

Lathund 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.

Gör så här för att skriva din reseräkning:

- **Logga in i Primula självservice, Min sida.**
- **Välj Resor/Utlägg**
- **Välj typ av formulär i rullistan:** Resa inrikes
Resa utrikes
Bilersättning och utlägg
Utlägg inrikes och utrikes
- **Välj aktuell anställning:** Ej anställning 3. Bekräfta.
- **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. Du måste alltid ange den kontering som resan avser.
Är det samma kontering som i din anställning tryck på Anställningens kontering på den blå raden eller på  så visas hur din lön konteras. Kopiera den så läggs den ner i konteringsfältet. Fältet "Konto" skall aldrig fyllas i. Är konteringen rätt, tryck på Lägg till, annars ändra. Då lägger sig konteringen i en grå rad längst ner i samma ruta. Detta blir huvudkonteringen som gäller för hela reseräkningen.

Vill du spara en kontering som används ofta kan du göra det under knappen **Spara kontering** som visas när du lagt till din kontering.
Stäng konteringsrutan när du är klar för att minimera formuläret.

Ändring!

Från och med 2015-10-01 går det inte att registrera en avvikande kontering på t.ex. Utlägg.

Det är den övergripande konteringen för reseräkningen som gäller.
Det går att delkontera en reseräkning på flera kostnadsställen.
Då gäller kostnadsfördelningen **hela** reseräkningen.

I de fall när t.ex. ett utlägg ska konteras på ett annat kostnadsställe **måste en separat reseräkning skrivas** för enbart det utlägget.

Förändringen görs för att tydliggöra attesterna i Primula och att det ska bli enklare för attestanter att veta vad i reseräkningen de godkänner.

- **Noteringsfältet:** Skriv syfte med resan. När du skrivit någon information i fältet lyser knappen blå.
- **Avresa:**
 - Avresa: Vid utlandsresa anges när man lämnar arbetsplatsen eller hemmet.
 - Hemkomst: Vid utlandsresa anges när man kommer tillbaka till arbetsplatsen eller hemmet.
 - Avgång: Vid utlandsresa anges när man lämnar landet, med t.ex. flyg.
 - Ankomst: Vid utlandsresa anges när man kommer tillbaka till Sverige.
 - OBS! Glöm inte att fylla i "Sverige" när du kommer hem.
- **Privat logi:** Med privat logi menas t ex övernattning hos bekant istället för hotell. Fyll i det fallet 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.

Utresa hemifrån 110901 kl. 06:00 Rapportera avbrott from 110901 kl. 06:00
t o m 110905 kl. 08:30

Konferensen börjar 110905 kl. 08:30 Detta blir vad resenären
Konferensen slutar 110908 kl. 16:00 får betalt för

Hemkomst 110910 kl. 23:00 Rapportera avbrott from 110908 kl. 16:00
t o m 110910 kl. 23:00

- **Måltider:** Här ska du ange de måltider du fått i tjänsten.

Ingen 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 ink. avdrag på traktamente/förrättningstillägg.

Du sätter bock i rutan **Med Kostförmån** 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.

Har du betalt alla måltider själv eller inte erhållit några fria måltider bockar 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 göras.

Blanketten finner du på Medarbetarwebben/Personalfrågor/Blanketter/Blanketter till Löneenheten/Lönerapport, kostförmån m.m.


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		

- **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.

För preliminär utbetalning


Beräkna

- **Granska/Skriv ut:** Du kan **se ett sammandrag av din reseräkning** under Granska/Skriv ut.
- **Reseräkningskopia, skall alltid skrivas ut.** Du hämtar den längst ner i formuläret under "Blanketter". 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.
 - 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 den som är Stöd till attestant/Attestant när denne ska bevilja reseräkningen. Klicka på symbolen  Medd/Bil
- **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. Den person som har rollen Stöd till attestant/granskare skickar den sedan vidare till den som har rollen Attestant, styrs efter kostnadsställe, och efter beviljande vidare direkt in i Primula för utbetalning tillsammans med kommande månadslön.

Knappar/Ikoner/Fält

N = skapa ny rad

X = ta bort rad

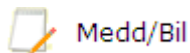
Grön +-knapp: Välj nytt formulär. 

Röd x-knapp i undermenyer: Stäng för att minimera formuläret. 

Mycket information finns under 

Rubrikerna **Utlägg**, **Representation** och **Bilersättning** går att komprimera.

Tryck på den blå raden eller  så minskas formuläret.



Medd/Bil

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



Kasta

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



Ångra

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



Spara

Vill du fortsätta registreringen senare trycker du på Spara.

Rödmarkerade fält är obligatoriska att fylla i.

Ifyllda fält lyser blå.

Gråmarkerade fält ska aldrig fyllas i. Där sker en automatisk beräkning.

Bra att veta/Viktig information


Viktig information/Bra att veta

Reseförskott: Har du beviljats reseförskott lyser knappen blå och du får ett meddelande att du har utestående reseförskott som kvittas mot reseräkningen.

Verksamhetsort: Tjänsteresa ska ha skett till ett område utanför en radie om 50 km från tjänstestället och/eller bostaden för att traktamente och/eller förrättningstillägg ska utgå.

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.

Utlägg:

- **Ange alltid den moms som står på kvittot.** Gäller endast inrikes resor. Finns ingen moms angiven på kvittot får ingen moms registreras. [Länk till E-handboken se nedan.](https://internt.slu.se/sv/stod-och-service/ekonomi/ekonomihandboken/)
 - <https://internt.slu.se/sv/stod-och-service/ekonomi/ekonomihandboken/>
 - 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/>
 - I formuläret "Utlägg" anges orsaken till utlägget i noteringsfältet.
 - 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 symbolen "Medd/bil".
-  Medd/Bil
- **Nästa stycke gäller enbart för Akvatiska/Fiskerverket (AKV)**
 - 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: 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
- I formuläret 'Utlägg' anges syftet med representationen i noteringsfältet.

Vid utrikes representation anges valuta och den valutakurs som gällde vid växlingstillfället.

[Länk till E-handboken. Se nedan](https://internt.slu.se/sv/stod-och-service/ekonomi/ekonomihandboken/)

<https://internt.slu.se/sv/stod-och-service/ekonomi/ekonomihandboken/>

Bilersättning:

- Bock i rutan för skattepliktig ersättning om SLU anser att resa med egen bil är lämpligaste färd sättet.
- I formuläret 'Bilersättning och utlägg' anges syftet med resan.
- Vid utrikes bilersättning utgår endast skattefri del. Avser även bilresor som går från Sverige och fortsätter utomlands.

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 = ingen ersättning.

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



Min sida ▾

Anställningshistorik

Barnledighet

Bisysslor

Ersättningar/komple

Kontrolluppgifter

Ledighet

Lönespecifikation

Mina ärenden

Personliga inställningar

Personuppgifter

Resor/utlägg

Semester

Sjuk/friskanmälan

Handlägga ANDRA (7) ▶

Bevilja/Ta del av (7) ▶

Tjänster ▶

Lönerevision ▶

Övrigt ▶



Typ av ersättning
Restid till komp.saldo ▾

From	Tom	Antal	Korriger
(ÅÅMMDD)	(ÅÅMMDD)	(9999.99)	<input type="checkbox"/>

Välj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet



[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
- Personuppgifter
- Resor/utlägg
- Semester
- Sjuk/friskanmälan
- Handlägga ANDRA (7)** ▶
- Bevilja/Ta del av (7)** ▶
- Tjänster** ▶
- Lönerevision** ▶
- Övrigt** ▶


 PRIMULA

Typ av ersättning
Restid utb i pengar ▾

From	Tom	Antal	Korrigerig
(ÅÅMMDD)	(ÅÅMMDD)	(9999.99)	<input type="checkbox"/>

 Läg till
 Ta bort
 Medd/Bil
 Kasta

Valj mottagare om ärendet ej skall följa det normala flödet ▾

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

För att hitta en reseräkning som skickats vidare söker du den enligt nedan instruktion.

The screenshot shows the SLU portal interface. On the left is a navigation menu with 'Mina ärenden' highlighted. The main area is titled 'Urvalsparametrar' and contains search filters for 'Ärende-id', 'Ursprung', 'Typ av ärende', 'Arkivstatus', and 'Period vid arkivsökning'. A 'Sök' button is located to the right of these filters. Below the filters is a table of search results. The first result is highlighted and contains the following information:

Pågående Reseräkning (1. Resa Inrikes)	Inkommet 13-02-20
Period: 13-02-11 - 13-02-11	ID: [REDACTED]
Ändamål: [REDACTED]	
Resmål: Umeå	
9852000 PERSONALAVDELNINGEN, LÖNEENHETEN	
Handläggare: [REDACTED]	Visa detaljer

Hand-drawn annotations include:

- A circle around 'Mina ärenden' in the menu with the text: 'Här kan du söka dina egna ärenden'.
- A circle around the search filters with the text: 'Här kryssar du i om du vill se en redan utbetalad/reglerad reseräkning'.
- A circle around the 'Sök' button with the text: 'Sök ett ärende t ex Inrikes Resa'.

Senast uppdaterad: 2016-05-26