



Karolinska
Institutet

Registrera Resa inrikes, utrikes och utlägg

I PA-webben

Följande bilder utgår från Resa inrikes

För övriga formulär:

- **Resa utrikes**

Följ denna lathund, formuläret Resa utrikes är uppbyggt på samma sätt, men välj 2. *Resa utrikes* i första steget

- **Utlägg och bilersättning**

Välj 3. *Utlägg och bilersättning* i första steget, gå sen till [sida 9](#) i denna lathund

Gå till Resor/utlägg under Min Sida

The screenshot shows the Karolinska Institutet web portal. At the top left is the logo. Below it is a dark blue navigation bar with 'Min Sida' (1) and a minus sign. A sidebar on the left lists various user settings: 'Byt lösenord', 'Ledighet', 'Lönespecifikation', 'Löneöverenskommelse', 'Mina ärenden', 'Personlig information', 'Personliga inställningar', 'Personuppgifter', 'Resor/utlägg' (2), 'Semester', and 'Sjuk/frisknämnan'. The main content area has a dark blue header with 'Karolinska Institutet' and a breadcrumb trail '> Min sida > Resor/utlägg'. Below this is a section titled 'Resor/utlägg' with a sub-header 'Välj resor/utlägg att registrera'. A list of six options is shown: '1. Resa inrikes' (3), '2. Resa utrikes', '3. Utlägg och bilersättning', '4. Friskvårdsbidrag', '5. Läkemedelsersättning', and '6. Sjukvårdsersättning'. A dark blue button labeled 'SKAPA NYTT ÄRENDE' (4) is at the bottom right.

Karolinska Institutet

> Min sida > Resor/utlägg

Resor/utlägg

Välj resor/utlägg att registrera

- ☒ 1. Resa inrikes 3
- ☐ 2. Resa utrikes
- ☐ 3. Utlägg och bilersättning
- ☐ 4. Friskvårdsbidrag
- ☐ 5. Läkemedelsersättning
- ☐ 6. Sjukvårdsersättning

4 SKAPA NYTT ÄRENDE

1. Klicka på Min sida
2. Klicka på Resor/utlägg
3. Välj 1. Resa inrikes
4. Klicka på Skapa nytt ärende

Översikt av formuläret

ALLMÄNT	MÅLTIDER OCH TRAKTAMENTE	UTLÄGG	REPRESENTATION	BILERSÄTTNING	BERÄKNA, BIFOGA, SKICKA (BESLUT)
---------	--------------------------	--------	----------------	---------------	----------------------------------

När du skapar ett nytt ärende hittar du flikar överst på sidan

Du hamnar automatiskt i den första fliken *ALLMÄNT*

Här fyller du i datum och klockslag för avresa och hemkomst samt ange vart du ska resa

Längst ner på varje sida i ärendet finns möjlighet att göra följande val:

HÄMTA BLANKETT

SKRIV UT

KASTA ÄRENDE

ÅTERSTÄLL ÄRENDE

SPARA ÄRENDE

Avresa
2026-06-01

Klockslag
07:00

Förrättningsort
Göteborg

Hemkomst
2026-06-02

Klockslag
19:00

Privat logi

+ NY RAD

Resebyrå
AMX GBT

Ändamål
Seminarium

Syfte med resan *

Information-/hjälpstext på varje sida

- Varje sida inleds med informationstext om aktuell sida
- Klicka på + bredvid rubriken så öppnas textfältet
- Klicka på – så stängs fältet

 Representation

Representation: välj rätt utlägg för representation

Belopp: ange belopp

Antal personer: ange antal personer

Avv kontering: ange avvikande kontering om den är annan än tidigare angivet

Syfte: ange syftet med representationen

Namn på deltagare: ange namnen på de som deltog i representationen

Vid **flera utlägg för representation**, klicka på Ny rad för att skapa en ny rad.



MÅLTIDER OCH TRAKTAMENTE

 Förklaring, Måltider



Utlägg

 Utlägg



Representation

 Representation



Bilersättning

 Förklaring, bilersättning



Allmänt – Kontering

- Klicka på + till höger om *Kontering*
- Ange vilket projekt och lönegrupp som resan ska belasta

Lönegrupp är de två tecken som inleder projektet (t.ex. C1, D1, K1, H1,S1, OF eller UF)

Kontering

—

Konteringen under denna flik allmänt är obligatorisk

1. Fyll i omfattning i procent, projekt och lönegrupp.

2. Klicka på "lägg till kontering"

3. Se en kort film i högerkolumnen om hur du konterar

Om resterande kostnader ska gå på samma projekt behöver ingen mer kontering fyllas i.

Kontering *

+

Kontering

+

Kontering *

—

Anställningskontering

+

Favoriter

+

Lägg till kontering

Omfattning i procent

100,00

RENSA

Projekt

Lönegrupp

LÄGG TILL KONTERING

Allmänt – Avbrott i resa, Bilagor

- **Avbrott i resa**

Om du vill ta semester, tjänstledighet eller blir sjuk under din resa ska du registrera detta uppehåll
– Du anger orsak, from när avbrottet påbörjas och tom när avbrottet avslutas

- **Bilagor**

Bifoga alltid underlag som visar syftet med resan och att du genomfört den

Avbrott i resa NYTT AVBROTT

Om du gör ett avbrott vid resa

Avbrott i resa: välj orsak till avbrottet
Datum from: ange datum när avbrottet började ÅÅMMDD
Klockslag: om avbrottet varat hela dagen, ange klockslag 06:00
Datum tom: ange datum när avbrottet slutade ÅÅMMDD
Klockslag: om avbrottet varat hela dagen, ange klockslag 00:00
Om du haft flera avbrott, klicka på "Nytt avbrott" för en ny rad.

Välj orsak Datum from Klockslag Datum tom Klockslag

Välj orsak HH:mm HH:mm

+ NYTT AVBROTT

Bilagor

Bifoga konferensprogram, deltagarlista eller annat dokument som styrker att resan genomförts,

Dra filer hit för att bifoga eller [bladdra](#)

HÄMTA BLANKETT SKRIV UT KASTA ÄRENDE ÅTERSTÄLL ÄRENDE SPARA ÄRENDE

Måltider och Traktamente

- Har du betalat för alla dina måltider under resan ska du välja **JA**, annars **NEJ**
- **Fri måltid** innebär att KI eller annan organisation har bjudit dig på måltiden
- **Med kostförmån** innebär att måltiden ska förmånsbeskattas. Alla måltider har kostförmån förutom undantagen nedan:
 - Frukost som ingår i hotellkostnad
 - Måltider som ingår i intern kurs eller representation

Förklaring, Måltider

+

Måltider

Alla måltider betalda av resenär **NEJ** ☒ **JA** ☐

	Frukost		Lunch		Middag	
Datum	Fri måltid	Med kostförmån	Fri måltid	Med kostförmån	Fri måltid	Med kostförmån
mån, 2026-06-01	☐	☐	☐	☐	☐	☐
tis, 2026-06-02	☐	☐	☐	☐	☐	☐

RENSA

VÄLJ INTERNAT

Traktamente

—

Inom verksamhetsort: kryssa här om förrättningen varit inom 50 km från hemmet/tjänstestället. Kortaste vägen räknas.
Ej lönetillägg: kryssa här om inget lönetillägg ska utbetalas
Ej traktamente: kryssa här om inget traktamente ska utbetalas
För ett lägre traktamente, fyll i summan i rutan "Lägre traktamente".

☐ Inom verksamhetsort ☐ Ej lönetillägg ☐ Ej traktamente

S:a måltidsavdrag

S:a kostförmån

S:a lönetillägg

S:a traktamente

Lägre traktamente

Utlägg

- Klicka på pilen i listmenyn för att välja vilken typ av utlägg du har
- När du valt typ av utlägg får du en varning om att Bilaga saknas, i det fall du inte bifogat någon sådan
- Det går även att lägga in en annan kontering än vad du har lagt in för ärendet, i *Avv kontering*
- Det går även att skapa ett till utlägg genom att klicka på **NYTT UTLÄGG**

The screenshot shows the 'Utlägg' form with the following fields and options:

- Välj utlägg:** A dropdown menu with options: Buss inrikes, Buss utrikes, and Båt inrikes. The 'Buss inrikes' option is selected and highlighted.
- Belopp:** A text input field containing the value '150'.
- Datum:** A text input field containing the value '2026-06-10'.
- Bilaga saknas för utlägg:** A red warning box with a plus icon and the text 'Bilaga saknas för utlägg'.
- Avv kontering:** A text input field with a plus icon.
- Infotext:** A section with the text 'Bifoga kvitto i original på utlägg för till exempel logikostnader, taxi eller annat färdmedel, och representationsmåltider.'
- NYTT UTLÄGG:** A button with a plus icon and the text 'NYTT UTLÄGG'.

At the bottom of the form, there is a dashed box with the text: 'Dra filer hit för att bifoga eller [bläddra](#)'.

Representation

- Klicka på + bredvid rubriken Representation för att öppna informationstexten och – för att stänga
- Klicka på + bredvid Syfte för att ange Syfte och samma sak för *Namn på deltagare*
- Klicka på + bredvid *Avv kontering* om du vill ange annat projekt än det du valt för ärendet
- Klicka på *NY RAD* om du har haft fler utlägg för representation

The screenshot shows a web form titled "Representation". At the top right of the form header is a red box containing a "+" button. Below the header are several input fields: "Välj typ" (a dropdown menu), "Belopp" (a text box), "Antal pers" (a text box), "Syfte" (a text box with a red box containing a "+" button to its right), and "Namn på deltagare" (a text box with a red box containing a "+" button to its right). Below these are two more text boxes: "Representation" and "S:a avdragsgill repr.". At the bottom of the form is a text box labeled "Avv kontering" with a red box containing a "+" button to its right. At the very bottom left of the form is a button labeled "NY RAD" with a red box containing a "+" icon to its left.

The screenshot shows a pop-up information box titled "Representation". At the top right of the box is a red box containing a "-" button. The box contains the following text: "Representation: välj rätt utlägg för representation", "Belopp: ange belopp", "Antal personer: ange antal personer", "Avv kontering: ange avvikande kontering om den är annan än tidigare angivet", "Syfte: ange syftet med representationen", "Namn på deltagare: ange namnen på de som deltog i representationen", and "Vid flera utlägg för representation, klicka på Ny rad för att skapa en ny rad."

Typ av representation

Välj typ av representation:

- *Intern representation* omfattar KI:s anställda och syftar till att främja den interna verksamheten
- *Extern representation* riktar sig mot fysiska eller juridiska personer utanför KI. För att avdrag för representation ska medges måste utgiften ha ett omedelbart samband med KI:s verksamhet
- *Representationsgåva* kan lämnas i samband med affärsförbindelse, utlandsbesök eller liknande och det ska finnas ett omedelbart samband med verksamheten

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: ALLMÄNT, MÅLTIDER OCH TRAKTAMENTE, UTLÄGG, and REPRESENTATION (which is active). Below the tabs is the title 'Representation'. The main content area contains a form titled 'Representation' with an information icon. The form includes instructions: 'Representation: välj rätt utlägg för representation', 'Belopp: ange belopp', 'Antal personer: ange antal personer', 'Avv kontering: ange avvikande kontering om den är annan än tidigare angivet', 'Syfte: ange syftet med representationen', and 'Namn på deltagare: ange namnen på de som deltog i representationen'. A note at the bottom says 'Vid flera utlägg för representation, klicka på Ny rad för att skapa en ny rad.' Below these instructions are input fields for 'Belopp' and 'Antal pers'. A dropdown menu labeled 'Välj typ' is open, showing a list of options: 'Representation inrikes extern, måltider', 'Representation inrikes intern, måltider', 'Representation utrikes extern, måltider', 'Representation utrikes intern, måltider', 'Representationsgåva inrikes extern', and 'Representationsgåva utrikes extern'. A '+' button and a field for 'Namn på deltagare' are also visible.

Bilersättning

- Under *Info om bilersättning* står instruktioner om vad som ska fyllas i
- I exemplet har en person åkt från Nobels väg 5 i Solna till Fårhagsplan i Stenhamra
- Det är 27 km långt att åka denna sträcka
- ingen passagerare

ALLMÄNT

MÅLTIDER OCH TRAKTAMENTE

UTLÄGG

REPRESENTATION

BILERSÄTTNING

BERÄKNA, BIFOGA, SKICKA (BESLUT)

Bilersättning

NY BILERSÄTTNING

Info bilersättning

Bilersättning: välj *Bilersättning skattefri* i listmenyn

Bilmedgivande: bocka i rutan om KI anser att resa med egen bil är det lämpligaste färdmedlet

Färdväg: ange adress för resans start och slut

Km: ange resans längd i antal kilometer

Antal passagerare: ange antal passagerare (utöver förare). **Lämna rutan tom om du färdats själv. Passagerare syftar endast till medföljande, ej förare.**
Om passageraren inte har åkt med hela vägen måste resan delas upp på två rader.

Avv kontering: ange avvikande kontering om den är annan än tidigare angivet under fliken allmänt

Vid flera resor: klicka på *Ny bilersättning* för att skapa en ny rad.

Bilersättning

Bilersättning skat...

☒ Bilmedgivande

Färdväg

Nobels väg 5, Solna - Fårhagsplan, Stenhamra

Km

27.00

Antal passagerare (ange ej 0)

S:a bilersättning

Avv kontering

+

NY BILERSÄTTNING

Karolinska Institutet – ett medicinskt universitet

3 juli 2026

12

Beräkna, bifoga, skicka

- Klicka på knappen *Beräkna* för att se vad den preliminära utbetalningen blir
- Ett resultatfönster öppnas där man ser detaljer för beräkningen
- Bifoga underlag i det prickade fältet *Dra filer hit* för att bifoga eller bläddra om du inte redan gjort det i tidigare flik

BERÄKNA, BIFOGA, SKICKA (BESLUT)

Klicka på "BERÄKNA"

—

UTBETALNING. Klicka på Beräkna för att se preliminär summa.

BERÄKNA

För preliminär utbetalning

567,00

☐ Utbetalning omkring den 10:e önskas

Bifoga, skicka

—

1. KOM IHÅG ATT BIFOGA DINA KVITTON OCH ÖVRIGA UNDERLAG

Konferensprogram, deltagarlista eller annat dokument som styrker att resan genomförts

Kvitto på utlägg för till exempel taxi eller annat färdmedel, och representationsmåltider

2. KLICKA PÅ "SKICKA ÄRENDE" LÄNGST NER TILL HÖGER PÅ SIDAN ("Minirapporterade, generell - arvodist" se nedan)

3. OBS!, VIKTIGT! VID RAPPORTERING AV "Minirapporterade, generell - arvodist"

"Välj annan mottagare om det normala flödet ska frångås" (under "ärendets arbetsflöde" nedan)

Klicka sedan på "Välj annan organisation" och sök upp relevant org. enhet.

Dra filer hit för att bifoga eller [bläddra](#)

Resultat av beräkningen

Skv.	Löneart	Fr.o.m	T.o.m	Antal	Belopp
1	Traktamente inrikes (4500)	2026-07-01	2026-07-02	1,50	450
2	Lönetill flerdygn inrikes (4502)	2026-07-01	2026-07-02	2	234

Bruttobelopp: 684

Skatt beräknad på: 234

Prel. utbetalning: 567

Forts Beräkna, bifoga, skicka

Håll pekaren på informationssymbolen för att få reda på mer om ärendets arbetsflöde.

1. är blåmarkerat eftersom ärendet befinner sig i detta steg
2. innebär att ärendet i nästa steg går till Granskare och
3. att ärendet går till Attesterare i det sista steget

Klicka på *Skicka ärende* för att ärendet ska gå vidare till steg 2

The screenshot displays a web interface for managing a case. At the top, there is a dashed box with the text "Dra filer hit för att bifoga eller [bläddra](#)" and a plus icon. Below this is a row of buttons: "HÄMTA BLANKETT" (with a download icon), "SKRIV UT" (with a print icon), "KASTA ÄRENDE" (with a trash icon), "ÅTERSTÄLL ÄRENDE" (with a refresh icon), and "SPARA ÄRENDE" (with a save icon). The main section is titled "Ärendets arbetsflöde" with an information icon (i) highlighted by a red box. Below the title is a horizontal flow diagram with three steps: 1. (blue bar with a person icon), 2. (grey bar with "Granskare"), and 3. (grey bar with "Attesterare"). To the right of the flow diagram is a button "VISA ALLA HÄNDELSER" with a document icon. Below the flow diagram is the text "Lägg till meddelanden" and a button "LÄGG TILL MEDDELANDE". At the bottom right, there is a button "SKICKA ÄRENDE" with a right-pointing arrow, which is highlighted by a red box.



**Karolinska
Institutet**