

Instruktion för Resenär

Reseräkningen ska skrivas snarast, av resenären själv och på heder och samvete.

Senast inom ett år efter det att resan är utförd ska resan vara registrerad och godkänd enligt Villkorsavtalet om ersättningar, samt Avtal om ersättning mm. vid tjänsteresa och förrättning utomlands, AGV Centrala avtal 2005:5.

Enligt Villkorsavtalet 10 kap. 11 §. är rätten till förmåner för viss månad förfallen om reseräkning inte har getts in inom ett år enligt ovan.

Tjänsteresan ska vara beviljad/godkänd av prefekt/motsvarande före avresa.

Reseräkningen måste vara komplett, följa regelverket och vara attesterad i Primula enligt vårt stoppdatum i Leveransplan Primula som finns på medarbetarwebben.

Är reseräkningen ofullständig, t ex underlag saknas, kan reseräkningen stoppas och utbetalas nästkommande månad.

För reseräkningar som registreras efter vårt stoppdatum i Primula enligt Leveransplan finns ingen garanti för utbetalning samma månad.

Mer information hittar du i Skatteverkets broschyr: SKV 354 – Traktamenten och andra kostnadsersättningar.

Har du frågor så kontakta i första hand den som granskar din reseräkning eller i andra lönespecialisten som är kontaktperson för din institution/avdelning.

Funktioner i Primula

Inget ärende skapas förrän du sparar reseräkningen, kom ihåg att spara löpande under registrering.

Mycket information finns att tillgå i resemodulen under informationsikonen och det räcker att hovra över den för att få fram det som står. 


Fält med * är obligatoriska att fylla i. Gråmarkerade fält ska aldrig fyllas i utan där sker en automatisk beräkning.

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

 HÄMTA BLANKETT

 SKRIV UT

 KASTA ÄRENDE

 ÅTERSTÄLL ÄRENDE

 SPARA ÄRENDE

Lägg till meddelanden —

Nytt meddelande (0/4000) +

Vill du makulera din reseräkning trycker du på knappen Kasta. Då försvinner hela formuläret och du får ta fram ett nytt.

Vill du ändra din påbörjade reseräkning trycker du på knappen Återställ ärende. Då kommer du till början av formuläret och kan börja om igen.

Vill du fortsätta registreringen senare trycker du på Spara.

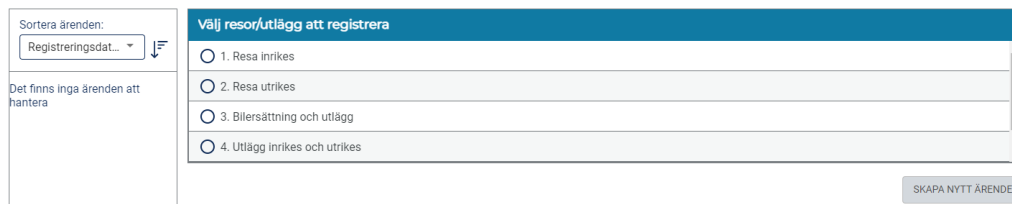
För att bifoga filer klicka på + eller bläddra

I meddelandefältet skriver du information till Stöd till attestant/Attestant eller övrig information om din resa.

Gör så här för att skriva din reseräkning:

- **Logga in i Primula självservice, Min sida.**
- **Välj Resor/Utlägg**
- **Välj typ av formulär i:**
 - Resa inrikes
 - Resa utrikes
 - Bilersättning och utlägg
 - Utlägg inrikes och utrikes

Resor/utlägg



- **Välj aktuell anställning:** Om du har fler än en anställning är det viktigt att du väljer den anställning reseräkningen gäller.
- **Reseförskott:** Har du beviljats reseförskott står det angivet först i reseräkningen och du får ett meddelande att du har utestående reseförskott som kvittas mot den.
- **Ändamål:** Ska alltid anges. Vid resa till våra orter ska syftet med resan framgå i noteringsfältet.
- **Kontering:** Kostnadsställe och projekt ska alltid fyllas i. Det kostnadsställe som står överst i reseräkningen styr till vilken attestant reseräkningen går. Denna kontering måste alltid finnas.

FÖR HJÄLP MED HUR DU FYLLER I - KLICKA PÅ FRÅGETECKNEN

Kontering är obligatorisk.

Ändamål **

Ändamål

Kontering *


Anställningens kontering + Favoriter +

Lägg till kontering

Omfattning i procent Cost center Project Free fields

100,00

RENSA LÄGG TILL KONTERING

Är det samma kontering som i din anställning tryck på + vid Anställningens kontering så visas hur din lön konteras. Klicka på  och välj lägg till så läggs den ner i konteringsfältet.

Omfattning i procent Cost center Project

Anställningens kontering: 2020-04-27 -

<input checked="" type="checkbox"/>	Omf ...	Cost center	Project	Free fields
<input checked="" type="checkbox"/>	100	9852000 Person...	9600 Gemensa...	

LÄGG TILL

Detta blir huvudkonteringen som gäller för reseräkningen. Det går att delkontera en reseräkning på flera kostnadsställen och då gäller kostnadsfördelningen hela reseräkningen.

Vill du spara en kontering som används ofta kan du göra det under knappen **Spara som favorit**.

Det går det inte att registrera en avvikande kontering på t.ex. utlägg, den övergripande konteringen för reseräkningen gäller. I de fall när t.ex. ett utlägg ska konteras på ett annat kostnadsställe måste en separat reseräkning skrivas för enbart det utlägget.

- **Noteringsfältet:** Skriv syfte med resan.
- **Verksamhetsort:** Tjänsteresa ska ha skett till ett område utanför en radie om 50 km från tjänstestället och/eller bostaden för att traktamente och/eller förrätningstillägg ska utgå.
- **Avresa:**
Avgång: Vid utlandsresa anges när man lämnar arbetsplatsen eller hemmet.
Ankomst: Vid utlandsresa anges när man ankommer till resmålet.
- **Hemresa:**
Återresa: Vid utlandsresa anges när man lämnar landet, med t.ex. flyg.
Ankomst: Vid utlandsresa anges när man kommer tillbaka till Sverige.

- **Privat logi:** Med privat logi menas t ex övernattnig hos bekant istället för hotell. I det fallet fyll i antal nätter du inte bott på hotell (eller saknar kvitto för boendet.) Då får du natraktamente med automatik.
- **Avbrott i resa:** Vid avbrott i förrättning för t.ex. semester eller annan ledighet ska denna ledighet även sökas separat i Primula.

Exempel enligt regler från Skatteverket:

Resenären åker tidigare än förrättningen börjat, varit ledig på resmålet, deltagit i en konferens, och därefter varit ledig ytterligare ett par dagar.

SLU kan mycket väl gå med på detta under förutsättning att reskostnaden inte blir dyrare än om resenären rest direkt till eller hem före/efter konferensen.

Avresa hemifrån	220901 kl. 06:00	Rapportera avbrott from 220901 kl. 06:00 t o m 220905 kl. 08:30
Konferensen börjar	220905 kl. 08:30	Detta blir vad resenären får betalt för
Konferensen slutar	220908 kl. 16:00	
Hemkomst	220910 kl. 23:00	Rapportera avbrott from 220908 kl. 16:00 t o m 220910 kl. 23:00

- **Ej traktamente/Ej lönetillägg:** Bocka i rutorna om du inte vill ha denna ersättning. Vill man i stället ha ett lägre traktamente utbetalt anger man den summan som ska utbetalas.
- **Måltider:** Här ska du ange de måltider du fått i tjänsten.

Utan kostförmån: Endast avdrag på traktamente/förrättningstillägg. En bock i den rutan innebär ett reducerat traktamente och förrättningstillägg, men ingen förmånsbeskattning sker. Används t ex när frukost har ingått i hotellpriset eller måltider vid representation.

Med kostförmån: Förmånsbeskattning inklusive avdrag på traktamente/förrättningstillägg. Du sätter bock i rutan om du har fått frukost, lunch eller middag. Det innebär att traktamente och förrättningstillägg reduceras och du blir förmånsbeskattad för måltiden. Frukost som inte ingår i hotellrumspriset är alltid kostförmån.

MÅLTIDER Alla måltider betalda av resenären NEJ JA

Kostförmån	Frukost		Lunch		Middag	
	<input type="checkbox"/> Utan	<input type="checkbox"/> Med	<input type="checkbox"/> Utan	<input checked="" type="checkbox"/> Med	<input checked="" type="checkbox"/> Utan	<input type="checkbox"/> Med
mån, 2022-08-08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tis, 2022-08-09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ons, 2022-08-10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Har du betalt alla måltider själv eller inte erhållit några fria måltider klickar du i Alla måltider betalda av resenären.

Även om du inte erhåller traktamente eller inte skriver någon reseräkning men t ex varit på en konferens som SLU betalt och måltid erhållits skall kostförmån registreras. En kostförmån är skatte- och avgiftspliktig oavsett om det är arbetsgivaren eller någon annan som ger ut förmånen, så länge förmånen har sin grund i anställningen.

Reducering för måltider görs enligt Skatteverkets anvisningar:

Frukost/Måltid	Ingen kostförmån	Med kostförmån
Frukost som ingår obligatoriskt i hotellrumspriset	X	
Frukost som inte ingår i hotellrumspriset		X
Måltider på allmänna transportmedel som ingår obligatoriskt i priset		
Intern representation <ul style="list-style-type: none"> ○ Personalfest ○ Informationsmöte för personalen 	X	
Extern representation <ul style="list-style-type: none"> ○ Nätverksträff andra universitet ○ Möte m representant för organisationer 	X	
Intern kurs och konferens	X	
Extern kurs och konferens		X
Arbetsmåltid (bör undvikas)		X
Du själv betalar		

- **Utlägg:** Ange alltid den moms som står på kvittot. Gäller endast inrikes resor. Finns ingen moms angiven på kvittot får ingen moms registreras. Vid utrikes resor ska valuta och den valutakurs som gällde vid växlingstillfället anges. Finns ingen kurs angiven är det köpkurs aktuell dag som gäller. Se <http://www.valuta.se/>

Klicka på + vid Utlägg för att registrera ett nytt utlägg. Orsak till utlägget anges i noteringsfältet.

UTLÄGG

i
Infotext
-

Kom ihåg att bifoga kvitton i original!

Utlägg	Belopp	Varav moms *
Tåg ▼	150 ✓	30 ✓

i
Noteringar
-

Tåg till Arlanda

+ NY

I undantagsfall där kvitto eller biljett inte kunnat erhållas, t.ex. vid SMS-biljett, ska detta anges i noteringsrutan för resp. utlägg, samt i meddelanderutan längst ned för att underlätta arbetet för Stöd till attestant/Attestant. Klicka på + för att få upp meddelandefältet.

Lägg till meddelanden -

Nytt meddelande (0/4000)
+

- **Nästa stycke gäller enbart för Akvatiska (AKV)**
Anställda på Akvatiska behöver välja lokalt avtal tjänsteresor – Akvatiska för att beloppen ska bli rätt.

Lokalt avtal tjänsteresor

▼

AKVs ersättningar för förrättning vid arbetsfria dagar tas upp här med beloppet 160 kronor vid varje förrättningsdag under dag arbetstagaren normalt är ledig, 200 kronor ges per automatik så att total beloppet blir 360 kronor per dag. Logilönetillägget uppges här via utlägg med 160 kronor per natt vid flerdygnsförrättning. Förrättning på Dana uppges AKV Nattractamente i utläggsfliken och ange antal nätter. Vid förrättning som startar på söndag kväll väljs Förrättningstillägg < 8 arbetsfri tid och ange 200 kronor.

- **Representation:**

REPRESENTATION
NY

i
i
-

Infotext

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

Representation

Välj här
▼

Belopp

Antal pers

Namn

+

S:a representation

S:a avdragsgill representation

Noteringar

+

+
NY

Välj den typ av representation som motsvarar momsen på kvittot. Ingen moms redovisas separat. Ange antal personer och namn på dem som deltagit samt syftet med representationen.

Intern: Representationen syftar till att skapa goda arbetsförhållanden och är riktad mot den egna personalen, d.v.s. inåt i organisationen. Medverkande är huvudsakligen anställda vid SLU.

Extern: Representationen riktar sig utåt mot externa personerna för att underlätta kontakterna med personer/representanter för organisationer som är av vikt för SLU. Medverkande är externa personer/representanter för andra organisationer och anställda vid SLU som är direkt inblandade i samarbetet

Vid utrikes representation anges valuta och den valutakurs som gällde vid växlingstillfället. För mer information om regler kring representation se Ekonomi-handboken.

- **Bilersättning:** Bocka i rutan för skattepliktig ersättning om SLU anser att resa med egen bil är lämpligaste färd sättet. Skriv en anteckning i noteringsfältet om syftet med resan. Vid utrikes bilersättning utgår endast skattefri del. Avser även bilresor som går från Sverige och fortsätter utomlands.

BILERSÄTTNING
NY

i

Bilersättning

Välj här
▼

Skattepliktig bilersättning

Färdväg

Antal km

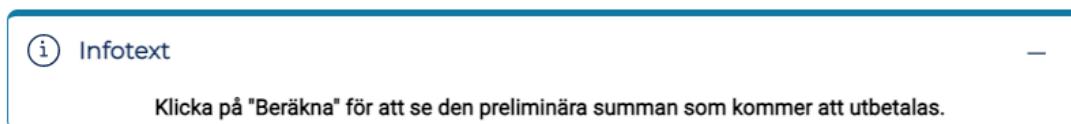
S:a bilersättning

Noteringar

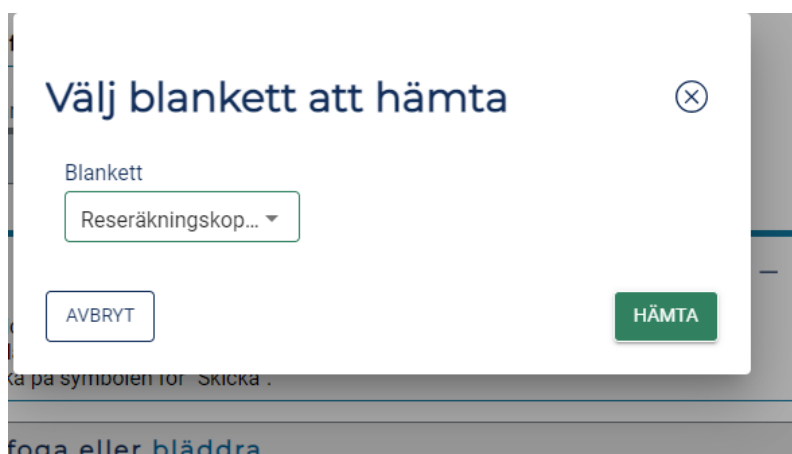
+

+
NY

- **Beräkna:** Klicka alltid på Beräkna för att se den preliminära summan efter skatt som kommer att utbetalas. Om det då inte kommer upp en summa i rutan är det något fel på reseräkningen, t ex att datum eller kontering saknas. Om reseräkningen innehåller både skattepliktiga och skattefria ersättningar så kommer inte beräkningen att se korrekt ut. Det rätta utfallet syns först på lönespecifikationen.



- **Hämta blankett:** Du kan se ett sammandrag av din reseräkning under Hämta blankett.



Reseräkningskopia skall alltid skrivas ut. Reseräkningskopian ska tillsammans med samtliga underlag i original som motsvarar begärd ersättning lämnas till den som är Stöd till attestant (granskaren) på din arbetsplats oavsett vem som skall betala reseräkningen. (Information om vem som har denna roll måste komma från inst/motsv)

- **Bifoga:** Kallelse till kurs, konferens, program, dagordning eller mail, t.ex. där det framgår hur länge tjänsteresan varat och för att kunna avgöra antalet hotellnätter och traktamente vid längre resor, samt om mat erhållits. Biljetter/kvitton i original som motsvarar begärd ersättning enligt regelverket.
- **Skicka:** När din reseräkning är klar trycker du på knappen Skicka. Den går då till den person som har rollen Stöd till attestant på din inst/motsv oavsett vem som skall betala reseräkningen. Resenär som har behörighet att attestera andra ärenden (t.ex. semester eller ledighet) ska inte heller välja någon person utan endast skicka sitt ärende.

Ärendets arbetsflöde VISA ALLA HÄNDELSER

1. Reseräkning, utlägg
2. Stöd till Attestant
3. AttRes
4. AttResBatch

Välj annan mottagare om det normala flödet ska frångås +

Lägg till meddelanden -

Nytt meddelande (0/3964)
+

Ange beslut/motivering

SKICKA ÄRENDE

För att hitta en reseräkning som skickats vidare söker du under Mina ärenden. Det går att välja typ av ärende och det går även att söka fram avslutade ärenden genom att markera Arkivsökning.

Min sida ▼

- Anställningshistorik
- Barnledighet
- Bisysslor
- Byt lösenord
- Ersättningar/kompled
- Kompetensprofil
- Kontrolluppgifter
- Ledighet
- Lönespecifikation
- ▶ **Mina ärenden**
- Personliga inställningar
- Personuppgifter
- Resor/utlägg
- Semester
- Sjuk/friskanmälan
- Sjukvårdersättningar
- Återtag av ledighet/semester

Urvalsparametrar

Ärende-id	Ursprung	Typ av ärende
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Reseärende ▼
Sökperiod		Arkivsökning <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="220301"/>	<input type="text"/>	Gallrade <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Sök"/>		

Avslutat reseräkning (3. Bilersättning och utlägg) Handlagt 22-07-01 13:28:00

9852000 PERSONALAVDELNINGEN, LÖNEENHETEN ID:

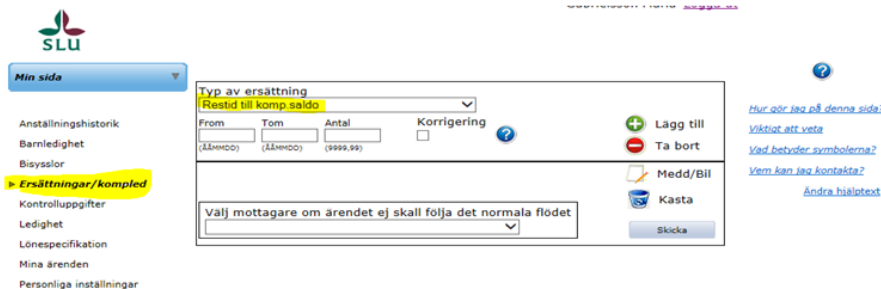
Handläggare:

Beslut: Beviljas [Kopiera ärende](#) [Visa detaljer](#)

Registrering av restid

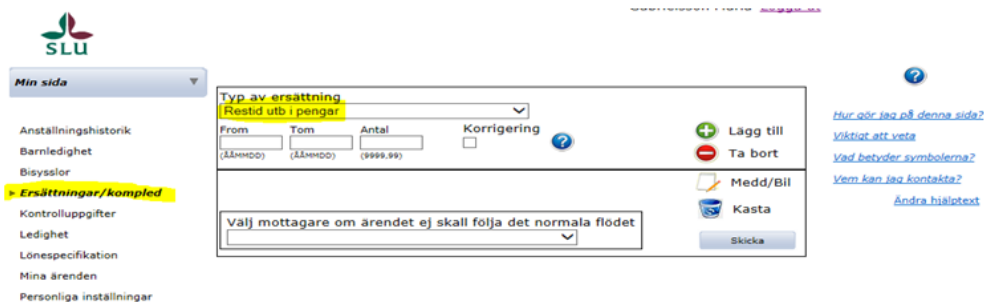
- **Restidsersättning:** Infaller när du reser i tjänsten på tid som inte är arbetstid. Du som har flextid kan få kompensation för restid på vardagar på tid utanför flexramen, dvs. före klockan 06.00 och efter klockan 19.00 och helger. Du som inte har flextid kan få kompensation för den restid som görs utanför arbetstid. Du som har årsarbetstid/förtroendearbetstid anses alltid ha gjort resan på arbetstid d v s ingen ersättning utgår.

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



The screenshot shows the SLU web portal interface. On the left is a navigation menu with 'Ersättningar/kompled' highlighted. The main content area is titled 'Typ av ersättning' and 'Restid till komp saldo'. It contains a form with fields for 'From', 'Tom', and 'Antal', and a 'Korrigerig' checkbox. To the right of the form are buttons for 'Lägg till', 'Ta bort', 'Medd/Bil', and 'Kasta'. Below the form is a dropdown menu labeled 'Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet'. On the right side of the page, there are several help links: 'Hur gör jag på denna sida?', 'Viktigt att veta', 'Vad betyder symbolerna?', 'Vem kan jag kontakta?', and 'Ändra hjälptext'.

Restid som utbetalas i pengar registreras enligt nedan.



The screenshot shows the SLU web portal interface for 'Restid utb i pengar'. The layout is identical to the previous screenshot, with the 'Ersättningar/kompled' menu item highlighted. The main content area is titled 'Typ av ersättning' and 'Restid utb i pengar'. The form fields and buttons are the same as in the first screenshot. The help links on the right are also present.