

# Utrikes reseräkning i HR-portalen

Internt dokument  
INSTRUKTION

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

# Innehåll

Utrikes reseräkning i HR-portalen.....	1
1. Utrikes reseräkning i HR-portalen .....	3
1.1 Grunduppgifter.....	3
1.2 Reseräkning.....	3
1.3 Traktamente .....	5
Vad är traktamenten.....	5
Så här registrerar du måltider.....	6
Utlägg.....	8
Registrera utlägg.....	8
Exempel på olika utlägg:.....	9
1.3 Fördelning .....	10
1.4 Sammanställning .....	11
1.5 Översikt Resa & Utlägg .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
1.6 Visa mer av din Resa & Utlägg .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Exempel registrering traktamente:.....	12

# 1. Utrikes reseräkning i HR-portalen

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

Klicka på mina resor och utlägg

- Klicka på "Resa med traktamente"

The screenshot shows the HR portal navigation menu with 'RESA & UTLÄGG' highlighted in a green box. Below the menu, there are links for 'Mina resor och utlägg', 'Hantera resor och utlägg', 'Alla resor och utlägg', and 'Registr'. The 'Nytt ärende' section contains two buttons: 'Resa med traktamente' (highlighted in a green box) and 'Utlägg/Resa utan traktamente'.

## 1.1 Grunduppgifter

- 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.

- Klicka på **Spara och fortsätt**

The screenshot shows the 'Syfte' field with the value 'Konferens psykiatri Danmark 1/5-3/5 2021'. Above the field are two radio buttons: 'Inrikes resa' (unselected) and 'Utrikes resa' (selected and highlighted in a green box).

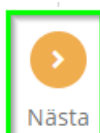
## 1.2 Reseräkning

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

### Avresa

The screenshot shows the 'Avresa' form with three fields: 'Datum' (2020-03-02), 'Tid' (06:00), and 'Ort' (Skövde). The 'Datum' and 'Tid' fields are highlighted in green boxes.

- Klicka på **Nästa**



Fyll i datum dagen resan startade

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

### Avresa från Sverige

Datum	2020-03-02 *	Tid	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)

### Ankomst till Danmark

Datum	2020-03-02 *	Tid	11:15
Land	Danmark *		

- f) Klicka på **Nästa**

- g) Fylla i datum och tidpunkt för din  
avresa.

### Avresa från Danmark

Datum	2020-03-05 *	Tid	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

Datum	2020-03-05 *	Tid	19:00
Land	Sverige *		

k) Fyll i datum du kom hem

l) Fyll i klockslaget då du var tillbaka i hemmet.

m) Klicka på **Spara och fortsätt**

### Hemkomst

Datum

2020-03-05

Tid

23:00

Ort

Skövde

## 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" (nattractamente).

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.

**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.

### Reducering av utlandstraktamente

Om den anställda får fria måltider ska traktamentet reduceras och den anställda 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 anställda 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**.

	Måltidsavdrag Frukost Lunch Middag	Måltidsavdrag inkl Kostförmån Frukost Lunch Middag	Privat logj
Sverige, Danmark	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danmark	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danmark	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danmark	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Danmark, Sverige	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 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)

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

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](#).

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

## 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  \* Typ

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

Inrikes utlägg

Sök

Bilersättning	Ersättning med å- pris	Utlägg
Km-ers egen bil	Färdtid upp till 10h	Utlägg logi inrikes
Km-ers tjänstebil bensin	Färdtid över 10h	Utlägg parkering
		Utlägg resekostn. inrikes, taxi, buss m.m

#### 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

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 has three main sections: "Datum" with a date field set to "2021-05-03" and an asterisk; "Utrikes" with a checked checkbox; and "Typ" with a dropdown menu set to "Km-ers egen bil" and a link "Välj kostnadstyp". Below these are two input fields: "Km" with the value "300" and "Destination" with the value "Göteborg". A "Kommentar" field contains the text "Göteborg-Skövde T o R". At the bottom, there are two buttons: "Avbryt" and "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.

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

The screenshot shows a web form titled "Utlägg". It has a section "Lägg till ett utlägg" with a "Datum" field set to "2021-10-26" and an asterisk. To the right, there are buttons for "Typ" (set to "Färdtid upp till 10h"), "Utrikes utlägg", and "Inrikes utlägg". Below is an "Antal" field with the value "4,00". A "Kommentar" field contains the text "Skövde-Göteborg T o R". At the bottom, there are two buttons: "Avbryt" and "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  \*

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.


<b>För hela resan</b>	Procent	Belopp	Enhet/Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Projekt	Projekt/Objekt
+ 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.

## 1.4 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.

Sammanställning 

Avresa

Ort  
Destination

Hjo  
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
<b>Summa</b>			<b>150,00 kr</b>

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 %	
<b>Summa</b>			<b>325,00 kr</b>	<b>32,74 kr</b>	<b>11,20 %</b>	

🕒 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		23456		

[Kvitton och bilagor](#)

**Hantera**

För att reseräkningen/utlägget ska utbetalas till kommande lön krävs att ärendet attesterats 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 den chef du vill skicka ärendet till och ärendet skickas.
- 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,  $2 \times 240 \text{ kr} = 480 \text{ kr}$   
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 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 ( $2 \times 240 = 480 \text{ kr}$ ). 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.

jjjj