rad

När återkom du till Sverige och när avslutades resan vid arbetsplatsen eller bostaden?

Återkomst till Sverige	Datum*	Tid*
Resan avslutades		

Kost och logi för resan

Här fyller ni i enligt bild.

Resdagen då ni själva bekostar maten väljer ni bekostade själv. Där efter väljer ni representation på övriga middagar.

Kost och logi för resa*						
Snabbval för hela resan						
Veckodag	Datum	Frukost	Lunch	Middag	Logi	Regelverk
1 Onsdag	2026-02-18	Bekostade själv	Bekostade själv	Bekostade själv	Bekostad av arbetsgivare	standard (SKV - Enligt Skat
2 Torsdag	2026-02-19	Ingick obl. i hotellpriset	Representation	Representation	Bekostad av arbetsgivare	standard (SKV - Enligt Skat
3 Fredag	2026-02-20	Ingick obl. i hotellpriset	Representation	Representation	Bekostad av arbetsgivare	standard (SKV - Enligt Skat
4 Lördag	2026-02-21	Ingick obl. i hotellpriset	Representation	Representation	Bekostad av arbetsgivare	standard (SKV - Enligt Skat
5 Söndag	2026-02-22	Ingick obl. i hotellpriset	Representation	Representation	Bekostad av arbetsgivare	standard (SKV - Enligt Skat
6 Måndag	2026-02-23	Ingick obl. i hotellpriset	Representation	Representation		standard (SKV - Enligt Skat

Tryck sedan på spara.



Ni kommer då få en summa i detta fönster:

Dölj summor ▶ Visa saldon ▼			
	Totalt	Skattefritt	Skattepliktigt
Traktamente	6 743,00	6 743,00	
Matavdrag	-4 720,10	-4 720,10	
Representation			
Bilersättningar			
Övriga ersättningar			
Avdrag			
Förmåner			
Skatt			
Att utbetala	2 022,90	2 022,90	
Antal körda km			
Antal bilresor			

Ersättningsregler

Enligt ersättningsreglerna (se nästa sida) ska ni nu räkna ut totalsumman. Ex, 600/ dag, 5 dagar = 3000: -

Ta summan i **att utbetala** minus ersättningssumman. Den kvarvarande summan ska ni lägga in under utlägg. Se sida 10. (ex, 3000–2022,9= 977,1)

Välj arvode TF, och välj ett datum mitt i resan där ni lägger hela kvarvarande belopp. Tryck sedan spara och slutför. Där efter Klarmarkera om ni inte har kvitton att redovisa.

Det är viktigt att du klar markerar din reseräkning när du är färdig med den eftersom det är signalen till SKF:s kansli att reseräkningen är klar för granskning, kontering och attest. Se sid 17



Internationella tävlingar och utbildningar

Internationella tävlingar	
Team Leader/Tränare Teknisk funktionär	Ersättning utgår med maximalt angivet belopp per dag. Den del av dagsersättningen som utgörs av utlandstraktamente är skattefri. När traktamentsbeloppet är lägre än dagsersättningen utbetalas mellanskillnaden som beskattningsbart arvode.
Grundersättning från SKF	600 kr/heldag 300 kr/halvdag (avresa efter kl 12, hemkomst före kl 19)

Teknisk funktionär – skiljedomare, poängdomare, TC, TS, DVO			
Vid OS, mästerskap, GP, JGP och Challenger Series kan även ersättning utgå från ISU. I dessa fall minskas ersättningen från SKF enligt nedan. Antal dagar som SKF betalar ut ersättning för är begränsat enligt nedan. Max antal dagar inkluderar ankomst- och avresedag även om någon av dessa är en halvdag. Minskning av ersättning från SKF sker endast under förutsättning att ersättning utgår från ISU.			
Tävling	Ersättningsdagar		Avdrag
SINGEL; PAR; ISDANS	Mästerskap och OS	Från dagen för Initial Judges Meeting till dagen för Round Table Discussion samt max 2 resdagar	1 500 kr
	GP utom Europa	Max 6 dagar	1 500 kr
	GP inom Europa	Max 5 dagar	1 500 kr
	JGP & Challenger Series utom Europa	Max 6 dagar	1 000 kr
	JGP & Challenger Series inom Europa	Max 5 dagar	1 000 kr
	Övriga tävlingar utom Europa	Max 6 dagar	Inget avdrag
	Övriga tävlingar inom Europa	Max 5 dagar	Inget avdrag
SYNKRO	Mästerskap	Från dagen för Initial Judges Meeting till dagen för Round Table Discussion samt max 2 resdagar	500 kr
	Challenger Series utom Europa	Max 5 dagar	1 000 kr
	Challenger Series inom Europa	Max 4 dagar	1 000 kr
	Övriga Synkrotävlingar utom Europa	Max 5 dagar	Inget avdrag
	Övriga Synkrotävlingar inom Europa	Max 4 dagar	Inget avdrag
Ersättningar utöver ovanstående kan beslutas av Internationella Kommittén vid speciella omständigheter, t.ex. på grund av begränsade resmöjligheter.			

Utbildning	
För deltagande i utbildningar utgår generellt ingen ersättning från förbundet.	
Undantag kan göras vid utbildningar där deltagaren är utsedd av SKF i syfte att inhämta ny kunskap. Deltagaren förväntas då att sprida de tillägnade kunskaperna i Sverige utan ersättning enligt överenskommelse med SKF som ska göras i förväg. Ersättning utgår endast för antalet utbildningsdagar. För resdagar utöver utbildningsdag utgår ingen ersättning.	



Datum för utbetalningar reseräkningar

Deadline registrering och klarmarkering	Utbetalning
1:a varje månad	15:e varje månad
10:e varje månad	25:e månad

Avvikelser kan förekomma i samband med sommarsemester m.m.

Observera att din reseräkning ska vara registrerad senast 30 dagar efter avslutat uppdrag.

Vid uppdrag i maj och juni ska reseräkning vara registrerad snarast efter avslutat uppdrag, dock senast 30 juni för att hamna på rätt budgetår.

MyBusiness Mobil

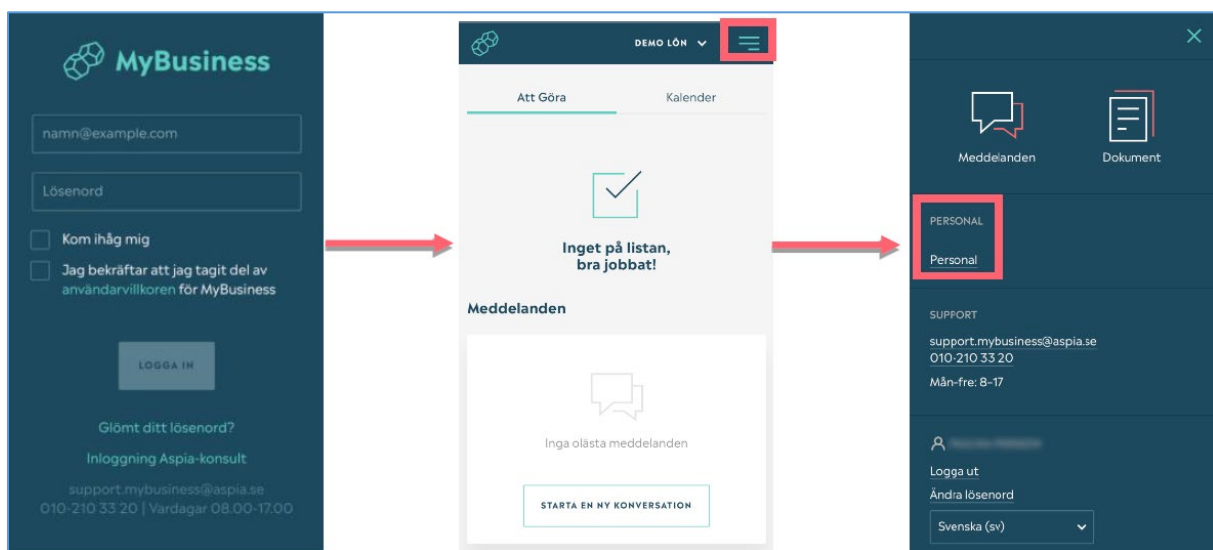
Första gången du loggar in gör du det via webbsidan: www.Aspia.se (du måste logga in via webben en gång innan du kan logga in via din mobila enhet). Se avsnitt *Inloggning*.

Inloggning via Mobil enhet

Via Appstore eller Google play laddar du ner appen Aspia MyBusiness. Första gången du ska logga in måste du göra det via en webbläsare. Därefter kan du logga in via appen.

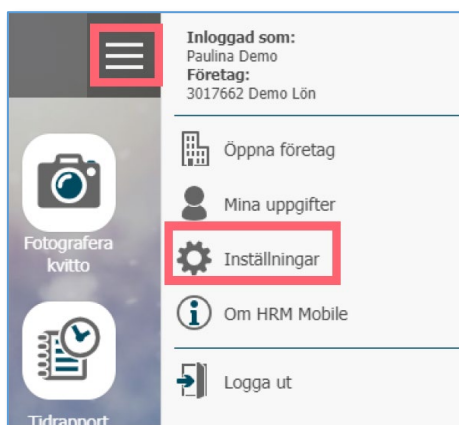


Första gången du loggar in anger du din e-post och lösenord. Därefter kan du välja att ange en PIN-kod för att enklare kunna logga in framöver i stället för ditt lösenord.

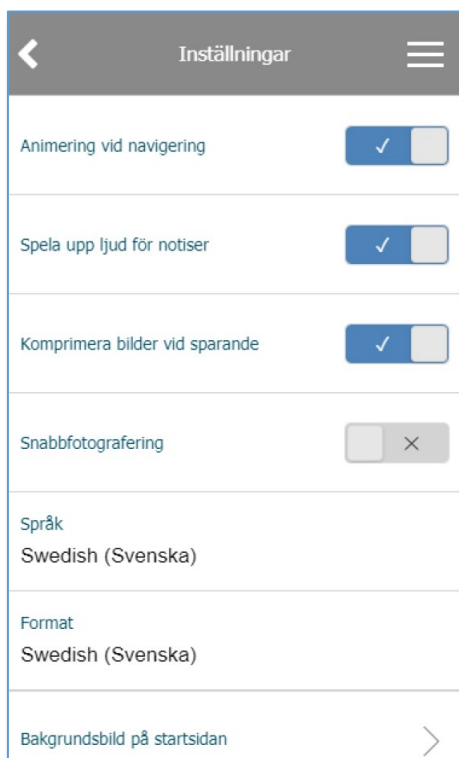


Startsidan MyBusiness mobil - funktioner

Om du klickar på de *tre strecken* → *Inställningar* kan du göra vissa layoutinställningar.

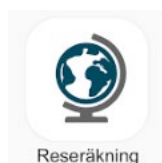


Här kan du t.ex. aktivera snabbfotografering av kvitton, ändra språk samt byta bakgrundsbild.

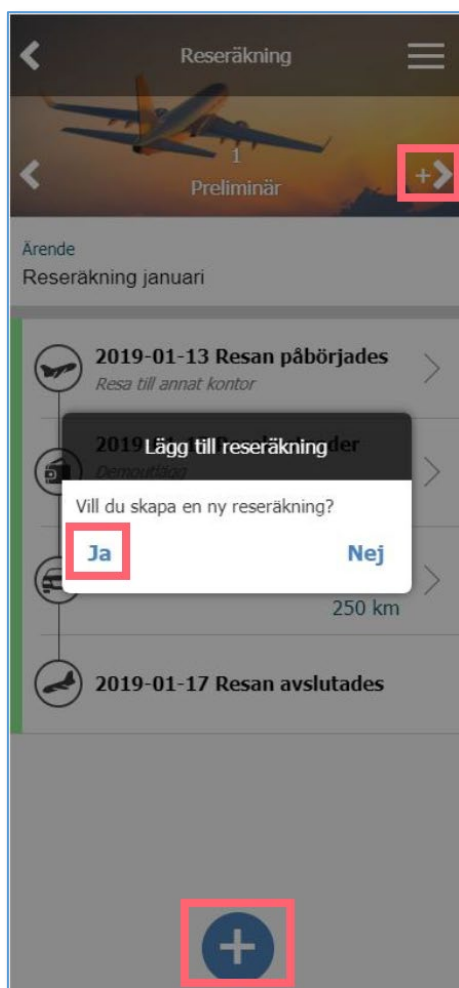


Registrering av reseräkningar

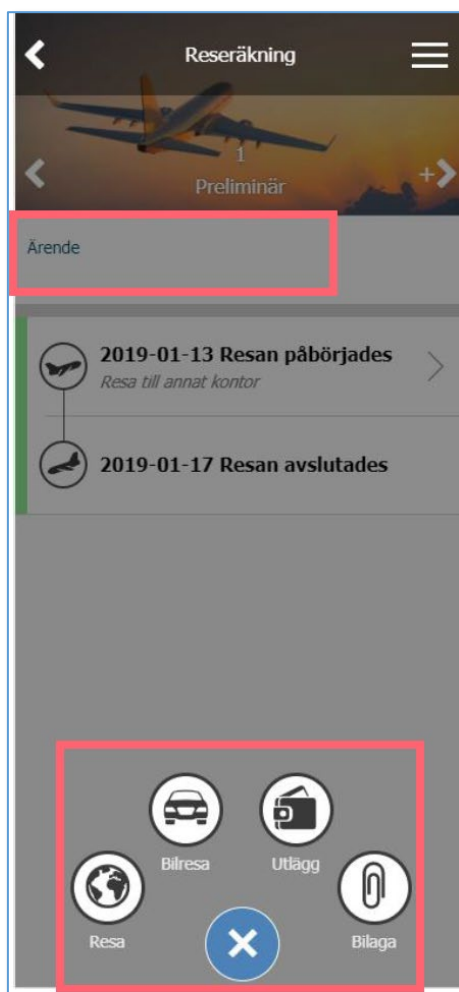
För att öppna reseräkningar klickar du på *reseräkningar*.



Här ser du dina senaste reseräkningar för aktuell period. För att skapa en ny klickar du på +→



Ange sedan ärende och klicka därefter på pluset för att påbörja registreringen.



Under Resa registrerar du traktamente, både för inrikes och utrikes traktamente.



Under bilresa ska du registrera bilresor om du kör med privatbil. Det är viktigt att skriva in ett ärende som tävling/event innan du sparar bilresan.



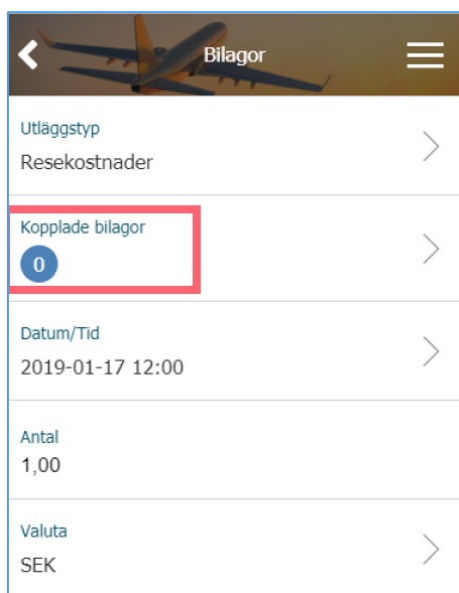
The screenshot shows the 'Bilresa' app interface. At the top, there's a header with a back arrow, the title 'Bilresa', and a menu icon. Below the header are two buttons: 'Enkel resa' (selected) and 'Tur och retur'. The form fields are as follows:

- Ärende:** Tjänsteresa till kund Demo
- Från:** Avreseort Stockholm
- Datum/Tid:** 2019-01-17 08:00
- Bil:** Privatbil (highlighted with a red box)
- Resrutt:** Lagg till ort på resrutten
- Till:** Destination Jönköping
- Datum/Tid:** 2019-01-17 09:00

A 'Spara' button is located at the bottom right of the form.

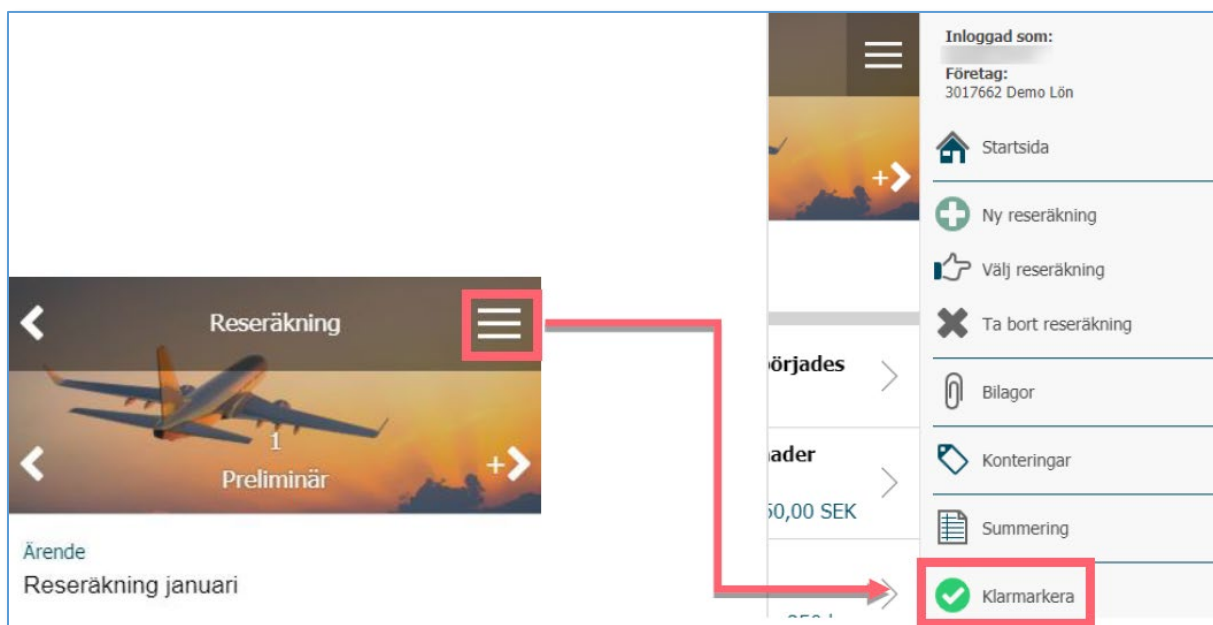
Under *Utlägg* registrerar du gjorda utlägg och du kan också direkt här koppla bilagor till reseräkningen, antingen genom att hämta en fil från telefonen eller genom att fotografera kvittot.

Börja med att välja utläggstyp.



Klarmarkering

När du är färdig med din reseräkning klarmarkerar du genom att klicka på de tre linjerna och *Klarmarkera*.



Här hittar du också summering för hela reseräkningen. Du kan också bläddra mellan reseräkningar samt lägga till och ta bort.