

Inrikes reseräkning i HR-portalen

Internt dokument
INSTRUKTION

Gäller fr.o.m:	2019-09-01
Senast reviderad:	2022-05-06
Dokumentet gäller för:	Medarbetare

1 Innehåll

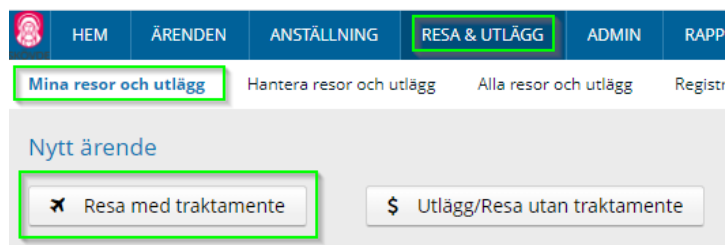
1.	Inrikes reseräkning i HR-portalen	3
1.1	Grunduppgifter	3
1.2	Reseräkning.....	3
	Avbrott i resan	4
1.3	Traktamenten (måltider)	4
	Så här registrerar du måltider	4
1.4	Utlägg.....	7
	Registrera utlägg	7
	Exempel på olika utlägg	8
1.5	Fördelning	9
1.6	Sammanställning	10
1.7	Översikt Resa & Utlägg.....	11
1.8	Visa mer av din Resa & Utlägg	11
	Exempel registrering traktamente:	12

1. Inrikes reseräkning i HR-portalen

Klicka på **Resa & Utlägg** i menyraden.



Klicka på mina resor och utlägg



- a) Välj ärende: Resa med traktamente

1.1 Grunduppgifter

- b) Bocka i "Inrikes resa"
- c) Fyll i resans "Syfte". Här är det bra att fylla i datum och vart man rest, det blir lättare att söka fram reseräkningen senare.

ANNETTE [Byt person](#)

Anställning 007 [Byt anställning](#)

Arbetsgarnummer

Arbetsgivare Skövde kommun

Befattning Tillsvidare, Psykiatrijuksköterska 100,00% med Månadslön

Anställningsdatum 2007-01-01

Närmaste chef

Kst 542

Inrikes resa Utrikes resa

Syfte

- d) Klicka på **Spara och fortsätt**

1.2 Reseräkning

- e) Ange datum och klockslag för avresa
- f) Ange datum och klockslag för hemkomst.

Reseräkning

Avresa Hemkomst

[Lägg till avbrott i resa](#)

Avresa

Datum Tid

Ort Destination

Hemkomst

Datum Tid

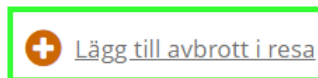
Ort

[Spara och fortsätt](#)

Avbrott i resan

Om du inte har avbrott i resan klicka på **spara och fortsätt** till kapitlet 1.3, *Så här registrerar du dina avdrag/förmåner*.

Klicka på + för att lägga in dina avbrott i resan



g) Fyll i uppgifter och klicka på Spara.
Avbrottet läggs till på en rad.

h) Klicka på **spara och fortsätt**.

Lägg till avbrott i resa

Fr.o.m. * T.o.m. *

Från kl. * Till kl. *

Spara

1.3 Traktamenten (måltider)

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.

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

	Minskning av traktamente	Förmånsbeskattning
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 anställda börjar resan före kl 12.00. Hemresedagen räknas som en hel dag om den anställda kommer hem efter kl 19.00.

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.

i) 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**.

Traktamenten

	Måltidsavdrag			Kostförmån			Privat logi
	Frukost	Lunch	Middag	Frukost	Lunch	Middag	
ons 19 jun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tor 20 jun	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Spara och fortsätt

Fri frukost

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

Måltidsavdrag			Måltidsavdrag inkl Kostförmån		
Frukost	Lunch	Middag	Frukost	Lunch	Middag
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Måltidsavdrag

Blir bjuden på lunch = måltidsavdrag samt avdrag på traktamentet (ingen skatt)

Traktamente

Typ	Antal	Å-pris	Belopp
Heldagstraktamente	1	240,00	240,00 kr
Måltidsavdrag lunch helt	1	84,00	-84,00 kr

Måltidsavdrag		
Frukost	Lunch	Middag
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kostförmån

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

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. Vid tjänsteresor inom Sverige reduceras traktamentet med bestämda belopp.

För mer information kring traktamenten och belopp, se [Skatteverkets hemsida](#).

Traktamente

Typ	Antal	Å-pris	Belopp
Heldagstraktamente	1	240,00	240,00 kr

Kostförmån		
Frukost	Lunch	Middag
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Måltidsavdrag lunch helt	1	84,00	-84,00 kr
--------------------------	---	-------	-----------

Måltidsavdrag inkl Kostförmån

Typ	Antal	Å-pris	Belopp
Lunchförmån	1	100,00	100,00 kr
Summa			100,00 kr

Privat logi

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

1.4 Utlägg

Registrera utlägg

Har du haft ett inrikes utlägg? - välj typ av utlägg.

Utlägg

Lägg till ett utlägg

Datum *

Typ

I nästa steg väljs kostnadstyp: exempelvis km-ers, färdtid, utlägg resekostnader etc.

Inrikes utlägg

✕

Bilersättning	Ersättning med à-pris	Utlägg
Km-ers egen bil	Färdtid upp till 10h	Utlägg logi inrikes (12%)
Km-ers tjänste- och förmånsbil	Färdtid över 10h	Utlägg parkering (25%)
		Utlägg resekostn. inrikes, taxi, buss m.m (6%)

Bifoga kvitto

Samtliga utlägg ska alltid styrkas med kvitto.

Om det avser utlägg som ska styrkas med bifogat kvitto. Välj att infoga filen, Klicka på "lägg till kvitto" för att spara filen.

Kvitton och bilagor

Ingen fil har valts

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.

The screenshot shows a web form titled "Lägg till ett utlägg". It includes a date field with "2021-05-03" and an asterisk, a checked "Utrikes" checkbox, and a "Typ" dropdown menu set to "Km-ers egen bil" with a link to "Välj kostnadstyp". Below these are input fields for "Km" (300) and "Destination" (Göteborg). A "Kommentar" field contains "Göteborg-Skövde T o R". At the bottom are "Avbryt" and "Spara utlägg" buttons.

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.

OBS! På sammanställningen framgår inga belopp på färdtiden, utan endast antalet timmar.

The screenshot shows a web form titled "Utlägg". It includes a date field with "2021-10-26" and an asterisk, a "Typ" dropdown menu set to "Färdtid upp till 10h", and radio buttons for "Utrikes utlägg" and "Inrikes utlägg". Below these are input fields for "Antal" (4,00) and "Kommentar" (Skövde-Göteborg T o R). At the bottom are "Avbryt" and "Spara utlägg" buttons.

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

1.5 Fördelning

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

Utlägg

Lägg till ett utlägg

Datum *

Utrikes

Typ

Ersättning med à-pris

Datum	Typ	Antal
2021-05-03	Färdtid upp till 10h	9,00

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.

<input type="button" value="För hela resan"/>	Procent	Belopp	Enhet/Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Projekt	Projekt/Objekt
<input type="button" value="+ Lägg till fördelning"/>	0,00	0,00	542	52024			
Ta bort	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text" value="2655,00"/>	<input type="text" value="545"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Summa		2655,00					

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

1.6 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.

Sammanställning



Avresa

Ort Hjo
Destination Malmö

Att utbetala
475,00 kr

Varav skattepliktigt
150,00 kr

Traktamenten

Traktamente

Typ	Antal	Å-pris	Belopp
Helt endagstraktamente skattepliktigt	1	150,00	150,00 kr
Summa			150,00 kr

Utlägg och ersättningar

Utlägg

Datum	Typ	Antal	Belopp	Moms	Moms %	Kommentar
2020-02-26	Utlägg parkering		100,00 kr	20,00 kr	25,00 %	
2020-02-26	Utlägg resekostn....		225,00 kr	12,74 kr	6,00 %	
Summa			325,00 kr	32,74 kr	11,20 %	

Färdtid

Datum	Timmar	
2020-03-02	8	Anställning saknas

Fördelning

Utlägg och ersättningar

Beskrivning	Belopp	Enhet/Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Projekt	Pn
Utlägg resekostn....	225,00	123	12345	123456		

[Kvitton och bilagor](#)

Hantera

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

- Kontrollera och granska dina uppgifter
- Klicka på **Hantera**. Valen Godkänn och skicka eller Ta bort visas. Du kan skriva en kommentar till nästa mottagare i fältet **Kommentar**.
- Klicka på Hantera för att **godkänna utlägget** och skicka vidare till chef.
- Skriv ut din sammanställning/reseräkning. Fäst originalkvitton ihop med sammanställningen.

Underlag sparas ute i verksamheten i 10 år.

1.7 Översikt Resa & Utlägg

I menyn Resa & Utlägg visas de resor och utlägg du har att hantera, dina skickade resor och utlägg och avslutade resor och utlägg. Härifrån kan du gå in på en resa/utlägg som ännu inte är hanterad.

Klicka på ärendet, den blå rubrikraden så öppnas ärendet.

Via valen nedan kan du klicka och få mer information för just dessa uppgifter utan att öppna ärendet.

Ärendekortet ser ut som nedan. "visa mindre eller visa mer" ser du det totala beloppet och hur mycket av det beloppet som är mot ett kvitto.

Mina resor och utlägg **Hantera resor och utlägg** Registrera åt annan

Inget urval

Sök efter ärendenummer, datum, resenär eller syfte Sök Rensa Visa slutförda och borttagna ärenden

Resor och utlägg att hantera Ärendenummer ▾ Resenär ◆ Avresedatum ◆ Förfalldatum ◆ Totalt belopp ◆ Kvittobelopp ◆ (2 av 2)

Inrikes resa (10681) - Konferens psykiatri Göteborg 1/5-3/5 2021

ANNETTE 📄
Konferens psykiatri Göteborg 1/5-3/5 2021
ons 26 - fre 28 maj (3 dagar)

Totalbelopp **0,00 kr**
(Moms 0,00 kr)

Mot kvitto **0,00 kr**
(Moms 0,00 kr)

Hantera
Ärende: 177339
Påbörjad 🕒
Förfalldatum: 2021-06-24

Visa mer

1.8 Visa mer av din Resa & Utlägg

Ärendekortet ser ut som nedan. "visa mindre eller visa mer" ser du det totala beloppet och hur mycket av det beloppet som är mot ett kvitto.

- Det lilla pappret visar sammanställningen av reseräkningen
- Gemet visar det bifogade kvittot
- Pengen visar utlägget
- Bilen visar bilersättningen /km
- Resväskan visar Traktamente

På Hantera knappen väljer du vad du ska göra med ditt reseärende.

Inrikes resa (9866) - test

Micaela Hjalpöca 📄
test
lör 1 februari (1 dag)

Totalbelopp **464,00 kr**
(Moms 10,00 kr)

Mot kvitto **50,00 kr**
(Moms 10,00 kr)

Hantera
Ärende: 140781
Slutförd 🕒
Förfalldatum: 2020-03-10

50,00 kr **348,00 kr** **66,00 kr**

Visa mindre

Exempel registrering traktamente:

2022-års belopp enligt skatteverket.

Exempel 1

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, $2 \times 240 \text{ kr} = 480 \text{ kr}$

Halvt maximibelopp tisdag och fredag, $2 \times 120 \text{ kr} = 240 \text{ kr}$

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, $4 \times 240 \text{ kr} = 960 \text{ kr}$

Summa maximibelopp = 960 kr

Exempel 2

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 ($2 \times 240 = 480 \text{ kr}$). 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.

Exempel 3

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.

