

Skriva reseräkning – ifyllnadsstöd för resenärer

Den mesta informationen du behöver för att fylla i en reseräkning finns i reseräkningsmodulen, hjälptexter finns i formuläret. Klicka på  för att få upp en detaljerad information om hur du ska fylla i.

Det finns mycket information på medarbetarwebben under Tjänsteresor - [Reseräkning och utlägg](#).

Klicka på rubriken nedan för att komma direkt till avsnittet.

[Funktioner i Primula](#)

[Registrera reseräkning](#)

[Måltider och kostförmån](#)

[Utlägg och digitala kvitton](#)

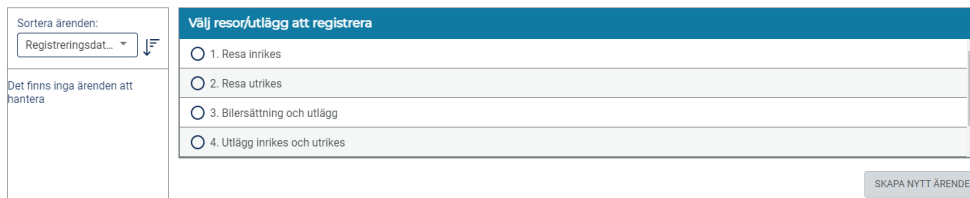
[Representation](#)

[Bilersättning](#)

[Beräkna och skicka](#)

- Logga in i Primula självservice, Min sida.
- Välj Resor/Utlägg, välj formulär

Resor/utlägg



- Välj aktuell anställning: Om du har fler än en anställning är det viktigt att du väljer den anställning reseräkningen gäller.

Funktioner i Primula

- Inget ärende skapas förrän du sparar reseräkningen. Kom ihåg att **spara** löpande medan du registrerar.
- Fält med * är obligatoriska att fylla i. Gråmarkerade fält ska du aldrig fylla i, de beräknas automatiskt.
- För att makulera din reseräkning trycker du på knappen Kasta. Då försvinner hela formuläret och du får börja om från början.
- För att ändra en reseräkning som du påbörjat trycker du på knappen Återställ ärende. Då kommer du till början av formuläret och kan ändra de uppgifter du angett.
- Har du beviljats reseförskott står det angivet först i reseräkningen och du får ett meddelande om att du har ett utestående reseförskott som kvittas mot reseräkningen.

Registrera reseräkning

- **Kontering:** Kostnadsställe och projekt ska alltid fyllas i. Det kostnadsställe som står överst i reseräkningen styr vem som attesterar reseräkningen.

Kontering är obligatoriskt.

Kontering *

Anställningskontering +

Favoriter +

Lägg till kontering

Omfattning i procent
100,00

Kostnadsställe

Projekt

Fria fält

RENSA

LÄGG TILL KONTERING

Är det samma kontering som för din anställning, tryck på + vid Anställningens kontering så visas hur din lön konteras. Klicka på  och välj Lägg till så kopieras konteringen till konteringsfältet.

Anställningens kontering: 2021-08-16 - ✕

☒	Omf (...)	Konto	Kostnadsställe	Projekt	Program	Fria fält
☒	100	5010	9852000 Persona...	9600 Gemensam ...		

LÄGG TILL

Detta blir huvudkonteringen för reseräkningen. Det går att dela upp en reseräkning på flera kostnadsställen. Då gäller kostnadsfördelningen hela reseräkningen.

Det går inte att registrera en avvikande kontering för t.ex. utlägg. I de fall ett utlägg ska konteras på ett annat kostnadsställe måste du skriva en separat reseräkning för enbart det utlägget.

- **Ändamål:** Ska alltid anges.
- **Noteringsfältet:** Skriv syfte med resan.
- **Avresa:**
Avgång: Vid utlandsresa anger du när du lämnade arbetsplatsen eller hemmet.
Ankomst: Vid utlandsresa anger du när du ankom till resmålet.
- **Hemresa:**
Återresa: Vid utlandsresa anger du när du lämnade landet, med t.ex. flyg.
Ankomst: Vid utlandsresa anger du när du kom tillbaka till Sverige.
- **Privat logi**

Med privat logi menas t.ex. övernattnin hos bekant i stället för på hotell.
I det fallet fyller du i antalet nätter du inte bott på hotell (eller saknar kvitto för boendet.)
Då får du automatiskt nattschablon.
- **Avbrott i resa**

Om du avbryter en tjänsteresa för semester eller annan ledighet måste du ansöka om ledigheten separat i Primula. Välj avsedd anledning i formuläret.

Om avbrottet är i början av resan ska avbrottet registreras från det att du lämnar



hemmet. Är avbrottet i slutet ska det registreras till och med det att du är åter i hemmet.

Om avbrottet varat hela dagen ange klockslag 06:00-00:00. Om du har haft flera avbrott klocka på N för en ny rad.

Det är möjligt att av privata skäl förlänga en tjänsteresa utan att själv behöva betala för resan. Förutsättningen är att resan inte blir dyrare för SLU.

Enligt Skatteverkets regelverk måste du, innan bokning av biljetten, säkerställa att returresan ligger på samma prisnivå som om hen skulle rest tillbaka som planerat. Det innebär att biljetten inte får vara dyrare. Du som medarbetare ska dokumentera prisjämförelsen och bifoga den till reseräkningen. Om resan blir mer kostsam för SLU kommer du att behöva betala för merkostnaden via ett nettolöneavdrag.

Om du inte kan visa upp underlag för kostnaderna vid förlängningen av resan, ska hela reskostnaden hanteras via nettolöneavdrag.

Vid avbrott i tjänsteresa på en utrikes tjänsteresa

Semesterresan får inte vara längre än tjänsteresan och max 14 dagar för att tjänstereseförsäkringen via SLU skall gälla. Vid längre semesterresa gäller inte SLU:s tjänstereseförsäkring och den anställde ansvarar då för att teckna en privat försäkring.

- **Ej traktamente/Ej förrättningstillägg:** Bocka i rutorna om detta inte ska betalas ut för resan. Vill du i stället ha ett lägre traktamente utbetalt anger du summan i rutan för Lägre traktamente.
- **Verksamhetsort:** Tjänsteresan ska ha skett till ett område utanför en radie om 50 km från tjänstestället och/eller bostaden för att traktamente och/eller förrättningstillägg ska betalas ut.

Måltider

Klicka på plustecknet i menyn för att fylla i måltiderna för resan.

MÅLTIDER

Alla måltider betalda av resenären

NEJ

JA

+

Om alla måltider betalats själv klicka i Ja.

Alla måltider betalda av resenären

NEJ

☒

JA

+

Fyll i alla måltider som någon annan betalat åt dig genom att klicka i **Fri måltid**. Välj sedan om måltiden även ska förmånsbeskattas genom att klicka i **Med kostförmån**. Fria måltider under tjänsteresa är i regel en skattepliktig förmån oavsett om det är SLU eller någon annan som betalar. Det räcker att förmånen har sin grund i anställningen.

Fri måltid med undantag från kostförmån

- Fri kost på allmänna transportmedel om kosten obligatoriskt ingår i priset för resan, då görs heller inte något avdrag från traktamentet. Lämna fälten tomma.
- Fri frukost på hotell då frukosten obligatoriskt ingår i priset för övernattningen.
- Fri kost vid intern och extern representation.

Läs mer om regelverk för representation i [Ekonomihandboken](#).

MÅLTIDER

Alla måltider betalda av resenären

NEJ

☒

JA

—

	Frukost		Lunch		Middag	
Datum	Fri måltid	Med kostförmån	Fri måltid	Med kostförmån	Fri måltid	Med kostförmån
mån, 2025-01-13	☒	☐	☒	☐	☒	☒
tis, 2025-01-14	☒	☐	☒	☐	☐	☐
ons, 2025-01-15	☒	☐	☒	☒	☒	☐

Utlägg

Klicka på + vid Utlägg för att registrera ett nytt utlägg. Ange orsak till utlägget i noteringsfältet. Om du gjort ett utlägg behöver du notera varför SLU:s upphandlade leverantörer inte har använts. Exempelvis resor och hotell som inte är bokade via vår resebyrå.

Inrikes utlägg

Utlägg	Belopp	Varav moms *
Buss/Flygbuss	100,00	25,00

Noteringar

Buss till Arlanda.

TA BORT
NY

Ange alltid den moms som står på kvittot. Finns ingen moms angiven på kvittot får du inte registrera moms.

Utrikes utlägg

Utlägg	Belopp	Valuta	Valutakurs
Buss/Flygbuss	100	USD, US dollar	11,0800

Noteringar

Buss till flygplats.

S:a utlägg

Vid utrikes resor ska valuta och den valutakurs som gällde vid växlingstillfället anges. Finns ingen kurs angiven är det köpkursen aktuell dag som gäller. Se exempelvis <http://www.valuta.se/> för växlingskurser.

Kvitton vid utlägg

Det är du som ansöker om ersättning som bär ansvaret för att dina kvitton är:

1. Fullständiga och läsbara:

- Alla delar av kvittot ska vara synliga på bilden, inklusive belopp, datum, moms och företagsnamn.

2. Har tillräcklig kvalitet.

- Kvittot ska vara skannat/uppladdat i reseräkningen i tillräckligt hög upplösning för att detaljerna ska kunna läsas tydligt. Suddiga eller ofullständiga kopior godkänns inte.

3. I rätt filformat

- Filen ska laddas i något av följande format: PDF, JPG eller PNG.

4. Originalkvitton som inte är redigerade

- Ingen information får ha ändrats eller manipulerats på det digitala kvittot.

Klicka på + för att bifoga filer eller dra in dem direkt i rutan.

+ Dra filer hit för att bifoga eller [bläddra](#)

 HÄMTA BLANKETT

 SKRIV UT

 KASTA ÄRENDE

 ÅTERSTÄLL ÄRENDE

 SPARA ÄRENDE

I undantagsfall där du inte kunnat få kvitto eller biljett, t.ex. om du köpt SMS-biljett, ska du ange det i noteringsrutan för respektive utlägg samt i meddelanderutan längst ned. Klicka på + för att få upp meddelandefältet.

Lägg till meddelanden

Nytt meddelande (0/4000)

Nästa stycke gäller enbart för Aqua

Anställda på Aqua behöver välja lokalt avtal tjänsteresor – Akvatiska för att beloppen ska bli rätt.

Lokalt avtal tjänsteresor

Akvatiska ▼

AKV:s ersättningar för förrättning vid arbetsfria dagar tas upp här. Beloppet är 160 kronor för varje förrättningsdag som arbetstagaren normalt är ledig. 200 kronor läggs till automatiskt så att totalbeloppet blir 360 kronor per dag.

Logilönetillägget anger du som utlägg på 160 kronor per natt vid flerdygnsförrättning. Vid förrättning på Dana uppger du AKV Nattractamente på utläggsfliken och anger antal nätter. Vid förrättning som startar på söndag kväll väljer du Förrättningstillägg < 8 arbetsfri tid och anger 200 kronor.

Representation

Regelverk och villkor för representation finns i [Ekonomihandboken](#).

REPRESENTATION

NY

Infotext

Kom ihåg att ange namn på deltagare, samt bifoga kvittot i original!

Representation

Välj här

Belopp

Valuta

Valuta

Valutakurs

Antal pers

Namn

+

S:a representation

S:a avdragsgill representation

Noteringar

+

Välj den typ av representation som motsvarar momsen på kvittot. Ingen moms redovisas separat.

Ange:

- Syftet med representationen
- Uppgift om datum för representationen
- Namn på samtliga deltagande personer
- Yrke eller funktion i företaget avseende samtliga personer
- Företrädd organisation

Bilersättning

Bocka i rutan för skattepliktig ersättning om din närmaste chef anser att resa med egen bil är lämpligaste färdssättet.

Vid utrikes tjänsteresor utbetalas endast den skattefria delen. Det gäller även bilresor som går från Sverige och fortsätter utomlands.

Bilersättning

Bilersättning priv...

☒ Skattepliktig bilersättning

Färdväg

Antal km

Noteringar

+

S:a bilersättning

TA BORT

NY

Beräkna

Du ska alltid Klicka på Beräkna för att se den preliminära summan efter skatt som kommer att utbetalas innan reseräkningen skickas. Om det inte visas en summa i rutan är det något fel på reseräkningen. Det kan t.ex. vara att datum eller kontering saknas. Detta måste rättas till innan reseräkningen kan skickas vidare.



HÄMTA BLANKETT



SKRIV UT

Infotext

Klicka på "Beräkna" för att se den preliminära summan som kommer att utbetalas.

För preliminär utbetalning

BERÄKNA

Om reseräkningen innehåller både skattepliktiga och skattefria ersättningar kommer beräkningen inte att se korrekt ut. Det rätta beloppet syns först på lönespecifikationen.

Hämta blankett

Du kan se ett sammandrag av din reseräkning under Hämta blankett, funktionen **Hämta blankett** används för att skriva ut en reseräkningskopia. Funktionen Skriv ut fungerar inte.

Välj blankett att hämta

Blankett

Reseräkningskopia

AVBRYT

HÄMTA

Bifoga bilagor

Kallelser till kurs, konferens, program, dagordning eller mejl där det framgår hur länge tjänsteresan varat. De behövs för att kunna avgöra antalet hotellnätter och traktamente vid längre resor samt om mat erhållits. Biljetter/kvitton som motsvarar begärd ersättning.

Skicka reseräkning för granskning

När din reseräkning är klar trycker du på knappen Skicka. Den går då till den person som har rollen Stöd till attestant på din institution/motsvarande, oavsett vem som ska betala reseräkningen.

Ärendets arbetsflöde 

 VISA ALLA HÄNDELSER

1.  	2.  Stöd till Attestant	3.  AttRes	4.  AttResBatch
--	--	---	--

Välj annan mottagare om det normala flödet ska frångås 

+

Lägg till meddelanden

-

LÄGG TILL MEDDELANDE

SKICKA ÄRENDE 

Registrera restidsersättning

Ersättning som du får när du reser i tjänsten på tid som inte är arbetstid.

Du som har flextid kan få kompensation för restid på vardagar utanför flexramen, det vill säga före klockan 06.00 och efter klockan 19.00 och på helger.

Du som inte har flextid kan få kompensation för den restid som görs utanför arbetstid.

Du som har årsarbetstid/förtroendearbetstid anses alltid ha gjort resan på arbetstid och får ingen ersättning för restid.

**Restid till kompsaldo registreras enligt nedan.
1 timme ger 30 minuter i komp.banken.**



Min sida

Anställningshistorik
Barnledighet
Bisysslor
Ersättningar/komple
Kontrolluppgifter
Ledighet
Lönepspecifikation
Mina ärenden
Personliga inställningar

Typ av ersättning Restid till komp.saldo			
From	Tom	Antal	Korrigerig
(ÅÅMMDD)	(ÅÅMMDD)	(9999.99)	
 Lägg till  Ta bort			
 Medd/Bil  Kasta			
 Skicka			



[Hur gör jag på denna sida?](#)
[Viktigt att veta](#)
[Vad betyder symbolerna?](#)
[Vem kan jag kontakta?](#)
[Ändra hjälptext](#)

Restid som utbetalas i pengar registreras enligt nedan.



Min sida ▼

- Anställningshistorik
- Barnledighet
- Bisysslor
- Ersättningar/komple**
- Kontrolluppgifter
- Ledighet
- Lönespecifikation
- Mina ärenden
- Personliga inställningar

Typ av ersättning
Restid utb i pengar

From	Till	Antal	Korrigerig
(ÅÅMMDD)	(ÅÅMMDD)	(9999.99)	☐

Valj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet

+ **Lagg till**

- **Ta bort**

📄 **Medd/Bil**

🗑️ **Kasta**

?

[Hur går jag på denna sida?](#)

[Viktigt att veta](#)

[Vad betyder symbolerna?](#)

[Vem kan jag kontakta?](#)

[Ändra hjälptext](#)