

Anvisningar för ersättning i samband med tjänsteresor

Dnr 1-372/2025

Gäller fr.o.m. 2025-10-01



**Karolinska
Institutet**



Anvisningar för ersättning i samband med tjänsteresor

Innehåll

Inledning.....	3
Syfte.....	3
Reseräkning.....	3
Boende.....	3
Betalkort.....	3
Bonusprogram.....	4
Reseförskott.....	4
Pass och visum.....	4
Vaccination.....	4
Milersättning och trängselskatt.....	5
Traktamente och kostnadsersättningar.....	5
Tjänstereseförsäkring.....	5

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Dnr 1-372/2025	Dnr 1-566/2023	2025-10-01	Fr.o.m. 2025-10-01
Beslut:		Dokumenttyp:	
HR-Direktör		Anvisning	
Handläggs av avdelning/enhet:		Beredning med:	
HR-avdelningen		Administrativa chefer, GVS Stab	
Revidering med avseende på:			
Reviderade anvisningar för inlämnande av reseräkning hantering av reseförskott samt ansökan om tjänstekort.			

Inledning

Dessa anvisningar syftar till att tydliggöra hur ersättningar ska handläggas i samband med tjänsteresor som sker på uppdrag av Karolinska Institutet (KI). Riktlinjer för tjänsteresor är överordnat styrdokument till dessa anvisningar.

Syfte

Anvisningarna gäller för alla anställda vid Karolinska Institutet som genomför tjänsteresor inom ramen för sin anställning. De gäller även för studenter och andra personer som inte är anställda men som reser på uppdrag av Karolinska Institutet. En tjänsteresa definieras som en resa som genomförs på uppdrag av arbetsgivaren eller uppdragsgivaren, utanför den ordinarie arbetsplatsen, i syfte att utföra arbete eller delta i arbetsrelaterad verksamhet.

Reseräkning

Efter en genomförd tjänsteresa skall en reseräkning upprättas i PA-webben, senast en (1) månad efter hemkomsten.

Till reseräkningen ska bifogas:

- konferensprogram, deltagarlista eller annat dokument som styrker att resan genomförts,
- kvitto på utlägg för till exempel logikostnader, taxi eller annat färdmedel, och representationsmåltider enligt gällande regelverk för digitala kvitton.

Boende

Karolinska Institutet ersätter inte kostnader för medföljande som inte reser i tjänsten för Karolinska Institutets räkning. Om en resenär delar hotellrum med en medföljande, ska kostnaden för den medföljande anses utgöra 25 procent av priset för ett dubbelrum.

Tjänstekort

Tjänstekort med individuell fakturering beviljas för frekventa tjänsteresor.

Tjänstekorten riktar sig till de anställda som reser och behöver göra utlägg i tjänsten. Det får endast användas i tjänsten och inte för privata inköp. Ansökan görs

av medarbetare och beviljas av prefekt eller administrativ chef på respektive institution, mer information om tjänstekortet finns i riktlinjerna för tjänstekort.

Alla utlägg som görs med tjänstekortet ska redovisas i PA-systemet som rese- eller utläggsräkning. Kvittot ska uppfylla kraven för förenklad faktura, d.v.s. visa vad köpet avser, moms samt datum. Vid betalning av exempelvis konferensavgifter ska även ett underlag bifogas som styrker vad betalningen avser.

Det är kvittot, inte fakturan, som är det gällande underlaget för att få ersättning. Ersättningen utbetalas via lönen, normalt innan fakturans förfallodatum. Kortföretaget ger 30 dagars kredit vilket medger god marginal för redovisning och utbetalning.

Bonusprogram

Alla typer av rabatter, bonus, fribiljetter, kontanta ersättningar eller liknande som lämnas i samband med tjänsteresa är Karolinska Institutets egendom och får endast användas till andra tjänsteresor. Bonuspoäng får inte påverka valet av reseleverantör.

Reseförskott

Reseförskott betalas endast vid resa till resmål där betalkort inte kan användas, reseförskottet utbetalas med belopp för uppskattat traktamente dock med lägst 400 SEK. Reseförskottet får betalas ut tidigast en månad före avresan, utbetalning sker i samband med ordinarie eller extra lönekörning.

Erhållet reseförskott som inte redovisats med reseräkning senast en (1) månad efter hemkomsten korrigeras genom avdrag på nästkommande lön. Om det inte är möjligt krävs resenären på återbetalning.

Beslut görs av administrativ chef och skall finnas signerat samt bifogat tillsammans med medgivande från resenären.

Pass och visum

Medarbetaren ansvarar för att ha giltigt pass och erforderligt visum. Karolinska Institutet ersätter kostnaden för visering vid tjänsteresa.

Vaccination

Medarbetaren ansvarar för erforderlig vaccinering. Karolinska Institutet ersätter kostnaden för vaccinering vid tjänsteresa.

Milersättning och trängselskatt

Ersättning för resa med egen bil betalas enligt gällande skattefri statlig milersättning. I milersättningen inkluderas drivmedel, väg-, bro- och färjeavgifter.

KI ersätter skattepliktiga milersättningar utöver den skattefria milersättningen och trängselskatt för tjänsteresor där eget fordon har använts i enlighet med KI:s riktlinjer för tjänsteresor.

Avdrag medges för parkeringsavgifter som uppkommit i samband med tjänsteresa utöver milersättning, kostnaderna för parkering skall redovisas som utlägg i PA med giltigt kvitto bifogat.

Traktamente och kostnadsersättningar

Vid tjänsteresa och förrättning har medarbetaren rätt till traktamente samt vid inrikes resa dessutom lönetillägg. Det går att i förväg komma överens om att inget eller ett reducerat traktamente ska betalas.

Från traktamentet ska måltidsavdrag göras för alla måltider som medarbetaren inte betalar själv med undantag för måltider ombord på allmänna transportmedel.

Kostförmån ska tas upp för alla måltider som Karolinska Institutet betalat med undantag för frukost som ingår i hotellrumspriset, måltider ombord på allmänna kommunikationer och vid representation.

Resekostnadsersättning betalas mot kvitto för gjorda utlägg för resa med färdmedel som bestämts när resan beordrades. Ersättning får inte betalas för längre färdväg än vad som är motiverat av förrättningen.

Tjänstereseförsäkring

Medarbetare är försäkrade via Kammarkollegiets tjänstereseförsäkring.

Vid tjänsteresa till andra länder ska en elektronisk personlig intygsmall för tjänstereseförsäkring utfärdas av respektive institution och alltid tas med. Vid resor till EU/EES-länder ska även ett Europeiskt sjukförsäkringskort (EU-kort) från Försäkringskassan tas med.

Signature page

This document has been electronically signed
using eduSign.

eduSign