

Ansökan om reseersättning fr.o.m. 1.1.2019

Det nya inkomstregistret trädde i kraft 1.1.2019. Inkomstregistret är en nationell elektronisk databas. Det innehåller omfattande information om löner, pensioner och förmåner på individnivå. Informationsproducenterna meddelar uppgifter om förvärvsinkomster till inkomstregistret i realtid och per betalning.

För de förtroendevalda inom partiet som har rätt att ansöka om ersättning för resor betyder detta att de traditionella reseräkningsblanketterna **inte** mera kan lämnas in i pappersform. Alla ansökningar om reseersättning till partiet, kretsarna och förbunden ska fr.o.m. 1.1.2019 lämnas in via ett nätbaserat reseräkningsprogram.

Reseräkningsprogrammets lösenord byts med jämna mellanrum och i samband med större evenemang sänder vi ut det uppdaterade lösenordet. Notera att ni måste fylla i hela reseräkningen på en och samma gång och skicka den för godkännande, systemet lagrar inte er information så att ni senare kan logga in och fortsätta från samma ställe där ni slutade.

Vänligen notera att vi har tre utbetalningsdagar för reseräkningarna per månad; den 8:e, 18:e och 28:e varje månad.

Instruktioner:

- 1) Gå till webbsidan: <https://matka.accountor.fi/blue/Login>
- 2) Om webbsidan är på finska kan språket ändras nere i högra hörnet.
- 3) Ifall er resa är kopplad till kretsen, kan ni be om inloggningskoder från respektive kontaktchef. Om det är en resa som inte är kopplad till kretsen (t.ex. partifullmäktige, partistyrelsen...) så kan ni kontakta Åsa Myrberg (asa.myrberg@sfp.fi) för att få inloggningskoder.
- 4) Fyll i dina personliga uppgifter och tryck spara.
- 5) Välj som resetyp "Resa, ej i arbetsförhållande"
- 6) Fyll i informationen om resan. Du ska inte ändra på "Typ av ersättningsmottagare". Du ska inte lägga in information om måltider, eftersom förtroendevalda inte är berättigade till dagtraktamente av partiet. När du är klar trycker du på fortsätt – efter det öppnas en ny sida med fyra olika informationsflikar.
Ifall du ansöker om kilometerersättning så lägger du i skede 1 (resor och körningar) till en körning genom att trycka på "lägg till" som syns till vänster och väljer "Egen bil, ej i arbetsförhållande" samt skriver in information om körningen och sparar. För att komma vidare i formuläret trycker du på "följande" som syns nere till höger. I skede 2 (kostnader) lägger du till eventuella kostnader som berör resan (såsom buss- eller tågbiljett) genom att trycka på "lägg till" som syns till vänster. Fyll i informationen som berör kostnaden och välj som kostnadslag "Resa, ej i arbetsförhållande" och bifoga kvittot genom att trycka på cirkeln med tre sträck till höger om summan som kvittot ska bifogas till.
- 7) När du har fyllt i all information väljer du i skede 4 (bekräfta) "Skicka för godkännande".

Behöver du hjälp med att fylla i ansökan så kan du vara i kontakt med Åsa Myrberg, asa.myrberg@sfp.fi eller 040-5223080.