

Utrikes reseräkning i HR-portalen

Internt dokument

Gäller fr.o.m: Senast reviderad: Dokumentet gäller för: 2019-09-01 2022-05-17 Medarbetare

Innehåll

Utrikes	reseräkning i HR-portalen	
1. Utrike	es reseräkning i HR-portalen	3
1.1	Grunduppgifter	3
1.2	Reseräkning	3
1.3	Traktamente	5
Vad	l är traktamenten	5
Så ł	här registrerar du måltider	6
Utlägg	g	8
Reg	gistrera utlägg	8
Exe	empel på olika utlägg:	9
1.3	Fördelning	
1.4	Sammanställning	
1.5	Översikt Resa & Utlägg	Fel! Bokmärket är inte definierat.
1.6	Visa mer av din Resa & Utlägg	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Exe	empel registrering traktamente:	

1. Utrikes reseräkning i HR-portalen

Klicka på Resa & Utlägg i menyraden.

Klicka på mina resor och utlägg

a) Klicka på "Resa med traktamente"

	HEM	ÄRENDEN		ANSTÄ	LLNING	RES	RESA & UTLÄGG			
8	HEM	ÄRENDEN	ANS	Tällning	RESA & U	JTLÄGG	ADMIN	RAPP		
Mi	Mina resor och utlägg Hantera r				tlägg A	lla resor o	ch utlägg	Registr		
Ny	/tt ärend	le		_						
	🛪 Resa n	ned traktam	iente	\$	Utlägg/F	Resa utar	n traktamer	nte		

....

1.1 Grunduppgifter

b) Välj "Utrikes resa"

Fyll i resans "Syfte". Här är det bra att fylla i datum och vart man rest, det blir lättare att söka fram reseräkningen senare.

c)	Klicka på Spara och	Syfte	Konferens psykiatri Danmark 1/5-3/5 2021
~J	fortsätt		

...

1.2 Reseräkning

 Ange datum och klockslag för avresa, (alltså när du lämnade ditt hem eller arbetsplats och då resan började)



b) Klicka på Nästa



Fyll i datum dagen resan startade

 Fyll i tid för resans start,
 (den tid då du lämnar landet. Sverige är förifyllt som det land du reser ifrån.

Avresa från Sverige

Datum		Tid
2020-03-02	*	09:00
Land		
Sverige		

- d) Fyll i datum och klockslag när du anländer utrikes.
- e) Fyll i vilket land du rest till.

(EXEMPEL om du flyger från Landvetter kl. 9:00 och landar i Danmark kl. 11:15 så är det dessa tider som du anger för avresa respektive ankomsttid)

- f) Klicka på Nästa
- g) Fylla i datum och tidpunkt för din avresa.

Datum

Ankomst till Danmark



Avresa	från Danmark		
Datum		Tid	
2020-03-05	*	10:00	
Land			
Danmark			

- h) Fyll i datum och klockslag när du ankommer Sverige.
- i) Fyll i vilket land du rest till.

Tid för ankomst är det datum och klockslag då du var tillbaka i Sverige)

j) Klicka på Nästa

Ankomst till Sverige



Tid	
19:00	

Tid

11:15

4 (12)

- k) Fyll i datum du kom hem
- l) Fyll i klockslaget då du var tillbaka i hemmet.
- m) Klicka på Spara och fortsätt

Datum		Tid	
2020-03-05		* 23:00	
Det			

1.3 Traktamente

Vad är traktamenten

Traktamente är en form av ersättning som du som anställd kan få av dina arbetsgivare när du reser i tjänsten. Traktamentet ska täcka ökade levnadskostnader under din tjänsteresa, dvs. utgifter för logi, högre måltidskostnader än normalt samt småutgifter.

Här nedan anges de måltider som du erhållit i samband med din tjänsteresa. Dvs de måltider du **inte** haft något utlägg för. Här skiljer man på måltider utan kostförmån och måltider.

Om du ordnat ditt logi på egen hand (tex övernattar hos en bekant) bockar du i "privat logi" (nattraktamente).

Reglerna om vad som gäller i olika fall när du som anställde får kost under tjänsteresa kan sammanfattas enligt följande.

	Minskning av traktamente	Förmåns- beskattning
Fri kost under tjänsteresa huvudregel	Ja	Ja
Hotellfrukost som ingår obligatoriskt i rumspriset	Ja	Nej
Kost på allmänna transportmedel som ingår obligatoriskt i priset	Nej	Nej
Extern representation	Ja	Nej
Intern representation	Ja	Nej

Traktamente förutsätter att tjänsteresan: har gått till en plats som ligger mer än 50 km från den anställdes bostad och tjänstestället, och är förenad med övernattning (00.00–06.00).

Hel eller halv dag - Avresedagen räknas som en hel dag om den anställde börjar resan före kl 12.00. Hemresedagen räknas som en hel dag om den anställde kommer hem efter kl 19.00.

Lokal tid - Observera att vid tidsberäkningen gäller lokal tid för respektive land, dvs vistelsetiden beräknas med utgångspunkt i den lokala tiden för respektive ort. Detta gäller även om man passerar datumzoner under resan. Tid på flyg och båt samt internationella flygplatser räknas inte med.

Om den anställde får fria måltider ska traktamentet reduceras och den anställde i vissa fall beskattas för kostförmån. Reducering ska dock inte göras för måltider som ingår i färdbiljettpriset på t ex flyg eller tåg. Dessa måltider tas inte heller upp som kostförmån.

Reducering för	Reducering med
Frukost, lunch och middag	85%
Lunch och middag	70%
Lunch eller middag	35%
Frukost	15%

Olika länder samma dag

För dagar då den anställde varit i flera olika länder, gäller normalbeloppet för det land där den största delen av dagen (lokal tid) från kl 06.00–24.00 tillbringats under tjänsteresan. Om tjänsteresan börjar efter kl 06.00 eller avbryts före kl 24.00 räknas bara den tid som hör till tjänsteresan.

Restid med flyg eller båt mellan länderna ska inte räknas med. Observera att annan restid, t ex vid resa med tåg, bil eller buss, ska räknas med. Det är ju oftast lätt att fastställa när gränsen till ett annat land passeras i dessa fall (något som är svårt när man åker med flyg eller båt).

Tillbringas hela dagen (06–24) på transportmedel som går i internationell trafik gäller maximibeloppet för traktamente i Sverige.

Så här registrerar du måltider

Utifrån de datum och klockslag som registrerats under reseräkning så ger systemet förslag på dina avdrag/förmåner. Dessa ändras utefter gällande förutsättningar.

a) Här nedan anges de måltider som du erhållit i samband med din tjänsteresa. Läs nedan om definitionen och gör aktuella val. Klicka sedan **spara och fortsätt**.

r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		avdrag		ו ר	Måltidsavdrag inkl Kostförmån				
	Frukost	Lunch	Middag		Frukost	Lunch	Middag	Privat logi	
Sverige, Danmark									
Danmark									
Danmark									
Danmark								0	
Danmark, Sverige									

Fri frukost

Förmån av fri frukost på hotell eller liknande i samband med övernattning där under tjänsteresa är undantagen från beskattning om frukosten obligatoriskt **ingår i priset** för övernattningen. (Här kryssas måltidsavdrag).

	Måltidsavdrag			Måltids	Måltidsavdrag inkl Kostförmår				
_	Frukost	Lunch	Middag	Frukost	Lunch	Middag			
	✓								

Måltidsavdrag

				Måltids	ovdrag		
Blir hjuden nå lunch = måltidsavdrag	Frukost	Lunch	Middag				
bin bjuden på funen – martidsavarag.		1					
Heldagstraktamente Danmark	1	938,00	938,00 kr				
Måltidsavdrag hel lunch Danmark	1	328,00	-328,00 kr				

Kostförmån

Kostförmån är en förmånsbeskattning för kost om din arbetsgivare har betalat för dina måltider - såsom frukost, lunch och middag.

<u>Om den anställde i samband med en tjänsteresa får måltider betalda av arbetsgivaren eller någon annan (på grund av sitt arbete), ska det skattefria traktamentet reduceras. Den anställde har då inte haft någon ökning av sina levnadskostnader och har därför inte rätt till fullt skattefritt traktamente.</u> Vid tjänsteresor inom Sverige reduceras traktamentet med bestämda belopp.

För mer information kring traktamenten o	ch belopp, se S	katteverkets her	<u>nsida</u> .	Kostförn Frukost	n ån Lunch	Middag
Heldagstraktamente Danmark	1	938,00	938,00 kr			
Måltidsavdrag hel lunch Danmark	1	328,00	-328,00 kr			
Lunchförmån	1	100,00	100,00 kr			

Privat logi

Istället för att betala de faktiska logikostnaderna (vanligen i form av en hotellräkning) kan arbetsgivare betala ut ett skattefritt nattraktamente under tjänsteresan. Definitionen av natt är tiden mellan 00.00 och 06.00. Att betala ut detta kan bli aktuellt när den anställde övernattar hos någon släkting eller kompis, eller kanske bor i sin husvagn, sin husbil eller sitt tält vid tjänsteresor.

-				Privat logi
Logitillägg Danmark	1	469,00	469,00 kr	
				~

Utlägg

Registrera utlägg

Här fyller du i de utlägg du haft. För att välja ett utlägg klicka på Välj Kostnadstyp och välj typ av utlägg.

	Utlägg			
	Lägg till ett utlägg Datum 2022-05-05	Тур	Utrikes utlägg	ıtlägg
	Fördela			
I nästa steg väljs kostnadstyp: exempelvis km-ers, färdtid, utläg resekostnader etc	g Sök		Sök	×
	Bilersättning Km-ers egen bil Km-ers tjänstebil bensin	Ersättning med à- pris Färdtid upp till 10h Färdtid över 10h	Utlägg logi inrikes Utlägg parkering Utlägg resekostn. inrikes, taxi, buss m.m	
	a			

Bifoga kvitto

Utlägg resekostn. inrikes, taxi, buss m.m ska alltid styrkas med kvitto.

För att bifoga kvitto, klicka på "lägg till kvitto" för att spara filen.

Kvitton och bilagor	
Välj fil Ingen fil har valts	Lägg till kvitto
Bifogade kvitton	
AXX03.jpg	

Exempel på olika utlägg:

Km-ersättning med egen bil

För att registrera km-ersättning med egen bil: fyll i antal km, destination, kommentar. Klicka på spara.

Lägg till ett utlägg			
Datum		Utrikes	Тур
2021-05-03			Km-ers egen bil Välj kostnadstyp
Km	Destination		
300	Göteborg		
K			
Kommentar			
Göteborg-Skövde T o R			
Avbryt Spara utlägg			

Färdtid

För att **registrera färdtid**. Välj kostnadstyp. Fyll i datum, antal timmar och kommentar. Spara utlägget.

Arbetstagare som reser i arbetet utanför den ordinarie arbetstid, får färdtidsersättning.

Färdtiden räknas från det att du lämnar din bostad eller ditt arbete för att resa iväg tills det att du kommit innanför dörren till dit du ska. När du sen ska hem räknas det från när du lämnar stället till det att du kommer innanför dörren hemma/arbetet.

Väntetid som föranleds av tillfälligt uppehåll eller avbrott i färden (tågbyte eller annat byte av färdmedel) likställs med färdtid. Färdtidsersättning utges **endast** för tid, som sammanlagt varar under minst 30 minuter.

<u>OBS! På sammanställningen framgår inga belopp på färdtiden, utan endast antalet timmar.</u>

Utlägg	
Lägg till ett utlägg Datum 2021-10-26 *	Typ Färdtid upp till 10h Utrikes utlägg Inrikes utlägg
Antal 4,00 Kommentar	
Skövde-Göteborg T o R	
Avbryt Spara utlägg	

Om kostnadstypen inte ska fördelas. **Spara och fortsätt** till avsnitt 1.6.

1.3 Fördelning

Om resan/utlägget eller enstaka kostnadstyp ska konteras mot ett avvikande konto görs detta under menyn **Utlägg** och knappen **Fördela**.

Utlägg			
Lägg till ett utlägg Datum 2021-05-03 *		Utrikes	Typ Välj kostnadstyp
Ersättning med à-pris			
Datum	Тур		Antal
2021-05-03	Färdtid upp till 10h		9,00
Fördela			

Om hela resan ska fördelas klicka på **Lägg till fördelning** på raden som avser "För hela resan". Fyll i den **procent** och det **avvikande konto** som resan ska fördelas mot. Resterande del hamnar på den anställdes grundkonto som visas på översta raden. Det räcker att fylla i procent och avvikande konto så beräknas beloppet fram automatiskt.

För hela resan	Procent	Belopp	Enhet/Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Projekt	Projekt/Objekt
+ Lägg till fördelning	0,00	0,00	542	52024			
Ta bort	100,00	2655,00	545				
Summa		2655,00					

Klicka på **Spara utlägg** och **Spara och fortsätt** när du är klar.

Spara och fortsätt

1.4 Sammanställning

Här visas en sammanställning över resans resultat så som traktamente, utlägg/ersättningar, färdtid och ev fördelning.

Vill du gå tillbaka till ett avsnitt för att ändra något klickar du på rubriken i det avsnittet du vill gå tillbaka till.

					•	1	
Avresa							
Ort Destination			Hjo Malmö				
Att utbe 475,00 k	etala r			Vara 150,	av skattep ,00 kr	liktigt	
Traktam	enten						
∎Traktan ™	nente		Antal	À-pris	Belopp		
Helt endagstra	aktamente skattepliktig	gt	1	150,00 1	50,00 kr		
Summa				1	50,00 kr		
Utlägg o militlägg	ch ersättning	ar					
Utlägg o Datum 2020-02-26	Ch ersättning Typ Utlägg parkering	Antal	Belopp 100,00 kr	Moms 20,00 kr	Moms % 25,00 %	Kommentar	
Utlägg o Datum 2020-02-26 2020-02-26	Ch ersättning Typ Utlägg parkering Utlägg resekostn	Antal	Belopp 100,00 kr 225,00 kr	Moms 20,00 kr 12,74 kr	Moms % 25,00 % 6,00 %	Kommentar	
Utlägg o ta Utlägg Datum 2020-02-26 2020-02-26 Summa	Typ Utlägg parkering Utlägg resekostn	Antal	Belopp 100,00 kr 225,00 kr 325,00 kr	Moms 20,00 kr 12,74 kr 32,74 kr	Moms % 25,00 % 6,00 % 11,20 %	Kommentar	
Utlägg o cs Utlägg Datum 2020-02-26 2020-02-26 Summa Summa	ch ersättning Typ Utlägg parkering Utlägg resekostn	Antal	Belopp 100,00 kr 225,00 kr 325,00 kr	Moms 20,00 kr 12,74 kr 32,74 kr	Moms % 25,00 % 6,00 % 11,20 %	Kommentar	
Utlägg o Ter Utlägg Datum 2020-02-26 2020-02-26 Summa Summa Datum	ch ersättning Typ Utlägg parkering Utlägg resekostn	Antal	Belopp 100.00 kr 225,00 kr 325,00 kr	Moms 20,00 kr 12,74 kr 32,74 kr	Moms % 25.00 % 6.00 % 11.20 %	Kommentar	
Utlägg o Tas Utlägg Datum 2020-02-26 Summa Summa Färdtt Datum 2020-03-02	Typ Utlägg parkering Utlägg resekostn	ar Antal	Belopp 100.00 kr 225,00 kr 325,00 kr	Moms 20,00 kr 12,74 kr 32,74 kr	Moms % 25,00 % 6,00 % 11,20 %	Kommentar	
Utlägg o ta Utlägg Datum 2020-02-26 2020-02-26 Summa IIII Färdtt Datum 2020-03-02 Fördelni	ch ersättning Typ Utlägg parkering Utlägg resekostn id	Antal Antal	Belopp 100,00 kr 225,00 kr 325,00 kr	Moms 20,00 kr 12,74 kr 32,74 kr	Moms % 25.00 % 6.00 % 11.20 %	Kommentar	
Utlägg o ta: Utlägg Datum 2020-02-26 Summa Färdtt Datum 2020-03-02 Fördelni Utlägg oc	ch ersättning Typ Utlägg parkering Utlägg resekostn id ng ch ersättninga	Antai 	Belopp 100,00 kr 225,00 kr 325,00 kr	Moms 20,00 kr 12,74 kr 32,74 kr	Moms % 25,00 % 6,00 % 11,20 %	Kommentar	
Utlägg o ta Utlägg Datum 2020-02-26 2020-02-26 Summa Summa Pärdt Datum 2020-03-02 Fördelni Utlägg oto Beskrivning	ch ersättning Typ Utlägg parkering Utlägg resekostn id ng :h ersättningal Belopp	Antai Antai	Belopp 100,00 kr 225,00 kr 325,00 kr	Moms 20,00 kr 12,74 kr 32,74 kr	Moms % 25,00 % 6,00 % 11,20 %	Kommentar	Pn

För att reseräkningen/utlägget ska utbetalas till kommande lön krävs att ärendet attesterats av chef **senast 5e i månaden**, annars sker utbetalning månaden därpå.

- a) Kontrollera och granska dina uppgifter.
- b) Klicka på **Hantera**. Valen Godkänn och skicka eller Ta bort visas. Du kan skriva en kommentar till nästa mottagare i fältet **Kommentar**.
- c) Klicka på den chef du vill skicka ärendet till och ärendet skickas.
- d) Skriv ut din sammanställning/reseräkning. Fäst originalkvitton ihop med sammanställningen.

Underlag sparas ute i verksamheten i 10 år.

Exempel registrering traktamente:

Exempel 1

Utlandstraktamente lokal tid:

Erika påbörjar en tjänsteresa i Sundsvall kl 04.00. Hon kör bil till Arlanda och flyger därifrån kl 12.30. Kl 14.40 mellanlandar hon i Amsterdam och flyger vidare mot USA kl 15.50. Kl 17.50 lokal tid (klockan är då 23.50 i Sverige) landar hon i New York och tillbringar resten av dagen och natten där.

Mellan kl 06.00 och 24.00 har Erika tillbringat:

- 6 timmar och 30 minuter i Sverige (06.00-12.30)

- 6 timmar och 10 minuter i USA (17.50-24.00)

Notera att tiden på flygplatsen i Amsterdam inte tas med i beräkningen alls.

Erika har alltså tillbringat största delen av dagen i Sverige och kan därför få skattefritt traktamente med högst 240 kr för den här dagen.

Exempel 2

Inrikes resa, hel eller halv dag:

En tjänsteresa börjar på tisdag kl 13.30 och slutar på fredag kl 17.00. Högsta schablonberäknade skattefria traktamente blir då:

Helt maximibelopp onsdag och torsdag, 2 x 240 kr = 480 kr Halvt maximibelopp tisdag och fredag, 2 x 120 kr = 240 kr Summa maximibelopp = 720 kr

En annan tjänsteresa påbörjas tisdag kl 10.00 och slutar på fredag kl 20.00. Högsta schablonberäknade skattefria traktamente blir då:

Helt maximibelopp tisdag–fredag, 4 x 240 kr = 960 kr Summa maximibelopp = 960 kr

Exempel 3

Fria måltider = reducerat traktamente

Kenneth blir i samband med en tjänsteresa bjuden på en middag av en leverantör. Han har i samband med denna tjänsteresa rätt att få ut två hela dagtraktamenten (2 x 240 = 480 kr). Eftersom Kenneth har blivit bjuden på en middag reducerar arbetsgivaren det skattefria traktamentet med 84 kr. Kenneth får alltså 396 kr (240 + 240 – 84) i skattefritt traktamente.