

## **RESERÄKNING OCH UTLÄGG**

Reseräkning och utlägg ska snarast efter avslutad tjänsteresa registreras i reseräkningssystemet Primulares/Primulaweb. Länken är: <https://primweb.adm.lu.se/>

Kvitton ska tejpas upp på ett separat blad. Alla summor ska vara exakta - avrunda inte - samt kom ihåg att fylla i moms där sådan finns för utlägg i Sverige. I övriga länder fylls "noll" in i momsfältet.

---

***För att reseräkningen skall kunna betalas ut krävs följande underlag:***

**Vid konferenser och andra förrättningar som varar mer än en dag skall följande alltid bifogas:**

- konferensprogram eller motsvarande underlag där ändamålet med tjänsteresan och datum för förrättningen framgår
- färdbiljetter i original oavsett om resenären betalat dem själv eller inte. Vid flygning är biljetten den resplan s.k. Itinerary, som fås från Via Egencia och som använts som "biljett" under resan
- kvitton/verifikationer i original över övriga gjorda utlägg för rese- och logikostnader, om ersättning yrkas.

**OBS** var noga med att förtydliga utläggerna, i en förklaring ska klart framgå vad kvittona är utlägg för och det ska finnas förklaring på svenska eller engelska till varje kvitto!

**Vid endast utlägg skall följande alltid bifogas:**

- samtliga kvitton i original, och så måste syfte med utläggerna skrivas in i reseräkningen.  
**OBS** var noga med att förtydliga utläggerna, i en förklaring ska klart framgå vad kvittona är utlägg för och det ska finnas förklaring på svenska eller engelska till varje kvitto!

### **Valutakurs:**

För rätt valutakurs använd Oanda, <http://www.oanda.com/lang/sv/currency/converter/>

Kvitto från växling på växlingskontor / dylikt eller kontoutdrag där växelkurs anges är också godtagbart.

Allmänt om vad som gäller vid tjänsteresor finns här: <http://www.medarbetarwebben.lu.se/stod-och-verktyg/resa-i-tjansten>

**Den utskrivna reseräkningen med därtill hörande kvitton/bilagor lämnas/skickas till institutionservice för granskning och går därefter vidare elektroniskt till prefekt för attest.**

Institutionservice sitter i Gamla Kirurgen, Hus R på vån 1 och har internadress:

**Institutionservice, Kansli S, hämtställe 35.**

---

**Förtydligande i fliken "Måltider/Nattraktamente", för närmare information se nästa sida:**

På vänster sida (utan kostförmån) kryssar du i **om**:

- Frukost ingått på hotellet
- Du har blivit bjuden på lunch eller middag
- Du har representerat universitetet och själv bjudit någon på representations- lunch eller middag. Lägg därefter in utgiften för representationen under fliken "Utlägg" och "Utläggstyp" Representation.

På höger sida (med kostförmån) kryssar du i **om**:

- Lunch resp, middag har ingått i konferens- eller kursavgift.

***Vid frågor: Kontakta oss på Institutionservice***

## Förtydligande i fliken "Måltidsavdrag":

Reseräkningssystemet utgår ifrån att du ska ha fullt traktamente och att du har betalt alla dina måltider själv. Har du det så ska du klicka i den rutan "Alla måltider betalda av resenären".

Men, har du ätit någon måltid som du INTE har betalt själv, ska du alltså klicka på Måltidsavdrag och sedan klicka i de måltider som du INTE har betalt för, för då dras de måltiderna av från det traktamentet som du får (för du ska ju inte ha någon ersättning för det).

Har du fått frukost, t.ex. att det har ingått i hotellet där du bost – ska du ALLTID klicka i Frukost för de dagarna du fått det under "Ingen kostförmån", d.v.s. på den vänstra sidan. Frukost ska resenären alltså aldrig förmånsbeskattas för.

Har du fått lunch eller middag genom att någon har bjudit dig på denna mat, eller att du har bjudit några på mat d.v.s. representation, ska du också alltid klicka i detta på datum under "Ingen kostförmån", därför att representation är inget som resenären ska förmånsbeskattas för.

Har du däremot t.ex. ätit lunch och/eller middag som ingår i konferensavgiften ska du klicka i dessa måltider under "Med kostförmån", d.v.s. på den högra sidan. Dessa måltider ska alltså resenären förmånsbeskattas för. Anledningen är att här är det arbetsgivaren, d.v.s. Lunds universitet, som har betalt för måltiderna genom att betala konferensavgiften. Och, i och med att arbetsgivaren betalat måltiderna läggs de som en beskattningsbar inkomst på din lön.

**MÅLTIDER** ⓘ Jag har betalat alla måltider **NEJ**  **JA**

	Frukost		Lunch		Middag	
Kostförmån	<input checked="" type="checkbox"/> Utan	<input type="checkbox"/> Med	<input type="checkbox"/> Utan	<input type="checkbox"/> Med	<input type="checkbox"/> Utan	<input type="checkbox"/> Med
mån, 2022-03-21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tis, 2022-03-22	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ons, 2022-03-23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tor, 2022-03-24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
fre, 2022-03-25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

***I ovanstående exempel har frukost ingått i hotellpriset. De flesta luncherna har ingått i konferensavgiften. Alla middagar har resenären betalt själv.***

Skriv gärna i underlaget hur det har varit så ser vi till att rätta det om det skulle råka bli fel.