

## Reseräkning i Primula

**När ska du göra en reseräkning?** En reseräkning ska endast göras när du ansöker om ersättning för traktamente efter avslutad tjänsteresa. Traktamentet är avsett att täcka ökade levnadskostnader, till exempel högre matkostnader under resan. Därför ska privata måltidskvitton inte bifogas reseräkningen, men du kan bifoga andra kostnader, såsom lokaltrafik eller konferensavgifter.

**Om du endast söker ersättning för kvitto-kostnader (ej traktamente), välj i stället typen "Utlägg/Milersättning".**

Läs mer om hur det fungerar med [Resekostnadsersättning, traktamente och kostförmån](#).

### Steg för steg i Primula:

1. **Logga in i Primula och gå till Min sida – Resor/utlägg.**
2. **Välj LU Rese Inrikes (resor inom Sverige) eller LU Rese Utrikes (resor utanför Sverige) och skapa nytt ärende.**

Välj -resor/utlägg att registrera

- LU Enbart utlägg/Milersättning

- LU Rese inrikes

- LU Rese utrikes

Reseförskott


SKAPA NYTT ÄRENDE

3. **Allmänt:**


**ALLMÄNT** UTLÄGG UTRIKES UTLÄGG INRIKES REPRESENTATION AVBROTT I RESA MILERSÄTTNING SLUTFÖR

Här fyller du i alla uppgifter om din resa, såsom *restider, syfte, destination och måltider*. Dessa uppgifter, samt eventuella avbrott, ligger till grund för beräkningen av traktamente. Styrk ifyllda uppgifter genom att **bifoga konferensprogram eller liknande** där datum och tider för tjänsteresan framgår. Så här fyller du i alla uppgifter på denna flik:


#### Grunduppgifter:

Avresa \*  

Klockslag \*

Hemkomst \*  

Klockslag \*

Ändamål \*  

Syfte/Beskrivn. \*

- Ange datum och tid för avresan och hemkomsten från hemmet/arbetsplatsen, **inte** när transportmedlet (flyg/tåg/etc.) avgick.
- Välj därefter rätt kategori för tjänsteresans ändamål och beskriv syftet mer detaljerat.
  - Exempel:  
Ändamål = Konferens. Syfte/Beskrivning: Konferens XXXXX i Aten, 12–13 juni.

### Restider (OBS! Detta avsnitt finns inte i typen Rese Inrikes):

|                                       |  |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|--|
| Avresa landet<br><input type="text"/> | Klockslag<br>HH:mm<br><input type="text"/> | Destination<br>Destination <input type="text"/>                                | Ankomst landet<br><input type="text"/> | Klockslag<br>HH:mm<br><input type="text"/> |
| <b>+ N</b>                            |  |  |  |  |
| Avresa landet<br><input type="text"/> | Klockslag<br>HH:mm<br><input type="text"/> | Land (Sverige el. slutdestination)<br>Land (Sverige el. : <input type="text"/> | Ankomst landet<br><input type="text"/> | Klockslag<br>HH:mm<br><input type="text"/> |

- Fyll i detaljerad information om när transportmedlet (flyget/tåget/etc.) lämnade och ankom till Sverige/slutdestination samt vilket land du reste till. Om du besökt flera länder, klicka på **" + N "** för att lägga till en ny rad. *Mellanlandningar behöver inte anges.*

### Kontering (Hur resan ska finansieras):

Kontering \*\* ⓘ

Anställningskontering +

Lägg till kontering

Omfattning i procent

Kostn\_ställe

Aktivitet

Verksamhet

Funktion

RENSA LÄGG TILL KONTERING

- Klicka på **" + "** för att öppna konteringsrutan och fyll i:  
**1. Kostnadsställe, 2. Aktivitet, 3. Verksamhet.** *Funktionsfältet kan oftast hoppas över.*  
**Spara ärendet** längst ner på sidan för att kunna fylla i uppgifter om måltider.  
Här kan du också bifoga filer.

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

SKRIV UTKASTA ÄRENDEÅTERSTÄLL ÄRENDESPARA ÄRENDE

### Måltider:

Om du fått bekostat en privat måltid i tjänsten så har du, som huvudregel, fått en skattepliktig förmån. Förmånen ska registreras i Primula och vid tjänsteresor görs detta i reseräkningen. Men det finns vissa undantag och Skatteverket summerar det så här:

#### Fri kost under tjänsteresa

Reglerna om vad som gäller i olika fall när den anställde får kost under tjänsteresa kan sammanfattas enligt följande:

|  | Minskning av traktamente | Förmånsbeskattning |
|--|--------------------------|--------------------|
| Fri kost under tjänsteresa huvudregel                            | Ja                       | Ja                 |
| Hotellfrukost som ingår obligatoriskt i rumspriset               | Ja                       | Nej                |
| Kost på allmänna transportmedel som ingår obligatoriskt i priset | Nej                      | Nej                |
| Extern representation  | Ja                       | Nej                |
| Intern representation  | Ja                       | Nej                |



(Sida 5 på Länk: [Traktamenten och andra kostnadsersättningar](#))

När du varit på tjänsteresa är det därför viktigt att ange rätt uppgifter om måltider, enligt följande:

- Välj "**Ja**" om du bekostat alla måltider själv.
- Välj "**Nej**" om du fått någon måltid bekostad under resan.

Måltider Jag har betalat alla måltider **NEJ**  **JA** 

- **Om du valt "Nej":** Klicka på "+" och specificera vilka måltider du fått bekostat genom att markera "Fri måltid" och ev. "Med kostförmån" på dessa.
  - **Fri måltid (= Minskning av traktamente):** Markeras för måltider du inte betalt själv. Resterande måltider lämnas tomma.
  - **Med kostförmån (= Förmånsbeskattning):** Markeras också om den fria måltiden ska förmånsbeskattas.  
Se kolumnen "Förmånsbeskattning" i Skatteverkets summering här ovan.
- *Exempel på hur man fyller i Måltider när:*
  - Frukost ingått i hotellkostnaden (Fri måltid).
  - Lunch ingått i konferensen (Fri måltid, Med Kostförmån)

Måltider Jag har betalat alla måltider **NEJ**  **JA** 

| Datum           | Frukost                             |                          | Lunch                               |                                     | Middag                   |                          |
|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                 | Fri måltid                          | Med kostförm...          | Fri måltid                          | Med kostförm...                     | Fri måltid               | Med kostförm...          |
| mån, 2026-02-02 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

#### 4. Utlägg utrikes, utlägg inrikes eller representation:

**ALLMÄNT**  **UTLÄGG UTRIKES** **UTLÄGG INRIKES** **REPRESENTATION** AVBROTT I RESA MILERSÄTTNING SLUTFÖR

- Här lägger du in dina kvitton, beroende på vad det avser och i vilken valuta det är betalt.
- **Utlägg Utrikes:** För kvitton i utländsk valuta behöver betalningsdagens valutakurs anges med fyra decimaler (inga avrundningar). Se [Oanda - Valutakurser](#). Om du i stället använder den valutakurs du faktiskt betalt i, bifoga bankkontoutdrag som styrker detta.
- Ange ett tydligt syfte/beskrivning för varje inköp och avrunda inga belopp.
- Lägg till fler utlägg i samma ärende genom att klicka på "Ny Rad" om det behövs.

 NY RAD

- Bifoga inskannade kvitton eller faktura + kontoutdrag **i pdf-format** (inte skärmsklipp/foto).  
**Vid finansiering med EU-projekt:** Lämna in originalkvitton i postfacket "Reseräkningar".

#### 5. Avbrott i resa:

**ALLMÄNT**  **UTLÄGG UTRIKES** **UTLÄGG INRIKES** **REPRESENTATION** **AVBROTT I RESA** MILERSÄTTNING SLUTFÖR

- Fylls i om du haft avbrott i tjänsteresan, exempelvis semester i början eller slutet av resan. Då genereras inget traktamente för denna tid. Se vidare instruktioner i denna flik.

## 6. Milersättning:

|         |                |                |                |                |               |         |
|---------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------|---------|
| ALLMÄNT | UTLÄGG UTRIKES | UTLÄGG INRIKES | REPRESENTATION | AVBROTT I RESA | MILERSÄTTNING | SLUTFÖR |
|---------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------|---------|

- Används endast om du i förväg och i samråd med chef kommit överens om att bil är bästa resealternativet. Fyll i datum, hela färdvägen och totalt antal kilometer. Vid flera platser, lägg till flera rader och bifoga detaljerad beskrivning av resan. Egen bil används restriktivt.

## 7. Slutför:

|         |                |                |                |                |               |         |
|---------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------|---------|
| ALLMÄNT | UTLÄGG UTRIKES | UTLÄGG INRIKES | REPRESENTATION | AVBROTT I RESA | MILERSÄTTNING | SLUTFÖR |
|---------|----------------|----------------|----------------|----------------|---------------|---------|

- Här kan du beräkna din preliminära utbetalning.

För preliminär utbetalning

+ - x ÷ BERÄKNA

- Primula **beräknar alltid maximalt traktamente** utifrån ifyllda uppgifter. Om du och din chef kommit överens om ett lägre traktamente än det som beräknats, går du tillbaka till fliken **Allmänt** och fyller i överenskommen totalsumma vid **"Lägre traktamente"**:

|                      |                      |                      |                      |   |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| S:a måltidsavdrag    | S:a kostförmån       | Lönetillägg          | S:a traktamente      | Lägre traktamente                                       |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input style="background-color: #ffff00;" type="text"/> |

Tryck därefter **Spara ärende** och beräkna på nytt.

- Du kan även lägga till ett meddelande i denna flik om något behöver förtydligas eller om du behöver svara på frågor efter att ditt ärende har returnerats.

### Lägg till meddelanden

LÄGG TILL MEDDELANDE

- När du är klar, klicka på "Skicka ärende" längst ner. Först då kan granskare se ditt ärende. **Innan du skickar ärendet, kontrollera att alla bilagor finns bifogat i pdf till ärendet (ex. Program, kvitton, deltagarförteckningar, underlag som styrker finansiering etc.)**

SKICKA ÄRENDE

/ Annica Karlsson, Uppdaterad 2026-03-18