

Resenärens manual – Resor

Version från 20190916

Inloggning	Logga in i PASS med CAS-inloggning
Val i PASS	Min sida - Resor/Utlägg – Välj formulär Utlägg: Om du gjort utlägg för universitetets räkning eller endast haft utlägg eller bilersättning i samband med tjänsteresa. Inrikes resa eller Utrikes resa: För tjänsteresa med traktamente. Välj anställning om du har flera anställningar.
Steg för steg	Förflyttning sker med Tab-tangenten eller muspekare.
Obligatoriska fält	Fält med röd text är obligatoriska och måste fyllas i.
Avresa	Fyll i datum (ÅÅMMDD) för avresa från bostaden eller tjänstestället.
Klockan	Fyll i klockslag (TTMM) för avresa från bostaden eller tjänstestället.
Hemkomst	Fyll datum (ÅÅMMDD) för hemkomst till bostaden eller tjänstestället.
Klockan	Fyll i klockslag (TTMM) för hemkomst till bostaden eller tjänstestället.
Resmål	Välj resmål i rullningslist.
Ändamål	Välj ändamål i rullningslist.
Noteringar	Fyll i upplysningar och syfte med resan.
Avgång	Används i formuläret Utrikes resa så att rätt traktamente utbetalas, dvs för det land som du vistats längst tid i under dygnet. 1. Fyll i datum för avgång (ÅÅMMDD) och klockslag (TTMM). Fyll i till vilket land du åkt och ankomstdatum och klockslag lokal tid. 2. Fyll i återresa från resmålet, ange Sverige som nytt resmål och fyll i ankomst till Sverige. Flyg: Fyll i avgång från Umeå flygplats om resan startat i Umeå och endast byte till utrikes plan skett på Arlanda. Men om du haft en förrättning eller övernattnig i Stockholm anger du när planet gick från Arlanda som avgång från Sverige. Ankomst gäller ankomst till resmålets flygplats, lokal tid. Vid återresan gäller detsamma i omvänd ordning.

Tåg eller bil: Fyll i avgång och ankomst när landsgränsen passeras.

Båt: Fyll i avgång och ankomst när båten lämnar och angör hamn i respektive land.

**Ej lönetillägg/
Ej traktamente** Önskas ej lönetillägg eller traktamente markera i rutorna.

**Inom
verksamhetsort** Markera i rutan om resan skett inom en 5 mils radie från universitetet eller bostaden.

Nattraktamente Vid privat boende ska du fylla i antal nätter.

Måltidsavdrag Du ska göra avdrag från traktamente och lönetillägg om arbetsgivaren eller någon annan bjudit dig på en måltid i tjänsten. Du ska även göra avdrag för konferenslunch eller middag som arbetsgivaren betalt men som du väljer att inte äta. Obs! För fria måltider på allmänna kommunikationsmedel t.ex flyg behöver du inte göra måltidsavdrag.

Klicka på **Måltidsavdrag**. Markera det måltider som du inte har betalat själv under **Ingen kostförmån** eller **Med kostförmån**

Ingen kostförmån			Med 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Under **Ingen kostförmån** markerar du följande måltider:



1. Hotellfrukost som ingår i hotellpriset.
2. Måltid vid representation.
3. Erbjuden måltid som du valt att inte äta.

Under **Med kostförmån** markerar du följande måltider:

1. Alla övriga fria måltider

**Alla måltider
betalda av
resenären** Markera i rutan om du betalat alla måltider själv.

**Reducerat
traktamente** Du får automatiskt både traktamente och ev. lönetillägg. Om du vill reducera traktamentet skriv maximalt belopp i rutan **Reducerat traktamente**
Nattraktamente går inte att reducera.

- Utlägg** Klicka på **Utlägg**. Välj vilket utlägg du haft i **Typ av utlägg**. Fyll i beloppet inkl moms i fältet **Belopp utlägg**. Fyll i svensk moms i **Varav moms**. Om utlägget är momsfritt eller inköpt utomland skriv 0 i **Varav moms**. Om inköp som gjorts utomlands ska bekostas av ett EU-projekt ska utländsk moms anges i rutan **Varav utländsk moms inom EU-projekt**. Fyll i **Valutakod** och **Valutakurs** för inköp med annan valuta än svenska kronor. Aktuell kurs finns på www.oanda.com/convert/classic
- Kilometerersättning** Klicka på **Kilometerersättning**. Välj bil eller annat fordon i rullisten och fyll i **Antal km** som du kört. Ersättningen är skatteverkets skattefria schablonbelopp per km. Om du ska ha ersättning för bil med släp fyll först i antal km för bil. Skapa sedan en ny rad (N) välj och fyll i antal km för släp.
- Bilmedgivande är en skattepliktig ersättning per km utöver det skattefria schablonbeloppet.
För bilmedgivande krävs skriftligt beslut av chef.
- Avbrott i resa** Om man kombinerar tjänsteresa med semester eller egen ledighet ska man göra avbrott i resa. Då utgår inte traktamente under ledigheten. Om resan inleds med semester/egen ledighet ska avbrott i resa göras från resans start i hemmet eller arbetet fram till förrättningen startar på förrättningsorten. Om resan avslutas med semester/egen ledighet ska avbrott i resa göras från när förrättningen slutar på förrättningsorten fram till resan avslutas i hemmet eller arbetet. Anledningen är skatteverkets regel att skattefritt traktamente inte får utbetalas när man åker till eller från en privat vistelse.
Välj orsak till avbrottet i rullningslisten. Vid avbrott för hel dag ange datum (ÅÅMMDD) och klockan (TTMM) 0600 till 2359.
- Kontering** Klicka på **Kontering**. Fyll i rutorna omf, org.enhet, verksamhet, projekt, Klicka på  (Lägg till) och stäng genom att klicka på  (Stäng). Konteringen gäller hela reseräkningen. Anges ingen kontering gäller anställningens kontering.
- Beräkna** Genom att klicka på **Beräkna** i slutet av formuläret visas de ersättningar som utgår.
- Utläggsbilaga** Vid ersättning för utlägg hämta reseblankett och skriv ut en utläggsbilaga och fäst kvitton vid bilagan.

Meddelande



Möjlighet att skriva in meddelande till granskare och chef

Skicka

När reseräkningen är klar, klicka på [Skicka](#) för att skicka till granskare.