

Beslutsfattare:	Rektor	Beslutsdatum:	2023-03-06
Dokumenttyp:	Regler	Träder i kraft:	2023-04-01
Giltighetstid:	Tillsvidare		
Dokument som upphävs:	1307-2005		

Regler för resor

Innehållsförteckning

1.	SYFTE	3
2.	REGLER VID TJÄNSTERESOR	3
2.1	ÖVERVÄGANDE AV BEHOV FÖR RESA.....	3
2.2	MEDARBETARENS OCH CHEFENS ANSVAR.....	4
2.2.1	<i>Säkerhet vid tjänsteresa</i>	4
2.3	BOKNING AV FÄRDMEDEL OCH LOGI.....	4
2.4	RESEFÖRSKOTT.....	5
2.5	FLYGTAXI OCH FLYGBUSS.....	5
2.6	BONUS OCH TROHETSRABATTER.....	5
2.7	AVTAL OM ÅRSKORT.....	6
2.8	BIL I TJÄNSTEN.....	6
2.9	SEMESTER I ANSLUTNING TILL EN TJÄNSTERESA.....	6
2.9.1	<i>Kostnader för medföljande</i>	7
3.	INTERNA STUDIE- OCH KONFERENSRESOR	7
4.	ÖVRIGA RESOR	8
4.1	RESOR TILL OCH FRÅN ARBETET.....	8
4.2	RESOR VID ANSTÄLLNINGSENTREVJU.....	8
4.3	FLYTTRESOR.....	8
4.4	INSTÄLLELSERESOR.....	8
4.5	RESOR VID DUBBEL BOSÄTTNING.....	9
4.6	UPPDRAGSTAGARE MED FLERA.....	9
4.7	STATIONERING I UTlandet UNDER LÄNGRE TID (URA-AVTAL).....	9
5.	RUTINER	9
5.1	RESEBESTÄLLNING OCH FAKTURAHANTERING.....	9
5.2	PRIVATA KORT, RESERÄKNINGAR M.M.....	10
5.2.1	<i>Privata kort</i>	10
5.2.2	<i>Reseräkningar med underlag</i>	10
5.2.3	<i>Reseförsäkring</i>	11
6.	ERSÄTTNINGAR VID TJÄNSTERESA, FÖRRÄTTNING M.M.	11
6.1	ALLMÄNT.....	11
6.2	INRIKES TJÄNSTERESA.....	12
6.2.1	<i>Traktamente och logikostnad, inrikes</i>	12
6.2.2	<i>Endagsförrättning</i>	12
6.2.3	<i>Måltidsavdrag, inrikes</i>	13
6.2.4	<i>Kostförmån</i>	13
6.3	UTRIKES TJÄNSTERESA.....	13
6.3.1	<i>Traktamente, utrikes</i>	13
6.3.2	<i>Endagsförrättning, utrikes</i>	14
6.3.3	<i>Kostförmån</i>	14
6.3.4	<i>Logikostnad, utrikes</i>	15
6.3.5	<i>Övriga kostnader, utrikes</i>	15
7.	DEFINITIONER	16

1. Syfte

I vår organisation med långtgående delegering av ansvar och befogenheter och med många beslutsfattare på olika nivåer är behovet av att tydliggöra vilka regler som gäller för tjänsteresor stort. Detta dokument är en sammanställning av de regler som gäller vid tjänsteresor för universitetets räkning.

2. Regler vid tjänsteresor

Tjänsteresor vid Luleå tekniska universitet regleras främst av Inkomstskattelagen, de statliga avtalen Villkorsavtal/Villkorsavtal-T (nedan kallad Villkorsavtalet) samt Luleå tekniska universitetets lokala kollektivavtal om tjänsteresa och förrättning.

En tjänsteresa föreligger när universitetet har beordrat den anställde att företa en resa för att utföra arbete utanför tjänstestället/stationeringsorten.

Resandet ska ske på bästa möjliga sätt utifrån ekonomisk, personalsocial, miljö- och säkerhetsmässig utgångspunkt. Alla resor ska beställas av universitetets upphandlade resebyrå för att säkerställa stöd vid oförutsedd händelse.

Vi har ett särskilt ansvar gentemot skattebetalarna att resandet är effektivt och kostnadsmedvetet. Beställning av resor med mera ska ske genom avtal som är upphandlade av Luleå tekniska universitet. Vi har dessutom skyldighet att följa gällande skattelagstiftning.

2.1 Övervägande av behov för resa

Innan en resa beställs ska möjligheterna att genomföra ett möte på distans/digitalt ha övervägts. Att ersätta ett fysiskt möte med ett digitalt är det mest miljöeffektiva valet samt medför stora besparingar i tid och pengar. Sammankallande till möten ska överväga om mötet går att genomföra på distans, och i andra fall förlägga möten till platser och tider som minimerar det totala resandet och möjliggör samåkning och/eller att kollektivtrafik kan användas. För att undvika flera resor under samma vecka bör man planera och samordna möten. Detta kan ibland innebära någon extra övernattning under tjänsteresan.

Vid val av färdstätt ska alltid miljöhänsyn vägas in. Allmänna kommunikationer är som regel fördelaktiga ur miljö- och trafiksäkerhetssynpunkt. Resor inom orten kan med fördel genomföras med cykel eller buss. Vid resor mellan orter ska tåg eller buss väljas framför bil där så är möjligt. Tåg/buss ska även väljas före flyg där så är möjligt och rimligt ur ett tids- och kostnadsperspektiv.

Vid bilresor ska hyrbil användas och möjligheterna till samåkning undersökas.

Avgörande för hur resan genomförs är den totala kostnaden, hänsynen till trafiksäkerhet och miljö samt medarbetarens sociala situation.

2.2 Medarbetarens och chefens ansvar

Var och en har ett ansvar för att det egna resandet följer reglerna samt gällande avtal och regler. Varje chef har ansvar för att informera om vad som gäller och att se till att kostnaderna och miljöpåverkan för resorna står i proportion till nyttan. Chefen har också ansvar för att följa upp att reglerna efterlevs.

Tjänsteresor och samtliga kostnader i samband med dessa ska i förväg godkännas av behörig chef. Avvikelse från gjord överenskommelse ska förankras hos chefen innan utgiften har uppstått.

2.2.1 Säkerhet vid tjänsteresa

Säkerheten avser både person- och trafiksäkerhet. Hänsyn måste tas till det allmänna säkerhetsläget på förrättningsorten och under hela resan vid både planering och genomförande av tjänsteresan. Utrikesdepartementets rekommendationer ska följas vid utrikes tjänsteresor.

För att säkerställa stöd vid oförutsedd händelse ska alla resor beställas via universitetets upphandlade resebyrå.

Inför och under tjänsteresan behöver den anställde bl.a. beakta universitetets anvisningar för IT-säkerhet, se webbsidan *Resa säkert med IT* på Medarbetarwebben. Det är den anställdes egna ansvar att ta del av regler, riktlinjer m.m.

2.3 Bokning av färdmedel och logi

Resan ska bokas i god tid för att bästa möjliga kostnadseffektivitet ska uppnås. Bokning av färdmedel som exempelvis flyg, tåg, buss och taxi samt logi ska ske genom avtal som är upphandlade av Luleå tekniska universitet. Detta gäller inte hotell som redan är utvalda och bokade av kongress- och konferensarrangörer.

Standard

Hotell

Övernattning sker på hotell av normalstandard. Normalstandard vid övernattning är enkelrum med dusch eller bad och toalett om det finns att tillgå på orten. Övernattning i dubbelrum ska ske när så är lämpligt. Vid längre förrättningar kan inkvartering i lägenhet motiveras av kostnadsskäl.

Tåg

Tågresor bokas normalt i 2:a klass, men 1:a klass kan bokas om behov finns och det är lämpligt med hänsyn till pris, resans längd och behovet av ostört arbete. Nattåg bokas i 1:a klass, för att efterlikna normal hotellstandard.

Flyg

Flygresor ska ske till lägsta möjliga kostnad, vilket normalt är turist- eller ekonomiklass. Undvik mellanlandningar i den utsträckning det går.

Hyrbil

Om kollektivt resande inte är möjligt eller innebär stora olägenheter, till exempel tar alltför lång tid, kan hyrbil väljas. Hyrbilen bör vara en miljövänlig bil i mellanklass för att minimera miljöpåverkan och samtidigt garantera en rimlig säkerhet.

2.4 Reseförskott

Reseförskott utbetalas normalt inte. I undantagsfall kan förskott utbetalas, exempelvis till resmål där betalkort inte kan användas. Belopp understigande 3 000 kr utbetalas aldrig. Använd i stället servicen hos Luleå tekniska universitetets upphandlade resebyrå samt möjligheten till privata kort, se nedan under 5.2.

2.5 Flygtaxi och flygbuss

För anslutningsresor ska alltid allmänna kommunikationer så som buss, tunnelbana eller spårvagn övervägas som alternativ till taxi. Flygtaxi ska dock väljas framför hyrbil. Anslutningsresor med hyrbil medges endast när särskilda skäl föreligger. Vid flygresor till Stockholm bör Arlanda Express (som är miljömärkt med Bra Miljöval) användas framför flygbuss.

2.6 Bonus och trohetsrabatter

Alla typer av rabatter, bonusar, fribiljetter, kontanta ersättningar eller liknande som lämnas i samband med tjänsteresa är universitetets egendom och får endast användas vid andra tjänsteresor. Möjligheten att tjäna in bonuspoäng får inte styra valet av reseleverantör. Ersättning för reklamation av flyg/tåg p.g.a. förseningar och ombokningar ska återbetalas till universitetet.

2.7 Avtal om årskort

I undantagsfall kan årskort för resor med exempelvis tåg eller flyg betalas av universitetet efter beslut av HR-chef.

Gällande regler för beskattning av förmånsvärde ska tillämpas för den andel av värdet som kortet utnyttjas privat. Utnyttjande av årskortet för privat bruk, enligt avtalet om årskort, ska skriftligen redovisas månatligen till HR.

2.8 Bil i tjänsten

Allmänna kommunikationer så som tåg och buss ska väljas före bil där så är möjligt. Vid nyttjande av bil i tjänsten ska i första hand hyrbil användas. Bokning sker via resebyrå eller direkt med de företag universitetet tecknat avtal med. Den anställde uppmanas att undersöka möjligheterna till samåkning innan bilresan företas.

När arbetsgivaren bedömer att egen bil är det *mest lämpliga* färdmedlet, med hänsyn till vad som gäller vid val av färdmedel, kan bilmedgivande lämnas och bilersättning utbetalas.

Situationer för bedömning enligt ovan kan exempelvis vara tungt eller skrymmande bagage/utrustning, säkerhetshänsyn, betydande tidsvinst och för att enkelt nå resmålet.

Bilersättning betalas med belopp enligt lokalt kollektivavtal om tjänsteresa och förrättning och är utöver ersättningen enligt inkomstskattelagen.

2.9 Semester i anslutning till en tjänsteresa

Anställd som vill kombinera semester i anslutning till tjänsteresa kan göra det om semester eller annan ledighet beviljats. Viktigt är att det primära syftet och ändamålet för resan och val av resmål är att det är en tjänsteresa. Det är möjligt att av privata skäl förlänga vistelsen utan att arbetstagaren ska beskattas under förutsättning att den anställde själv betalar sina kostnader under den förlängda vistelsen samt att resekostnaden för arbetsgivaren inte blir högre på grund av förlängningen. Den anställde ska dokumentera prisjämförelsen och bifoga den till reseräkningen.

Tjänsteresan anses avslutad när semestern påbörjas, det innebär att arbetsgivaren inte kan betala ut skattefritt traktamente efter att tjänsteresan avbrutits. Reseräkningen ska ändå omfatta hela restiden, dvs från avresedatum till datum för hemkomst. När reseräkningen fylls i, begärs inte traktamente för den del av resan som utgör semester. Hemresan ingår i semesterdelen trots att arbetsgivaren betalat den utan skattekonsekvenser. Motsvarande

gäller när tjänsteresan inleds med semester. Vid en utrikes tjänsteresa gäller Kammarkollegiets tjänstereseförsäkring även under avbrott på grund av semester eller tjänstledighet på annan ort än den vanliga verksamhetsorten. För att ett sådant uppehåll ska anses vara ett avbrott i tjänsteresan och inte en fristående verksamhet, får uppehållet i tid inte vara längre än tiden i övrigt för tjänsteresan. Upphållet får inte heller vara längre än 14 dagar sammanlagt. Vid semester längre än 14 dagar måste en privat försäkring tecknas för hela semesterperioden.

2.9.1 Kostnader för medföljande

Anställd som under tjänsteresa har en medföljande som inte reser i tjänsten för universitetets räkning ska själv betala resa och sin del av hotellrum/logi till en kostnad av 25 % av priset för hotellrum eller logi. Vid två eller fler medföljande ska kostnaden utgöra 50% av priset för hotellrum eller logi. Betalning ska erläggas direkt till resebyrån och får inte faktureras via universitetet.

3. Interna studie- och konferensresor

Ibland kan det finnas behov för en grupp att på avskild plats arbeta med olika frågor. Vid dessa tillfällen ska ett program upprättas. Minst sex timmar per hel dag ska utgöras av arbete. Om konferensen/mötet är förlagt till normalt ledig dag, gäller tidskravet som om dagen vore arbetsdag. Arrangemang som är gemensamma för alla deltagare och vars syfte är att skapa bättre sociala kontakter får betalas av universitetets medel, medan enskilda aktiviteter ska betalas av respektive person.

För att undvika förmånsbeskattning är det viktigt att tänka på:

- * syftet med resan
- * vilken nytta resan har för universitetets verksamhet
- * platsen för studieresan eller konferensen
- * resans eller konferensens uppläggning

Ersättningsregler för interna kurser och konferenser framgår av lokalt kollektivavtal om tjänsteresa och förrättning samt Regler för representation och gåvor.

Vid planering av studie- och konferensresor ska det totala resandet minimeras och möjligheter till samåkning/nyttjande av allmänna färdmedel beaktas.

Vid interna kurser och konferenser och dylikt där universitetet tillhandahåller fri kost och logi ska varken traktamentsersättningar eller lönetillägg utgå. Reseräkning skrivs endast om den anställde behöver yrka ersättning för till exempel utlägg eller bilresa.

4. Övriga resor

4.1 Resor till och från arbetet

Ersättning för resor mellan bostaden och arbetsplatsen är alltid skattepliktig och betraktas som lön. Universitetet ersätter inte resor till och från arbetet. I undantagsfall kan ersättning för resor vid dubbelbosättning beslutas om, se p 4.5.

4.2 Resor vid anställningsintervju

Kostnader för resa som företas till och från anställningsintervju vid universitetet ersätts av universitetet. Ersättningen är skattefri när en arbetssökande reser mellan två platser inom EES-området eller Schweiz. Om egen bil är det bästa alternativet för denna resa får den skattefria ersättningen inte överstiga den gräns som anges i inkomstskattelagen.

4.3 Flyttresor

Vid nyanställning och omstationering av arbetstagare som inte är bosatta inom pendelavstånd till universitetets verksamhetsorter kan universitetet bistå med ekonomisk hjälp i samband med flyttning. Huvudprincipen vid rekryteringar är att man ska flytta till stationeringsorten i samband med tillträddandet av anställningen.

Universitetet kan betala ersättning för flyttkostnaden och resa för arbetstagare med familj i samband med flyttningen enligt bestämmelserna i inkomstskattelagen och Villkorsavtalet samt enligt statligt avropsavtal om flyttning. Beslut om ersättning för flyttkostnad fattas enligt gällande delegationsordning av HR-chefen. Ersättningen är skattefri.

Ovanstående regler gäller också vid rekrytering av arbetstagare från utlandet. Det innebär att särskild överenskommelse måste träffas mellan HR-chef, prefekt och den nyanställda om kostnader i samband med flyttning av bohag från utlandet. Överenskommelse träffas innan kostnaden uppstått.

4.4 Inställelseresor

Med inställelseresa menas att resan företas när en person ska börja eller sluta en anställning. Ersättning för inställelseresa är i normalfallet skatte- och avgiftspliktig enligt inkomstskattelagen. En sådan resa är inte skattepliktig om inga andra skattepliktiga inkomster (lön eller arvode) erhållits.

4.5 Resor vid dubbel bosättning

I vissa situationer kan det finnas särskilda skäl som gör att den anställde inte flyttar direkt till stationeringsorten i samband med tillträdet av anställningen. Det kan i dessa situationer finnas skäl att ersätta den anställde för vissa kostnader under en begränsad tid för att möjliggöra rekrytering.

Beslut om denna ersättning ska fattas i varje enskilt fall utifrån de förutsättningar som gäller. Ersättning för dessa kostnader betraktas enligt skattereglerna som lön. Innan chef kan erbjuda ersättning enligt ovan ska behörig chef ha en dialog med HR om aktuellt ärende. Beslutet fattas enligt arbets- och beslutsordningen av HR-chef efter förslag från prefekt eller motsvarande.

4.6 Uppdragstagare med flera

Tim- och arvodesanställda samt övriga uppdragstagare likställs med anställda vad gäller tillämpningen av gällande reseregler. Motivet härtill är att arbetsuppgifterna de utför typiskt sett är samma som de arbetsuppgifter som utförs av anställda på befattning vid universitetet, men i andra former p.g.a. verksamhetens speciella villkor.

Exempel på övriga uppdragstagare:

* Sakkunniga, opponenter och ledamöter i betygsnämnder

Det betyder att dessa grupper har rätt till skattefri logi- och resekostnadsersättning samt traktamente vid tjänsteresor på samma villkor som gäller för anställda om inte reglerna för utländska gäster eller utländska forskare med flera ska tillämpas.

4.7 Stationering i utlandet under längre tid (URA-avtal)

Vid tjänstgöring utomlands under längre tid – minst tre månader – finns möjlighet att teckna så kallat URA-kontrakt (enligt avtalet om utlandskontrakt och riktlinjer för anställningsvillkor vid tjänstgöring utomlands). Mer information om URA-avtal m.m. lämnas i första hand av administratör som ansvarar för hantering av tjänsteresor på institution/motsvarande. Vid URA-avtal ska även URA-försäkring tecknas.

5. Rutiner

5.1 Resebeställning och fakturahantering

Resebeställning ska alltid ske enligt de rutiner som anges ovan under punkten 2.3.

Vid bokning av resor ska följande uppgifter alltid anges: resenärens och ev. beställares namn, kostnadsställe, projektnummer samt syftet med resan.

Behörig chef ska attestera resekostnaderna. Detta får resenären aldrig göra själv. För att minimera vidarefakturerings ska betalarens fakturaadress anges vid beställning av resa som ej ska betalas av universitetet.

5.2 Privata kort, reseräkningar m.m.

5.2.1 Privata kort

Varje anställd som reser i tjänsten kan ansöka om ett företagskort (för närvarande Eurocard) att använda för betalning av kostnader, egna utlägg, i samband med tjänsteresa. Ansökan ska ske i god tid före den första tjänsteresan eller i samband med anställningens början. Efter godkännande av behörig chef görs ansökan enligt gällande rutiner, se webbsidan *Företagskort i samband med tjänsteresa* på Medarbetarwebben.

Den anställda är privat betalningsansvarig för vad som debiteras på kortet. Universitetet kan inte överta en betalning av en faktura från ett kortföretag som är ställd till den enskilde resenären. De företagskort som universitetet tillhandahåller och betalar kortavgiften för får endast nyttjas för egna utlägg i tjänsten. Med kortet kan man få utländsk valuta direkt via de kortautomater som innehåller flera valutor. Utlägg som betalats med kortet som avser själva resandet vid tjänsteresa (t.ex. taxi, lokaltrafik och konferensavgifter) betalas ut via reseräkning i resehanteringssystemet.

Övriga utlägg som betalats med kortet betalas ut via särskild betalningsrutin i universitetets ekonomisystem. Originalkvitton på utläggen ska bifogas reseräkning/verifikat.

Reseförskott utbetalas aldrig till anställda med privata kort.

5.2.2 Reseräkningar med underlag

Efter avslutad tjänsteresa ska den anställda alltid skriva reseräkning. Detta ska ske så snart som möjligt, dock senast inom en månad efter avslutad resa. En reseräkning som inte inkommer inom angiven tid ska endast godkännas om det finns särskilda skäl.

Reseräkningen skrivs i reseräkningssystemet och ska ta upp utlägg som avser själva resandet, traktamenten och lönetillägg.

Reseräkning och redovisning av biljetter (reseplanering vid biljettlöst resande) ska alltid ske i reseräkningssystemet även om man inte har några anspråk på utlägg och andra ersättningar.

Vid interna kurser och konferenser och dylikt där universitetet tillhandahåller fri kost och logi ska varken traktamentsersättningar eller lönetillägg utgå. Reseräkning skrivs endast om den anställde behöver yrka ersättning för till exempel utlägg eller bilresa.

Till reseräkningen bifogas:

- Bokningsbekräftelse från resebyrå
- Programmet (agendan/inbjudan) där datum, tider, måltider framgår. Saknas detta bifogas i stället ev. mailkonversation eller att syftet med resan förklaras med text.
- Kvitton: kvitton från utlägg ska alltid skannas in och originalkvitton ska lämnas till administratören för resegranskningen. I de fall kvitto inte har erhållits, exempelvis vid sms-biljett vid lokaltrafik med mera ska utlägget förklaras i reseräkningen.

Reseräkningen atteras av behörig chef.

Mer information om reseräkningar lämnas i första hand av den administratör som ansvarar för hantering av reseräkningar på institution eller motsvarande.

Utlägg i tjänsten som gjorts under tjänsteresan men som inte avser själva resandet betalas ut via särskild betalningsrutin i universitetets ekonomisystem.

5.2.3 Reseförsäkring

Universitetet har tecknat reseförsäkring med Kammarkollegiet som gäller för resor i tjänsten. I samband med resor inom EU/ESS, Schweiz eller Storbritannien ska den anställde beställa ett europeiskt sjukförsäkringskort, EU-kort, från Försäkringskassan.

Vid tjänsteresa utanför så kallat konventionsland ska ett personligt försäkringsbevis från Kammarkollegiet medtagas. Detta utfärdas av utsedd administratör på respektive institution eller motsvarande.

För tjänsteresa som bokas genom universitetets upphandlade resebyrå ingår en reseförsäkring/avbeställningsskydd.

6. Ersättningar vid tjänsteresa, förrättning m.m.

6.1 Allmänt

Tjänsteresor och förrättningar ska planeras med behörig chef.

Vid tjänsteresa och förrättning har den anställde rätt till resekostnadsersättning, ersättning för logikostnader, traktamente och lönetillägg enligt lokalt kollektivavtal om tjänsteresa och

förrättning. Behörig chef kan i särskilda fall besluta att ersättning inte ska betalas ut eller betalas ut med lägre belopp.

Resekostnadsersättning, traktamente och lönetillägg beräknas med hänsyn till det faktiska färdstället och den faktiska bortovaron från tjänstestället eller bostaden eller annan plats där en tjänsteresa börjar respektive slutar. Förmånerna får dock inte beräknas för längre färdväg eller bortavaro än som föranleds av förrättningen.

Om bortovaron i samband med förrättning förlängs på grund av omständigheter som den anställde inte kan råda över, anses denna längre bortovaro vara föranledd av förrättningen.

6.2 Inrikes tjänsteresa

6.2.1 Traktamente och logikostnad, inrikes

Vid flerdygnsförrättning utanför den vanliga verksamhetsorten betalar arbetsgivaren ersättning för logikostnad och traktamente enligt lokalt kollektivavtal om tjänsteresa och förrättning. Ersättningen enligt lokala kollektivavtalet är utöver ersättningar enligt inkomstskattelagen.

Som hel dag avses även avresedag om resan påbörjas före kl. 12.00 och hemkomstdag om resan avslutas efter kl. 19.00. Om resan påbörjas senare eller avslutas tidigare utgår ersättning för del av dag.

Ersättning utbetalas för den faktiska logikostnaden. Om logi inte kan bokas via resebyrå kan ersättning utbetalas för den faktiska logikostnaden.

Traktamente för nattlogi (nattersättning) utgår enbart under förutsättning att universitetet inte samtidigt bekostar logi på annat sätt. Ersättning för logi betalas endast ut om den anställde på grund av särskilda skäl måste hyra nattlogi till en kostnad som inte täcks av natttraktamentet.

Enligt inkomstskattelagen är avdragsrätten för inrikes traktamente från och med månad fyra begränsad till 70% av det av Skatteverket fastställda maximibeloppet, om arbetsgivaren betalat ut minst motsvarande belopp.

6.2.2 Endagsförrättning

Med endagsförrättning avses tjänsteresa som inte medför övernattning och som ligger mer än 50 km från så väl tjänstestället som bostaden. Ersättning eller kompensation regleras i det lokala kollektivavtalet om tjänsteresa och förrättning. Detta gäller även under endagsförrättning utomlands.

6.2.3 Måltidsavdrag, inrikes

Traktamentet reduceras enligt inkomstskattelagen om den anställde erhållit måltider utan kostnad.

Avdrag görs inte för måltid som erhålls på allmänna transportmedel om måltiden ingår obligatoriskt i priset för resan.

6.2.4 Kostförmån

På reseräkningen ska måltidsavdrag redovisas tillsammans med kostförmån för frukost/lunch/middag som erhållits gratis, om inget undantag föreligger. Fri kost i tjänsten är en skattepliktig förmån oavsett om den erhållits (gratis eller till subventionerat pris) fortlöpande eller endast vid särskilda tillfällen som under tjänsteresa, tjänstgöring på annan ort, kurser, konferenser med mera i Sverige eller utomlands och oavsett om det är universitetet eller annan som tillhandahåller förmånen.

Om frukost ingår obligatoriskt i hotellpriset redovisas endast frukostavdrag utan kostförmån. När kost ingår i priset på allmänna transportmedel redovisas varken måltidsavdrag eller kostförmån på reseräkningen.

Undantag från kostförmånsbeskattning gäller vid:

- fri kost på allmänna transportmedel och frukost på hotell eller liknande inrättning om den ingår obligatoriskt i priset och inte kan väljas bort. Biljetten ska alltså inte kunna köpas utan måltid och rummet ska inte kunna hyras utan frukost.
- intern och extern representation. Av reseräkningen ska syftet med representationen framgå.

När kost ingår i priset på allmänna transportmedel redovisas varken måltidsavdrag eller kostförmån på reseräkningen.

6.3 Utrikes tjänsteresa

6.3.1 Traktamente, utrikes

Traktamente betalas enligt Skatteverkets fastställda normalbelopp för kalenderåret för det land eller det område där resenären vistas.

Vistas den anställde under samma dag i flera länder, betalas traktamente med belopp för det land där den anställde vistas längsta tiden. Om den anställde vistas största delen av tjänsteresetiden i Sverige, betalas traktamente för den dagen enligt det lokala avtalet för tjänsteresor och förrättning.

När det gäller att avgöra i vilket land som den anställda har uppehållit sig den längsta tiden av en och samma dag, ska tiden för färd med båt eller flygplan från hamnen eller flygplatsen i ett land till hamnen eller flygplatsen i ett annat land inte räknas in i vistelsen i något av länderna. Detsamma gäller i fråga om tid för mellanlandning för tankning eller för byte till eller från inrikes flyg.

Uppehåll för övernattning under resan likställs med förrättning på övernattningsorten.

Vid en resa mellan orter som inte finns inom samma tidzon beräknas vistelsetiden med utgångspunkt i den lokala tiden för respektive ort.

För avresa före kl. 12.00 och hemkomst efter kl. 19.00 betalas helt traktamente i annat fall halvt traktamente.

Traktamente efter 21:a dagen beräknas till 70% av Skatteverkets normalbelopp för respektive land.

OBS! Konferens på fartyg, som angör utrikes hamn, utgör utrikes resa endast om resan medför förrättning i utlandet.

6.3.2 Endagsförrättning, utrikes

Med endagsförrättning avses tjänsteresa som inte medför övernattning och som ligger mer än 50 km från så väl tjänstestället som bostaden. Ersättning eller kompensation regleras i det lokala kollektivavtalet om tjänsteresa och förrättning. Detta gäller även under endagsförrättning utomlands.

Måltidsavdrag, utrikes

Traktamentet reduceras om den anställda erhållit måltider utan kostnad enligt Skatteverkets procentsatser.

Avdrag görs inte för måltid som erhålls på allmänna transportmedel om måltiden obligatoriskt ingår i priset för resan.

Om det av hotellfakturan framgår att frukost ingår obligatoriskt i logipriset och inte kan väljas bort ska måltidsavdrag från traktamentet göras.

6.3.3 Kostförmån

På reseräkningen ska måltidsavdrag redovisas tillsammans med kostförmån för frukost/lunch/middag som erhållits gratis, om inget undantag föreligger. Fri kost i tjänsten är en skattepliktig förmån oavsett om den erhållits (gratis eller till subventionerat pris) fortlöpande eller endast vid särskilda tillfällen som under tjänsteresa, tjänstgöring på annan

ort, kurser, konferenser m.m. i Sverige eller utomlands och oavsett om det är universitetet eller annan som tillhandahåller förmånen.

Om frukost ingår obligatoriskt i hotellpriset redovisas endast frukostavdrag utan kostförmån. När kost ingår i priset på allmänna transportmedel redovisas varken måltidsavdrag eller kostförmån på reseräkningen.

Undantag från kostförmånsbeskattning gäller vid:

- fri kost på allmänna transportmedel och frukost på hotell eller liknande inrättning om den ingår obligatoriskt i priset och inte kan väljas bort. Biljetten ska alltså inte kunna köpas utan måltid och rummet ska inte kunna hyras utan frukost.
- intern och extern representation. Av reseräkningen ska syftet med representationen framgå.

När kost ingår i priset på allmänna transportmedel redovisas varken måltidsavdrag eller kostförmån på reseräkningen.

6.3.4 Logikostnad, utrikes

Ersättning utbetalas för den faktiska logikostnaden (hotellkostnad eller motsvarande).

Anställd som under tjänsteresa har en medföljande som inte reser i tjänsten för universitetets räkning ska själv betala resa och sin del av hotellrum/logi till en kostnad av 25 % av priset för hotellrum eller logi. Vid två eller fler medföljande ska kostnaden utgöra 50% av priset för hotellrum eller logi. Betalning ska erläggas direkt till resebyrån och får inte faktureras via universitetet.

Ersättning för nattlogi (nattractamente) utgår enbart under förutsättning att universitetet inte samtidigt bekostar logi på annat sätt. Ersättning för nattlogi (nattractamente) vid utlandsresa är 50% av dagtractamentet för respektive land enligt ovan.

Ersättning betalas inte när den anställde har tillbringat natten på tåg, fartyg, eller flygplan och inte heller då fri logi har tillhandahållits av värdlandet, av en myndighet eller av ett trafikföretag eller motsvarande.

6.3.5 Övriga kostnader, utrikes

Universitetet betalar ersättning för transport och tillfällig förvaring av resgods. Ersättning betalas också för andra nödvändiga och styrkta utgifter som för visering, avgift vid köp av resevaluta, kursförlust vid återväxling samt vaccination eller motsvarande enligt gällande rekommendationer.

7. Definitioner

Ett urval av vissa definitioner från Inkomstskattelagen 12 kap och Villkorsavtal 10 kap 1 §

Tjänsteresa	Resa som föranleds av förrättning.
Tjänsteställe	Den plats där en arbetstagare fullgör huvuddelen av sitt arbete.
Förrättningsställe	Arbetsplats där förrättning fullgörs.
Förrättning	Tjänstgöring som en arbetstagare – utan att få annan anställning – gör på annat ställe än sitt tjänsteställe i eller utanför Sverige
Endagsförrättning	Förrättning som ej medför övernattning.
Flerdygnsförrättning	Förrättning som medför övernattning utom bostaden.
Traktamente	Ersättning för ökade levnadskostnader (logi, måltider och småutgifter) som arbetsgivaren betalar till anställd som företar tjänsteresa förenad med övernattning utanför den vanliga verksamhetsorten eller stationeringsorten
Nattraktamente/nattersättning	Ersättning då det inte finns styrkta logikostnader.
Dag	Tid mellan kl. 06.00 och 24.00.
Natt	Tid mellan kl. 24.00 och 06.00.
Vanliga verksamhetsorten	Den vanliga verksamhetsorten omfattar ett område vars yttre gräns ligger 50 km från både den anställdes tjänsteställe och den anställdes bostad. Avståndet ska beräknas för närmaste färdväg (12 kap. 7 § IL).
Inställelseresa	Resa som företas i samband med att en person börjar eller slutar en anställning.