Anvisningar för ersättning i samband med tjänsteresor

Dnr 1-1189/2025

Gäller fr.o.m. 2025-12-01

Anvisningar för ersättning i samband med tjänsteresor

Innehåll

Inledning 3

- Syften 3
- Reseräkning 3
- Boende 3
- Tjänstekort 3
- Bonusprogram 4
- Reseförskott 4
- Pass och visum 4
- Vaccination 5
- Milersättning och trängselskatt 5
- Traktamente och kostnadsersättningar 5
- Tjänstereseförsäkring 5

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Dnr 1-1189/2025	Dnr 1-372/2025	2025-11-25	Fr.o.m. 2025-12-01

Beslut:	Dokumenttyp:
HR-Direktör	Anvisning

Handläggs av avdelning/enhet:	Beredning med:
HR-avdelningen	Administrativa chefer, GVS Stab

Revidering med avseende på:
Reviderade anvisningar för tidsram för inlämnande av reseräkning.

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.

Syften

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 tre (3) månader efter hemkomsten.

Till reseräkningen ska bifogas:

- konferensprogram, biljett, tidplan och deltagarbevis eller annan dokumentation 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 individuellt betalansvar 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

enligt gällande rutin, mer information om tjänstekortet och ansökningsförfarande finns i riktlinjerna för tjänstekort.

Alla utlägg som görs med tjänstekortet ska redovisas i PA-webben 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 tre (3) månader efter hemkomsten korrigeras genom avdrag på nästkommande lön. Om det inte är möjligt krävs resenären på återbetalning.

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

Vid undantagsfall kan undantag av ovan regler för reseförskott beviljas av prefekt eller administrativ chef på respektive institution och avdelningschef på GVS (Gemensamt verksamhetsstöd), beslut ska då finnas dokumenterat, undertecknat och bifogat med en tydlig motivering.

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. Vid inrikes resa har medarbetaren därutöver rätt till lönetillägg i enlighet med lokalt avtal. Det är möjligt att i förväg träffa överenskommelse om att traktamente helt eller delvis inte ska utgå.

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

Electronically signed by
Johanna Bäckström

Date and time of signature
2025-11-25 15:42 GMT

Authenticated by
Karolinska Institutet