



Regler

Tjänsteresor och representation

Högskolan i Borås

Beslutad 2017-06-19

Gäller fr.o.m. 2017-07-01

Dnr 205-17

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
2	Tjänsteresa	3
2.1	Inför tjänsteresa	3
2.2	Avtalad resebyrå.....	3
2.2.1	Undantag	3
2.3	Tåg	3
2.4	Flyg	3
2.5	Anslutningsresor.....	4
2.6	Taxi	4
2.7	Hyrbil	4
2.8	Egen bil	4
2.9	Lokaltrafik.....	4
2.10	Månads- eller årskort	4
2.11	Hotell	4
2.12	Eget boende.....	4
2.13	Medföljande	4
2.14	Semester i anslutning till tjänsteresa	5
2.15	Bonuskort eller andra förmåner från leverantörer	5
2.16	Betalkort.....	5
2.17	Reseförskott	5
3	Försäkringar.....	5
3.1	Tjänstereseförsäkring Kammarkollegiet.....	5
3.2	Kompletterande tjänstereseförsäkring/avbeställningsskydd Diners TAC.....	6
3.3	Försäkringskort för resa inom EU/EES eller Schweiz.....	6
3.4	Försäkringskort för resa utanför EU	6
3.5	Utrikes tjänsteresa längre än tre månader	6
4	Representation	6
4.1	Allmänt om representation	6
4.1.1	Extern representation	7
4.1.2	Intern representation	7
4.1.3	Representation studenter	7
4.1.4	Arbetsmåltid	7
4.1.5	Personalvårdsförmåner	7

4.2	Beslut om representation.....	7
4.3	Alkohol.....	8
4.3.1	Representation i hemmet.....	8
5	Personalkonferenser	8
5.1	Studieresa.....	8
5.2	Övernattning på tjänstestället.....	8
6	Gåvor	8
6.1	Reklamgåvor.....	8
6.2	Representationsgåvor	9
6.3	Gåva till medarbetare.....	9
6.4	Nit och redlighet NOR.....	9
6.5	Mutor och bestickning.....	9
7	Redovisning	10
7.1	Reseräkning/utläggsredovisning	10
7.2	Faktura.....	10
7.3	Utlägg	10
7.3.1	Böter och förseningsavgifter	10
7.3.2	Dricks	10
7.3.3	Drivmedel	10
7.3.4	Kollektivtrafik betald med SMS eller kontoladdning.....	10
7.3.5	Medlemsavgift.....	10
7.3.6	Restaurangnota vid representation	10
7.3.7	Trängselskatt	11
7.3.8	Vaccination	11
7.3.9	Visumavgift.....	11
7.4	Måltider	11
7.4.1	Frukost.....	11
7.4.2	Undantag från förmånsbeskattning	11
7.4.3	Måltider ombord på tåg och flyg.....	11
7.5	Traktamente	11
7.6	Lönetillägg vid tjänsteresa.....	11
7.7	Bilersättning	11

1 Inledning

Tjänsteresor och representation ingår som ett naturligt led i högskolans kontakter med omvärlden. Området har dock en omfattande skattelagstiftning och bokföringsregler som högskolan måste förhålla sig till. Utöver detta har högskolan regler och riktlinjer som är kopplade till hållbar utveckling och upphandlade avtal. Detta dokument är en sammanfattning av samtliga regelverk. Då uppdatering sker kontinuerligt av aktuella ramavtal, kollektivavtal, beloppsgränser, konteringsanvisning finns därför i separat bilaga till dessa regler.

2 Tjänsteresa

2.1 Inför tjänsteresa

Tjänsteresor ska vara kostnadseffektiva, miljöanpassade och säkra. Innan det fattas beslut om en tjänsteresa ska alternativ till resa undersökas. Alternativet kan vara en video- eller telefonkonferens. Hänsyn ska tas till arbetstid, kostnad och miljö.

En tjänsteresa utförs på uppdrag av Högskolan i Borås och efter beslut av chef. Det kan finnas lokala regler om att reseorder ska användas för att säkerställa beslutet. Stöd för detta finns i [Primula](#).

2.2 Avtalad resebyrå

Alla beställningar av biljetter, hotellrum, hyrbil etc. ska göras genom den resebyrå som högskolan har ramavtal med. Resebyrån använder sig av statligt upphandlade avtal och känner till högskolans regelverk. Kontrollera alltid dina resehandlingar från resebyrån. Resenären har alltid ansvar för att handlingarna är rätt utfärdade. Se bilaga för aktuell resebyrå.

2.2.1 Undantag

Kortare resor som t.ex. Borås-Göteborg och Borås-Varberg behöver inte bokas via avtalad resebyrå. I dessa fall godkänns utläggskvitto. Se även 2.9.

I de fall en konferens arrangeras där hotell erbjuds behöver inte hotellet bokas via avtalad resebyrå. Personalkonferenser bokas utifrån de ramavtalsupphandlade konferensanläggningar som finns på [avropa.se](#)

Vissa hyrbilar, se avsnitt 2.7.

2.3 Tåg

Tåg ska vara det främsta alternativet för inrikes resor. Det billigaste biljettalternativet bör alltid väljas.

2.4 Flyg

Flyg bör inte bokas för resor under 50 mil. Inrikes resor med flyg ska väljas om tåg inte är ett rimligt färdmedel med hänsyn tagen till arbetstid. Flygresor ska bokas till den lägsta kostnad som erbjuds via avtalad resebyrå. Vid mycket långa utrikesresor kan andra flygklasser än den billigaste användas.

2.5 Anslutningsresor

Vid anslutningsresor (t/r flygplats och tågstationer) ska i första hand billigaste allmänna färd sätt (buss, flygbuss, tåg) väljas. Taxi väljs i sista hand.

2.6 Taxi

I situationer då kollektivt resande inte är möjligt eller innebär stora besvär, som t.ex. dåligt tidsutnyttjande, kan resa med taxi vara ett alternativ. Högskolan har avtal för taxi. Kostnaden för resan faktureras högskolan. Information om hur taxi bokas finns i bilaga. Resebyrån bokar på samma avtal avseende flygtaxi. Vid utlägg ersätts inte dricks.

2.7 Hyrbil

Då det inte är möjligt att resa med tåg eller buss kan resa med hyrbil vara ett alternativ. Högskolan har avtal avseende hyrbilar. I de fall det avser en anslutningsresa i samband med bokad flyg eller tåg ska avtalad resebyrå boka detta. I de fall endast hyrbil ska bokas, se bilaga.

2.8 Egen bil

Privat bil får användas när andra alternativ inte är rimliga ur ett samlat perspektiv på miljö, kostnadseffektivitet och säkerhet. Det åligger resenären att kunna redovisa skälen till varför privat bil har valts i det enskilda fallet.

2.9 Lokaltrafik

I högskolans miljöarbete strävar vi efter att fler ska resa kollektivt. För att slippa utlägg kan alla medarbetare låna Västtrafikkort i receptionen vid kortare resor, t.ex. Borås-Göteborg och Borås-Varberg. Korten är för tillfälliga resor och ska återlämnas snarast efter resan då de finns i begränsat antal. Korten är inte avsedda för studenter.

2.10 Månads- eller årskort

Om resandet i tjänsten sker i sådan omfattning att månads- eller årskort är det billigaste alternativet kan ett sådant köpas efter att en kalkyl och ett skriftligt avtal upprättats mellan chef och medarbetare. Om kortet används privat ska medarbetaren förmånsbeskattas och arbetsgivaravgift utgår. Kopia på samtliga handlingar ska skickas till HR-Lön.

2.11 Hotell

Bokning av hotell ska göras via avtalad resebyrå. I de fall hotellbokning sker i samband med konferens där konferensarrangören reserverat rum kan bokning ske enligt deras anvisningar.

2.12 Eget boende

Om eget boende ordnas av medarbetaren på förrättningsorten utgår istället nattraktamente. Eget boende innebär att medarbetaren inte har något utlägg för hotell eller liknande utan bor hos exempelvis en vän.

2.13 Medföljande

Medföljande ska betala sina egna kostnader. Sådana kostnader ska regleras direkt. Kostnaden får inte faktureras högskolan med undantag för hotellrum. I de fall eget utlägg gjorts för hotellrum bifogas kvittot till reseräkningen och 75 % av kostnaden tas upp som utläggsbelopp. Om rummet är

betalt via faktura ska kopia på fakturan bifogas reseräkningen med notering om medföljande. Ett nettolöneavdrag görs på lönen.

2.14 Semester i anslutning till tjänsteresa

Medarbetare som beviljats semester eller är ledig i anslutning till en tjänsteresa ska själv stå för eventuella merkostnader som hänger samman med att vistelsen varar längre än vad som krävs. Sådana kostnader ska regleras direkt med resebyrån och får inte faktureras högskolan. Särskilda villkor gäller vad avser ledighetens längd kopplad till tjänstereseförsäkringen, se 3.1.

2.15 Bonuskort eller andra förmåner från leverantörer

All bonus och alla förmåner som en reseleverantör erbjuder, ska tillfalla högskolan, inte den enskilde resenären. Om medarbetare erhåller ersättning i form av måltidskuponger eller liknande som kompensation för försening, får kompensationen behållas av medarbetaren.

2.16 Betalkort

Högskolan rekommenderar sina medarbetare att vid tjänsteresa använda sig av ett företagsupphandlat betalkort. Möjligheten finns att ta ut kontanter i uttagsautomater eller vid uttag av utländsk valuta på ett växlingskontor före avresa. Det innebär att den som använder kortet i dessa fall inte behöver ta ut ett reseförskott. Ersättning för utlägg tas upp på reseräkningen i sedvanlig ordning genom att kvitton bifogas reseräkningen. Fakturan gäller inte som kvitto. Kortet är personligt och innehavaren är betalningsansvarig. Fakturering sker en gång per månad på utnyttjad summa.

Blankett för ansökan om betalkort finns i högskolans [blankettarkiv](#). Ansökan skickas därefter till HR-Lön.

2.17 Reseförskott

Reseförskott betalas endast undantagsvis ut till resenär. Reseförskott betalas med belopp för uppskattat traktamente och hotellkostnad. Förskottet får tas ut tidigast en månad före avresedagen. Reseförskottet regleras när reseräkning är inlämnad.

Om reseförskottet inte har reglerats genom att reseräkningen inte är inlämnad tre månader efter hemkomsten, dras förskottsbeloppet på nästkommande lön.

För utbetalning av reseförskott, kontakta [HR-Lön](#).

3 Försäkringar

3.1 Tjänstereseförsäkring Kammarkollegiet

Tjänstereseförsäkringen är en kollektiv försäkring och gäller för samtliga medarbetare. Vid utrikes tjänsteresa gäller försäkringen även under avbrott på grund av semester eller tjänstledighet. Avbrottet får inte vara längre än tiden i övrigt för tjänsteresan. Uppehållet får inte heller vara längre än 14 dagar. Fullständiga villkor finns på [kammarkollegiet.se](#)

Skadeanmälan fylls i av medarbetaren och chefen. Skadeanmälan ska diarieföras. Blanketten finns att hämta i högskolans [blankettarkiv](#).

Om kontakt tagits med Falck TravelCare ska skadeanmälan alltid skickas in till Kammarkollegiet även om medarbetaren inte har några ersättningsanspråk. Detsamma gäller om medarbetaren erhållit sjuk- eller tandvårdsbehandling och visat sitt försäkringskort i samband med detta.

3.2 Kompletterande tjänstereseförsäkring/avbeställningsskydd Diners TAC

Försäkringen administreras av Trygg-Hansa och är en kompletterande tjänstereseförsäkring/avbeställningsskydd för tjänsteresor beställda genom högskolans resebyrå. Försäkringen ingår i bokningsavgiften och gäller i hela världen och under hela resan, dock längst 60 dagar.

Skadeanmälan fylls i av medarbetaren och skickas direkt till Trygg-Hansa. Observera att resan måste vara beställd hos högskolans avtalade resebyrå. Anmälan ska diarieföras.

Om det avser avbeställd resa ska HR-Lön underteckna anmälan. Ersättning för avbeställd resa återbetalas till högskolan. Blanketten finns att hämta i högskolans [blankettarkiv](#).

3.3 Försäkringskort för resa inom EU/EES eller Schweiz

Om medarbetare blir akut sjuk eller behöver akut tandläkarvård på tjänsteresa inom EU/EES eller Schweiz ska vårdgivare inom det allmänna sjukvårdssystemet uppsökas. Sjukförsäkringskort som Försäkringskassan utfärdar ska uppvisas och kostnaden är enligt landets patientavgift. Om medarbetare inte har ett försäkringskort får medarbetaren istället ansöka om ersättning från Försäkringskassan i efterhand. Kortet beställs hos Försäkringskassan. Kortet gäller även för medarbetares privata resor.

3.4 Försäkringskort för resa utanför EU

För att kunna påvisa att man omfattas av Tjänstereseförsäkringen vid sjukdom ska man ha med sig ett personligt försäkringsbevis (Swedish State Business Travel Insurance Certificate) vid tjänsteresor utanför EU. Ett sådant försäkringskort beställs av [HR-Lön](#).

3.5 Utrikes tjänsteresa längre än tre månader

Om vistelsen för utlandstjänstgöring pågår längre än tre månader ska särskild försäkring tecknas hos Kammarkollegiet. En skriftlig överenskommelse om tillfällig anställning, ett så kallat utlandskontrakt enligt URA-avtalet är grunden för att teckna försäkringen. Villkorsavtal/Villkorsavtal-T gäller inte om det inte speciellt anges i överenskommelsen. I överenskommelsen ska bland annat lön, pension, försäkringar och diverse ersättningar regleras. Kontakta HR i god tid före avresa.

4 Representation

4.1 Allmänt om representation

Representation ingår som ett naturligt led i högskolans kontakter med omvärlden. All representation ska emellertid utövas återhållsamt, med omdöme och den ska alltid ha ett omedelbart samband med högskolans verksamhet. Detta gäller både tidpunkten och platsen för representationen samt deltagande personer. Högskolans regler för representation gäller övergripande för samtliga medarbetare, oavsett finansiär. Avvikelse från dessa regler medför personligt betalningsansvar.

4.1.1 Extern representation

Extern representation riktar sig utåt och syftar till att inleda eller utveckla förbindelser som är viktiga för verksamheten eller som ett led i högskolans marknadsföring och PR-verksamhet.

Representationen får inte vara lyxbetonad. Ofta förekommande representation riktad till en och samma person eller grupp får inte förekomma. Antalet deltagare från högskolan ska vara väl avvägt i förhållande till externa gäster. Detta innebär att deltagare från högskolan endast i undantagsfall får överstiga antalet externa gäster. Ersättning för deltagande av högskolerepresentants eller gästs partner medges endast undantagsvis och med särskild motivering.

4.1.2 Intern representation

Intern representation riktar sig inåt mot högskolans personal och har mer karaktär av personalfrämjande åtgärder som personalfester eller informationsmöten. Personalfester (inklusive julbord) där arbetsgivaren bjuder helt eller delvis bör inte överstiga två gånger per år.

Med informationsmöten avses ett internt möte där arbetsgivaren samlar personalen och delger viktig information eller uppstart/planering av ett nytt projekt. Här ska finnas en agenda med program eller dagordning där syfte och innehåll framgår, samt uppgift om deltagare och eventuell inbjudan. Sådana möten där representation ingår får inte hållas regelbundet med kortare mellanrum (var eller varannan vecka).

4.1.3 Representation studenter

Det är tillåtet att hålla informationsmöten eller liknande med enklare förtäring riktade mot studenter. Sådana tillfällen betraktas som intern representation av Skatteverket.

4.1.4 Arbetsmåltid

Begreppet arbetsmåltid finns inte i lagstiftningen. Med arbetsmåltid menas här sådana måltider som intages då och då med olika kollegor på arbetsplatsen under eller i anslutning till arbetet, ofta för att spara tid. Om en mindre grupp medarbetare träffas för ett arbetsmöte och därefter går på lunch och låter arbetsgivaren betala så ses även det som ett typiskt exempel på en arbetsmåltid.

Huvudregeln är att sådana måltider är skattepliktiga. Tids- och effektivitetsvinster utgör ingen grund för annan bedömning. Det innebär att måltider, bekostade av högskolan och som intas i samband med exempelvis lunchmöten, ska rapporteras till HR-Lön och förmånsbeskattas enligt schablon. Personen som intagit måltiden ansvarar själv för att meddela HR-Lön om kostförmån. Särskild blankett för ändamålet finns i högskolans [blankettarkiv](#).

4.1.5 Personalvårdsförmåner

Utöver de gåvor som faller inom ramen för högskolans regler för representation kan arbetsgivaren lämna vissa enklare så kallade personalvårdsförmåner, skattefritt till medarbetare.

Personalvårdsförmåner klassas inte som representation utan anses som en kostnad för verksamheten. Exempel på förmåner av detta slag är förfriskningar på arbetsplatsen, bullar till ett möte, personalutflykter och enklare blomsterbuketter vid födelsedagar, sjukdomar osv.

4.2 Beslut om representation

Chef beslutar om representation. Rektor beslutar om sin egen samt styrelsens representation.

4.3 Alkohol

Högskolans representation med alkohol ska alltid präglas av måttlighet. Alkoholhaltiga drycker bör inte överskrida ca 25 % av måltidsutgiften. Alkoholfria alternativ ska alltid erbjudas. Endast i undantagsfall, vid besök av utländska gäster, får starksprit ingå i representationskostnaderna. Alkoholhaltiga drycker får inte lämnas utan tillsyn i högskolans allmänna utrymmen vid arrangemang där alkohol serveras.

4.3.1 Representation i hemmet

Representation i hemmet ska endast undantagsvis medges och då med särskild motivering.

5 Personalkonferenser

Personalkonferenser ska med hänsyn tagen till arbetstid, kostnad och miljö främst förläggas i närområdet. På avropa.se finns avtalade anläggningar för ändamålet. Traktamente utgår inte vid personalkonferenser med övernattnig då alla kostnader ska vara betalda av högskolan.

Kostnader för måltider i samband med konferenser och utbildning av medarbetare är inte att betraktas som representation och kan därför blir föremål för förmånsbeskattning för medarbetaren. Förmånsbeskattning gäller inte om följande villkor är uppfyllda:

- Att sammankomsten har en varaktighet om högst en vecka
- Att måltidsarrangemangen är gemensamma
- Att den omfattar minst sex timmars effektivt arbete per dag eller är jämnt fördelade på 30 timmar under en vecka. (högst två timmar nöje/rekreation per dag)
- Om högskolan håller en konferens en förmiddag på fyra timmar och att medarbetarna därefter går tillbaka till jobbet.

5.1 Studieresa

Studieresa (utbildningsresa) med eller utan övernattnig kan ersätta eller kombineras med personalkonferens. Studieresan kan förläggas i Sverige eller utomlands (exempelvis resa till samarbetspartner). Hänsyn ska tas till arbetstid och kostnad. För att undvika förmånsbeskattning ska villkoren i p 5 vara uppfyllda.

5.2 Övernattning på tjänstestället

Om högskolan arrangerar evenemang (eller liknande) för medarbetarna i Borås är det inte tillåtet med övernattnig på hotell som högskolan bekostar.

6 Gåvor

Gåvor kan delas in i tre kategorier; reklamgåvor, representationsgåvor samt gåvor till medarbetare.

6.1 Reklamgåvor

Här avses artiklar av förhållandevis obetydligt värde och med högskolans logo. Läs mer på [högskolans webbplats](http://högskolans.webbplats) om vilka typer av gåvor som finns att köpa.

6.2 Representationsgåvor

För representationsgåvor finns krav på omedelbart samband med verksamheten på samma sätt som för representation. En sådan gåva kan t.ex. vara en blomsteruppsats, fruktkorg eller bokgåva som överlämnas i samband med att viktiga avtal undertecknas, samarbeten inleds eller avslutas, invigningar eller jubileer. Rena penninggåvor, gåvor till välgörande ändamål eller gåvor som består av öl, vin eller sprit är inte tillåtet. Vid representationsgåvor måste även reglerna om muta och bestickning beaktas.

Gåvor till kontakter i samband med personliga högtidsdagar och dödsfall klassificeras också som representationsgåvor men anses inte ha tillräckligt samband med verksamheten.

6.3 Gåva till medarbetare

Huvudregeln är att gåvor från arbetsgivaren är skattepliktiga. Uppvaktning av enklare slag med blommor vid disputation eller vid anställningen upphörande klassificeras som personalvård och är därmed skattefri. Minnesgåva till varaktigt anställd (minst sex års anställningstid vid högskolan) medarbetare i samband med 50-årsdag är skattefri.

Även julgåva eller jubileumsgåva när myndigheten firar 25-, 50-, 75- eller 100-årsjubelium skattefria. För sådan gåva beslutar rektor och i förekommande fall upphandlas gemensamt för högskolan. Värdet får inte överstiga Skatteverkets belopp för skattefrihet.

Gåva i kontanta medel är inte tillåtet. Presentkort som går att byta mot kontanter likställs med kontanta medel.

Samtliga gåvotyper och dess beloppsgränser finns i bilagan.

6.4 Nit och redlighet NOR

Utmärkelsen NOR ges till medarbetare efter 30 års statlig anställningstid eller 25 år vid pensionstillfället. Medarbetare som får utmärkelsen blir kontaktad av HR-Lön och ombuds välja gåva enligt ett särskilt reglerat sortiment. Utdelning av utmärkelsen sker vid en högskolegemensam ceremoni som genomförs en gång per år. Rektor överlämnar utmärkelsen. Medarbetares chef deltar i uppvaktningen.

6.5 Mutor och bestickning

En medarbetare inom en offentlig förvaltning får aldrig missbruka sin ställning. Lagregler om mutor finns i brottsbalken. Mutbrott begås när en arbetstagare, eller uppdragstagare, tar emot en muta för sin egen eller för någon annans räkning för att utöva sitt arbete. Lagen om mutbrott gäller även om en medarbetare begär en muta eller låter sig bli utlovad en muta.

Medarbetare vid högskolan ska vara försiktiga med erbjudanden om gåvor, testamentsförordnanden, rabatter, provisioner, måltider, resor, konferenser, fritidserbjudanden, tjänster eller krediter, men också mer dolda erbjudanden som exempelvis inköp till självkostnadspris.

7 Redovisning

7.1 Reseräkning/utläggsredovisning

Reseräkning eller utläggsredovisning ska registreras i [Primula](#) snarast. Ersättning utgår inte för reseräkning/utlägg registrerad senare än sex månader efter avslutad resa/inköpsdag.

Originalhandlingarna skickas därefter till HR-Lön för granskning. Syftet med tjänsteresan/utlägget/representationen ska anges tydligt i formuläret. Chef har inte tillgång till handlingarna vid attest i Primula.

7.2 Faktura

Om restaurangen eller konferensanläggningen fakturerar högskolan ska deltagarförteckning, syfte, program bifogas fakturan i Agresso.

7.3 Utlägg

Kvitton ska alltid bifogas i original och det ska framgå vad utlägget avser. Om kvitto saknas utgår ingen ersättning.

7.3.1 Böter och förseningsavgifter

Parkeringsböter eller förseningsavgifter för trängselskatt ersätts inte av högskolan. Detta gäller även om det avser hyrbil.

7.3.2 Dricks

Huvudregeln är att inte ersätta kostnader för dricks. I vissa länder utanför Norden är ibland service- eller serveringsavgifter inte inkluderade i priset. I dessa fall ersätts dricks om kostnaden kan verifieras på kvittot.

7.3.3 Drivmedel

Vid utlägg för drivmedel ska kontraktet för bilhyran bifogas reseräkningen.

7.3.4 Kollektivtrafik betald med SMS eller kontoladdning

Om resa med SMS-biljett eller kontoladdning sker ska kvitto för enskild resa skrivas ut från Västtrafiks (eller annan entreprenör) hemsida och bifogas reseräkningen. Om kontoladdning används måste kortet vara registrerat. Kvittot för kontoladdningen godkänns inte.

7.3.5 Medlemsavgift

Medlemsavgifter i olika yrkes- och branschföreningar eller andra intresseföreningar som högskolan betalar är en skattepliktig förmån. Det gäller även om medlemskapet helt är kopplat till tjänsten. Skälet till att det ses som en personlig levnadskostnad för medarbetaren är det avdragsförbud för medlemsavgifter som gäller enligt Inkomstskattelagen. Om högskolan betalat avgiften skickas kopia på fakturan till HR-Lön som registrerar avgiften som förmån. Om det avser utlägg sker förmånsbeskattningen automatiskt i Primula.

7.3.6 Restaurangnota vid representation

Så kallad kontokortsslip godkänns inte som underlag för att verifiera utgifter för representationen. Namn och företag på deltagarna ska anges samt syftet med representationen. Är antalet deltagare fler än 15 personer, är det godtagbart att endast antal och syftet anges.

7.3.7 Trängselskatt

Utlägget ska verifieras med skattebeslut eller det preliminära dygnsbeloppet från [Transportstyrelsen](#).

7.3.8 Vaccination

Om vaccinationer krävs för tjänsteresan ersätts kostnaden av högskolan.

7.3.9 Visumavgift

Om visum krävs för tjänsteresan ersätts kostnaden av högskolan. Däremot ersätts inte kostnaden för pass.

7.4 Måltider

Grundregeln är att de måltider som högskolan bekostat ska förmånsbeskattas. Detta gäller exempelvis en extern konferens där måltider ingår. Traktamentet reduceras enligt schablon om det avser en flerdygnsförrättning.

7.4.1 Frukost

Om hotellfrukost inte ingår i hotellpriset ska detta förmånsbeskattas. Inom Norden ingår frukost normalt i hotellpriset. Däremot är det ovanligt att frukost ingår i hotellpriset i övriga länder. Om frukost är specificerad på hotellräkningen ska frukosten förmånsbeskattas.

7.4.2 Undantag från förmånsbeskattning

Om medarbetare blir bjuden på en måltid, själv representerar eller om det rör sig om en intern kurs/konferens görs ingen förmånsbeskattning. Däremot ska avdrag på traktamentet göras om det rör sig om en flerdygnsförrättning.

7.4.3 Måltider ombord på tåg och flyg

När måltid erbjuds kostnadsfritt ombord på tåg och flyg är måltiden undantagen förmånsbeskattning och avdrag på traktamente. Om det däremot har bokats särskild måltid mot kostnad som högskolan betalar ska förmånsbeskattning göras samt avdrag på traktamente.

7.5 Traktamente

Traktamenten fastställs av Skatteverket och utgår vid förrättning som medför övernattning utanför den vanliga tjänstgöringsorten s.k. flerdygnsförrättning. Traktamenten är skattefria. Se Skatteverkets webbplats för [aktuella belopp](#), avseende utrikes resa. För inrikes resa, se bilagan.

7.6 Lönetillägg vid tjänsteresa

Högskolan har i lokalt kollektivavtal, Lokalt villkorsavtal, beslutat om att lönetillägg ska utgå vid endagsförrättning som pågår mer än sex timmar samt vid flerdygnsförrättning. Ett lönetillägg är skattepliktigt. Se bilaga.

7.7 Bilersättning

Om egen bil används utgår milersättning enligt Inkomstskattelagen. Ersättningen är skattefri. Högskolan har i lokalt kollektivavtal, Lokalt villkorsavtal, beslutat om ytterligare ersättning för resa med egen bil. Sådan ersättning är skattepliktig. Se bilaga.