



Crona Resenär Handbok

© Copyright DataVara AB

Handbok

Björn Dahlin

Produktutveckling

Morgan Klebom

Thomas Palm, Hans Bäcklund
Peter Falkesand, Christian Elber
Björn Dahlin

Omslag

Studio Alice

Črona Resenär

DATAVARA AB

Lilla torget 3, 441 30 Alingsås

Telefon: 0322-67 07 00

Telefax: 0322-67 07 01

Support: 0322-67 07 07

E-post: support@datavara.se

Hemsida: www.datavara.se

Förord

Tack för att du valde *Crona Resenär* som hjälpmedel vid hantering av företagets reseräkningar. Boken vänder sig i första hand till dig som arbetar med resehanteringen som resenär. Även företagets ledning kan ha glädje av boken.

Tanken är att boken ska fungera både som en lärobok och som handbok i användningen av *Crona Resenär*. Du lär dig inte bara hur programmet fungerar, du får också en god insikt i de regler och avtal som styr arbetet

Idén med *Crona Resenär* är att du i ditt arbete ska ha tillgång till en produkt där du med ett minimum av arbete kan få fram korrekta reseräkningar och med automatik få dessa utbetalda.

I boken finns uppgifter om belopp, skattesatser och andra regler som kan ha ändrats sedan boken skrevs. Kontrollera alltid information mot lagar och avtal innan beslut tas i arbetsrättsliga frågor.

Crona Resenär är en helt svensk produkt utvecklad av DataVara AB. Det är vår förhoppning och tro att Du med dess hjälp skall förenkla företagets hantering av reseräkningar.

Björn Dahlén

Innehåll

1 Komma igång

Installation	1-1
Utrustning som behövs	1-1
Installation av Crona Resenär	1-2
Installation i nätverk	1-3
Installation handdator	1-3
Uppdatering	1-3
Avinstallation	1-7
Licensiering.....	1-8
Nyttjandevillkor.....	1-9
Produktnyckel.....	1-10
Licensmetod.....	1-12
Att lära sig Crona Resenär	1-15
Programmets huvudmenyer	1-17
Informationspanel	1-17
Grundinställningar	1-19
Skrivare	1-19
Myndighetsuppgifter	1-20
Företagsinställningar.....	1-20
Personuppgifter	1-21
Resereglemente	1-22
Säkerhetskopia	1-22

2 Skatteregler

Resa på räkning	2-1
Utlägg	2-1
Traktamenten	2-2
Villkor för skattefria traktamenten	2-2
Tjänsteresor inom Sverige.....	2-5
Logiersättning	2-6
Fria måltider	2-6
Kostförmån	2-7
Tremånadersregeln	2-8
Utrikes tjänsteresor.....	2-9
Bilersättning	2-11

Trängselskatt	2-12
3 Reseräkning	
Arbetsgång	3-2
Statuslägen	3-2
Ny reseräkning.....	3-5
Öppna reseräkning	3-5
Spara reseräkning.....	3-6
Ta bort reseräkning.....	3-6
Återför reseräkning.....	3-6
Skriv ut reseräkning	3-6
Attest av reseräkning	3-11
Exportera reseräkning.....	3-11
Löneunderlag.....	3-12
4 Traktamente	
Avresa	4-1
Gränspassering.....	4-4
Hemkomst.....	4-6
Måltider.....	4-7
5 Bilresor	
Varför körjournal	5-1
Vad ska det stå i en körjournal	5-1
Händelsen bilresa	5-2
Utskrift av körjournal.....	5-5
6 Drivmedel	
Drivmedelsförmån	6-1
Registrera drivmedel	6-2
7 Utlägg	
Verifikatets innehåll	7-1
Händelsen utlägg	7-2
8 Representation	
Ett direkt samband.....	8-1
Krav på giltig verifikation.....	8-2
Representationskostnader	8-2
Intern representation.....	8-2
Representation gåva	8-3

Črona Resenär **Innehåll**

Mervärdesskatt.....	8-4
Händelsen representation.....	8-5
Deltagarlista.....	8-7

9 Restidsersättning

Vem har rätt till restidsersättning.....	9-1
Restidsersättningens storlek.....	9-1
Händelsen restidsersättning.....	9-2

10 Attest

Arbetsgång vid attest.....	10-2
Crona Resenär.....	10-2

11 Företag

Företagsinställningar.....	11-1
Adress - Namn och adress.....	11-2
Namn och adress.....	11-2
ID-begrepp.....	11-2
Logotyp.....	11-2
Adress - Kontakt.....	11-2
Kontaktuppgifter.....	11-2
Kontaktpersoner.....	11-2
Grundinformation - Grundinställningar.....	11-3
Avrundning.....	11-3
Löneuppgifter.....	11-4
Allmänna Inställningar.....	11-4
Nattlogi och Måltider betalas.....	11-5
Grundinformation - Tidsinställningar.....	11-5
Systeminställningar.....	11-6
Klockslag.....	11-6
Personal - Personalregister.....	11-7
Personuppgifter.....	11-7
Bokföring - Kontering.....	11-7
Funktion.....	11-7
Bokföring - Resultatenheter.....	11-7
Bokföring - Händelser.....	11-8
Integration - Kopplingar.....	11-9
Löneprogram.....	11-11
Bilregister.....	11-11

12 Personuppgifter

Adress - Namn och adress	12-1
Namn och adress	12-1
ID-begrepp.....	12-2
Kontaktuppgifter	12-2
Anställning - Anställningsförhållanden.....	12-3
Anställningsförhållanden	12-3
Löneuppgifter - Utbetalning	12-3
Kreditkort.....	12-3
Löneuppgifter - Kontering	12-4
Kontering	12-4
Löneuppgifter - Ersättningar.....	12-4
Bil.....	12-4
Löneuppgifter.....	12-5
Inställningar - Handdator	12-6
Licensiering.....	12-7
Inställningar - Reseräkning.....	12-8
Information - Anteckningsr.....	12-9
Historik - Historik	12-9
Bilregister.....	12-10
Byte anställningsnummer	12-10

13 Utskrifter

Skrivarinställning.....	13-1
Utskriftsformat.....	13-1
Teckensnitt.....	13-2
Förhandsgranska	13-3
Skrivarval.....	13-4
Provsida.....	13-5
Återutskrift.....	13-7
Förhandsgranska	13-7
Skriv ut.....	13-8
Sök.....	13-8

14 Register

Varugrupper.....	14-1
Register för resultatenheter.....	14-3

15 Myndighetsuppgifter

Myndighetsuppgifter	15-1
Grundvärden	15-1
Arbetsgivaravgift	15-1
Traktamente	15-2
Måltider	15-3
Nya myndighetsuppgifter	15-4
Utlandstraktamenten	15-4
Nytt år	15-5
Import myndighetsuppgifter	15-6

16 Resereglemente

Eget resereglemente	16-2
Nytt resereglemente	16-2
Låst resereglemente	16-3
Skapa/ändra resereglemente	16-3
Inrikes	16-3
Traktamente	16-4
Endagsförrättning	16-5
Måltidsreduktion	16-7
Utrikes	16-9
Traktamente	16-9
Endagsförrättning	16-12
Måltidsreduktion	16-14
Utlägg	16-14
Representation	16-14
Ersättningar	16-15
Bilersättning	16-15
Restidsersättning	16-18

1 Komma igång

Detta kapitel hjälper dig att komma igång med användandet av Crona Resenär. Du får reda på hur Crona Resenär installeras på din dator och hur du startar programmet. Efter installationen är det några grunduppgifter som måste läggas in. Hur du gör detta tas också upp i kapitlet.

Crona Resenär är programvaran för din PC och din handdator. Programmet passar både Palm, Pocket PC och Windows Mobile. Registreringen görs på handdatoren eller direkt på din PC och kan sedan föras över till Crona Resenär, Crona Resa eller direkt till ditt löneprogram.

Crona Resenär kan hantera en anställd, man behöver en licens för var och en av de personer som ska köra programmet.

Crona Resenär är enkelt att använda och förutom det användarvänliga gränssnittet och denna handbok, förklaras programmets funktioner också i dess utförliga hjälptext som finns inne i PC-programmet.

Crona Resenär består egentligen av flera olika program, ett för din PC, ett annat för handdatorer baserade på operativsystem från Palm, Pocket PC respektive Windows Mobile.

Installation

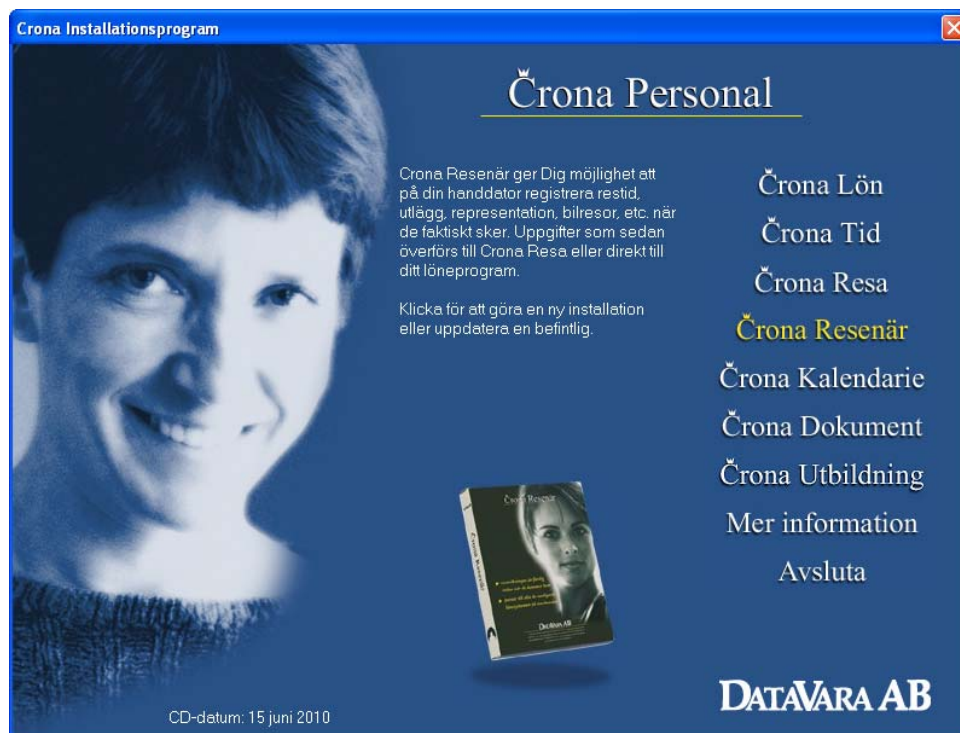
Utrustning som behövs

PC-delen i Crona Resenär är ett 32-bitars program. Som operativsystem krävs Windows 98 (second edition) som XP, Vista eller Windows 7. Programmet passar inte till äldre operativsystem som Windows 3.x, 95 eller 98.

På vissa datorer, eller snarare grafikkort, krävs att de är inställda för fler än 16 färger. Programmet stöder inte heller funktionen "*Stora teckensnitt*". Minst 25 Mb på ledigt utrymme krävs på hårddisken. Alla skrivare som passar till Windows ska kunna användas.

Internetkoppling skall finnas om funktioner som *Nyhetspanelen* eller *Automat-uppdatering* ska kunna användas. Åtkomst till Nyhetspanelen garanteras inte via en proxyserver.

Skall handdatordelen till Palm användas så stödjer programmet dess operativsystem i versionerna 3.5 till 5.0. Avseende Pocket PC stöds version 2000 till 2003 och Visual Basic Runtime måste vara installerat. Du kan inte lagra uppgifter på sekundärt minnet på någon av handdatorerna.



Installation av program i Crona serien

Installation av Črona Resenär

För att installera Crona Resenär följer du nedanstående instruktion. Det rekommenderas att inte ha andra program igång när du installerar en ny programvara.

- 1 Starta Windows, sätt in CD-skivan med Crona Resenär. Installationsprogrammet startar normalt automatiskt, om inte så klicka på knappen **[Start]**. Välj alternativet **Kör**. Ange D:start.exe på raden Öppna. (CD-stationen antas vara enhet D:)
- 2 Klicka på alternativet Crona Resenär för att starta installationen eller uppdateringen av programmet. Efter en kontrollfråga startar installationsguiden.

- 3 Välj den katalog där Crona Resenär ska installeras och klicka sedan på **[Nästa]**. Har du inga speciella skäl så ändra inte förvald katalog eftersom vi här i handboken ibland refererar till den katalogen. Handboken blir då lättare att följa.
- 4 Välj den startmeny där du vill lägga in en genväg till Crona Resenär, och klicka sedan på **[Nästa]**.
- 5 Klicka på **[Installera]**. Installationsrutinen startar och genomförs. Efter att installationen är klar ska du klicka på **[Slutför]** och avsluta CD programmet.
- 6 Vid nyinstallation har du nu en så kallad "demoinstallation", d v s du kan köra Crona Resenär i demonstrationsläge. För att köra skarpt måste programmet också licensieras, se nedan. Har du just genomfört en uppdatering är du nu klar.

Installation i nätverk

Programvaran Crona Resenär är personlig och ska därför inte installeras i ett nätverk. I Crona Resenär finns inget behörighetsystem utan endast ett lösenord vid start av programmet. Kan man detta så får man tillgång till hela programmet inklusive regelsystem och alla reseräkningar.

Har man importerat regelsystemet från Crona Resa kan det vara låst för användaren här i Crona Resenär.

Installation handdator

Hur du installerar handdatordelarna beskrivs i en egen handbok. Installationsförfarandet är olika beroende på om du har en Palm, Pocket PC eller en med Windows Mobile.

Uppdatering

Crona Resenär uppdateras årligen med nya funktioner och programmet anpassas till ändrade lagar, skatteregler och avtal.

Du installerar en uppdatering på samma sätt som när du installerade Crona Resenär för första gången, se ovan. När du uppdaterar Crona Resenär eller installerar programmet en andra gång byts bara programmet ut. Den information som du har lagt in (t ex i regelsystemet eller din historik och dina reseräkningar) påverkas inte av att programmet installeras på nytt.



Tänk på att vid uppdatering inte ändra den sökväg som Crona Resenär har sedan tidigare. Gör du det får du en andra installation och då som demo, vilket kan skapa förvirring!

Uppdatera från CD-skiva

Som avtalskund kan du beställa den uppdaterade versionen på CD-skiva till en låg kostnad. När du får en ny CD-skiva ska du kasta den gamla (eller bättre - ge den som reklam till din granne).

Uppdatera via vår hemsida

Crona Resenär

Här hämtar du senaste version av din programvara

Aktuell version: 6.1 R:100422
Licensdatum: 2010-04-22

För att ladda ner en uppdatering måste du ange ditt företagsnamn och ditt licensnummer. Licensnumret hittar du i programmets startbild eller på licenskort/licensdiskett. Klicka sedan på knappen [Hämta] och välj att spara filen i en mapp på din hårddisk som du enkelt hittar. När filen laddats och startar du installationen av programmet genom att dubbelklicka på den sparade filen, som heter **Install.exe** och som är **11.7 MB** stor. Har du en brandvägg installerad kan den stoppa filhämtningen. Andra i så fall i brandväggen innan du startar filhämtningen.

För att kunna använda uppdateringen ska ditt licensdatum vara senare än ovan angivna licensdatum. Du hittar ditt licensdatum i programmets meny Hjälp, Licens och Licensinformation.

Vill du hellre att vi ska skicka en CD-skiva med den senaste uppdateringen, kostnad 75 kr, så trycker du på knappen [Skicka CD].

Företagsnamn: *

Ange ditt licensnummer: *

[Hämta] [Skicka CD] [Återställ]

DataVara AB
Lilla Torget 3
441 30 Alingsås
Växel: 0322 - 67 07 00
Support: 0322 - 67 07 07
Fax: 0322 - 67 07 01
Epost: info@datavara.se

Webbdemo
Låt oss visa vad vi har att erbjuda direkt online på din dator!

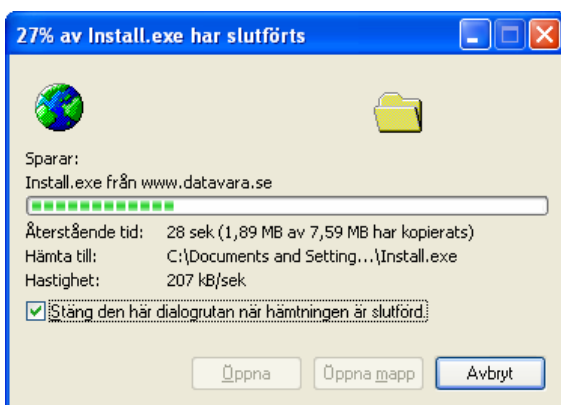
Kontrollera att din licensdag är senare än det datum som redovisas på hemsidan.

Du kan också välja att uppdatera Crona Resenär direkt från vår hemsida. Det är viktigt att du då först kontrollerar så att du har en giltig licens för den nya programversionen. Detta gör du genom att välja menyrik *Hjälp* och *Om Crona Resenär*. Kontrollera under fliken *Licens*, att du har ett licensdatum som är senare än det som anges på hemsidan.

Det du behöver göra är att först hämta hem senaste version från vår hemsida så att installationsfilen finns lokalt på din dator. När du har programfilen hos dig på din dator är du redo för att uppdatera programmet.

Följ då nedanstående anvisning.

- 1 Läs instruktionerna angående giltig programlicens noga. Adressen till vår hemsida är **www.datavara.se**
- 2 Välj knappen, **Support**, och sedan alternativet **Programuppdateringar**. En lista över alla programmen visas, klicka på **Crona Resenär**, texten eller bilden av kartongen.
- 3 Fyll i formuläret korrekt. Detta hjälper dig och oss i vår kontakt senare genom att vi vet vilken version du arbetar med. Klicka på knappen **[Hämta]**.
- 4 Spara programfilen i en mapp/katalog som du lätt hittar på din hårddisk, t ex på skrivbordet. Överföringen påbörjas och vänta tills programfilen är hämtad.
- 5 Välj därefter att uppdatera programmet enligt installationsanvisningarna ovan d.v.s. dubbelklicka på filen *Install*.



Installationsprogrammet hämtas och sparas

Automatuppdatering

Har du en internetkoppling på den datorn där reseräkningprogrammet finns eller inom det nätverk som programmet verkar finns också möjlighet att sätta på funktionen *Automatisk programuppdatering*.

Du har då alltid den senaste versionen av programvaran som din programlicens ger rättighet till. Varje gång du startar Crona Resenär eller med annan inställd periodicitet undersöker programmet automatiskt vår programserver

och kontrollerar ifall det finns någon senare version av reseräkningsprogrammet. Om så är fallet hämtas denna och installeras automatiskt och programmet startas om.

Automatisk programuppdatering kräver att det finns ett tecknat prenumera-
tionsavtal. Användare som saknar avtal kan göra en beställning via vår kund-
tjänst. Med automatisk programuppdatering har du alltid den senaste versi-
onen av programvaran. Du är först med det senaste!



Du kan ställa in programmet så att det själv med önskad periodicitet under-
söker ifall det finns en nyare version på vår programserver. Under menyn
Inställningar, *Systeminställningar* och fliken *Uppdatering* finner du inställning av
automatuppdatering.



Automatuppdateringen påslagen med 10 dagars intervall

Du kan också när som helst själv initiera en automatuppdatering via menyn *Hjälp, Programuppdatering*.

Avinstallation

Skulle du mot förmodan av någon anledning vilja ta bort Crona Resenär från din dator kan detta göras med funktionen *Lägg till/ta bort program* i *Kontrollpanelen*.

Genom att göra detta tas själva programmet Crona Resenär bort, men däremot finns inlagd datainformation om företag och personer fortfarande kvar. Du kan också manuellt ta bort programmet genom att radera nedanstående kataloger och filer.

Har du Windows Vista eller Windows 7 separeras program och data i olika katalogstrukturer. Alla programfunktioner finns under mappen/katalogen **"C:\Program\Crona\Crona Resenär"** med underkataloger. All annan data finns under **"C:\ProgramData\Crona\Crona Resenär"**.

Radera dessa kataloger och alla filer under dessa. Katalognamnen kan vara annat beroende på vad du angav vid installationen av Crona Resenär. Inga andra filer eller kataloger ska bort och ingen fil som hör till Crona Resenär lämnas kvar.

Licensiering

Översikt

Crona Resenär kan köras i olika lägen. Du kan köra programmet i demoläge, d.v.s. innan köp kan du testa och pröva programmet utan begränsningar under 30 dagar.

Efter köp så ska programmet aktiveras och licensieras. Med leveransen finns ett licenskort med en produktnyckel. Produktnyckeln aktiverar programmet och har du din dator kopplad till Internet kan du också licensiera samtidigt.

Användare som köpt Crona Resenär innan hanteringen med produktnyckel infördes kan använda sin röda licensdiskett som en produktnyckel.



Är din dator inte kopplad till Internet behöver du en licensfil för att genomföra licensieringen. Denna rekvireras från oss på DataVara AB. Genom att programmet har aktiverats med produktnyckeln så kan du fullt ut använda programmet under ytterligare 30 dagar innan du behöver licensiera med licensfilen.

Första gången du startar Crona Resenär

När du har genomfört installationen enligt anvisningarna kan du starta programmet.

Klicka på *Start* i aktivitetsfältet, och välj menyrubrik *Program* och sedan alternativet *Crona Personal*. Där väljer du *Crona Resenär*, som har lagt sig som ett av dina program. Ovanstående välkomstbild visas och du klickar på **[OK]**.

Fram till dess att programmet aktiveras och licensieras fungerar installationen som en demoinstallation, d.v.s. du kan köra och testa i övningsbolaget *Lek och Lär AB* under 30 dagar. På alla utskrifter skrivs det också ordet **Demo**. Du kan lägga upp ditt egna företag och din personal som sedan kan användas när du köper och licensierar programmet.

Licensiera Crona Resenär

För att kunna köra Crona Resenär i produktion krävs att installationen aktiveras och licensieras. Varje gång du startar programmet och det ännu inte är licensierat får du en påminnelse om detta.

Normalt sett sker licensieringen via Internet. Är din dator inte uppkopplad mot Internet får du rekvirera en licensfil från oss på DataVara AB. Ring oss.

- 1 *Starta Crona Resenär. Varje gång du startar en demo eller "prova-på-version" får du en uppmaning att licensiera. Du kan också starta licensieringen via menyalternativet Licensiera under menyrubriken **Hjälp**.*
- 2 *Klicka på knappen **[Ja]** för att licensiera.*
- 3 *En guide startar. För varje steg ska du besvara frågorna och klicka på knappen **[Nästa]**. Vart och ett av dessa steg beskrivs nedan.*

Du kan också starta licensieringen genom att klicka på knappen med den röda disketten på meddelanderaden nere till höger eller välja menyalternativet *Hjälp, Licens, Licensiera*. Som tidigare finns också en knapp i "Om-rutan".

Oberoende vilken väg du går så startas en guide som hjälper dig steg för steg genom licensieringen. Dessa steg som varierar beroende på om du licensierar för första gången, förlänger ditt prenumerationsavtal eller ändrar din konfiguration.



Du ska licensiera vid varje avtalsförlängning, normalt en gång per år!

Nyttjandevillkor

Varje gång du installerar Crona Resenär eller vid ominstallation på ny dator, får du godkänna nyttjandevillkoren. Villkoren framgår av dialogrutan och är ett juridiskt bindande avtal.

Vill du skriva ut nyttjandevillkoren på papper för att i lugn och ro kunna ta del av dem innan du accepterar klickar du på knappen **[Licensinfo]**. I den dialogrutan som kommer fram finns en utskriftsfunktion av ett Licenskort som

beskriver din installation med uppgift av programlicens, licensinnehavare och nyttjandevillkor.



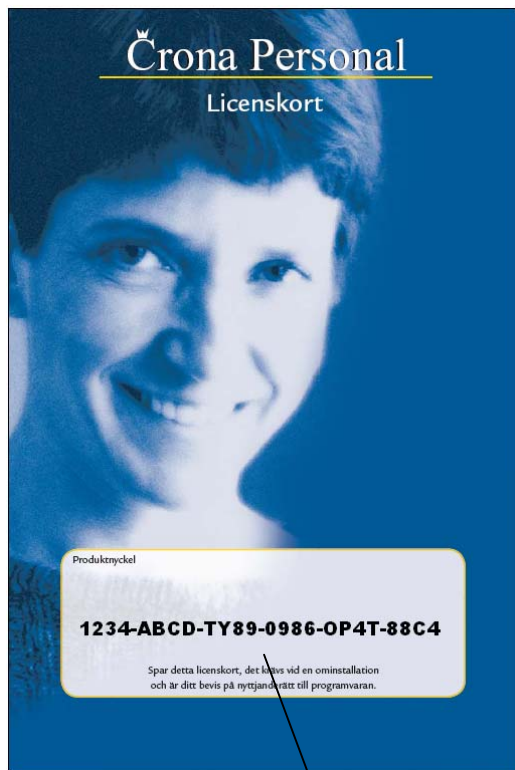
Våra nyttjandevillkor måste godkännas

Jag godkänner ovanstående nyttjandevillkor

Markera kryssrutan och klicka på **[Nästa]** om du accepterar villkoren. I annat fall får du kontakta din säljare till programmet och genomföra en avinstallation.

Produktnyckel

Skriv in den produktnyckel som finns på framsidan av ditt Licenskort.



Produktnyckeln finns på ditt licenskort



Produktnyckeln aktiverar ditt program

Produktnyckeln består av 24 tecken grupperade i sex grupper om fyra tecken vardera. Är produktnyckel korrekt angiven tänds knappen **[Nästa]** och du kan fortsätta med licensieringen. Genom att ange produktnyckeln *aktiverar* du Crona Resenär så att du kan köra programmet fullt ut i din verksamhet under 30 dagar.

Saknar produktnyckel men har licensdiskett

För användare som köpt Crona Resenär innan hanteringen med produktnyckel infördes kan använda sin röda licensdiskett som produktnyckel. Markera då kryssrutan. Platsen för produktnyckel ersätts med ett fält med sökvägen till din röda licensdiskett. Kontrollera, och i förekommande fall justera. Klicka sedan på knappen **[Nästa]**.



Licensmetod

Du har två huvudalternativ för att licensiera en programvara, att licensieringen via Internet eller från en licensfil.

Licensiera via Internet

Att licensiera via Internet kräver givetvis att din dator är uppkopplad mot Internet och att det inte finns brandväggar som hindrar en sådan kommunikation. Detta alternativ för licensiering är enkelt och smidigt.

Licensiera från licensfil

Licensiering från en licensfil som till exempel kan finnas sparad på en diskett, en CD-skiva, USB-pinne eller något annat media. För att kunna licensiera med licensfil måste du först beställa licensfilen från oss på DataVara AB. Det kan du göra genom att ringa eller maila oss.

Registrera licenskod

När det finns behov av att snabbt kunna förändra en licens, det kan vara tillfällen som när en licenskod inte är läsbar eller om vår server ligger nere, finns möjligheten att registrera en licenskod som efter överenskommelse kan fås av oss på DataVara AB.

Detta alternativ är tänkt som nödlösning när övriga licensieringsalternativ av någon anledning inte kan användas.



Licensmetod, via Internet eller från en licensfil

Licensinnehavare

Licensierar du via Internet hämtas uppgifterna om ert företag från vår licensserver. Kontrollera och om så behövs korrigerar uppgifterna. En ändring av rapporterad adress till vår server syns först efter någon dag och efter din nästa licensiering

Licensierar du via en rekviderad licensfil ska du själv ange namn och adressuppgifter. Den information som ska lämnas om ert företag är förutom namn och adressuppgifter, telefon, telefax, organisationsnummer och eventuell e-

post adress. Här finns också möjlighet att ändra alla företagsuppgifter när ni flyttar, byter kontaktperson eller överläter licensen.



Uppgifter om licensinnehavare för denna programlicens.	
Företag	DataVara Produktion AB
Kontaktperson	Björn Dahlin
Postadress	Lilla Torget 3
Postnr och ort	44130 Alingsås
Telefon	0322-670700
Telefax	0322-670701
Organisationsnr.	556453-3817
E-Post	morgan@datavara.se
<input checked="" type="checkbox"/> Registrera ändrad uppgift om licensinnehavare	

Alla uppgifter på licensinnehavaren skall anges

Slutför

Klicka på knappen **[Slutför]** för att genomföra licensieringen. Har du valt att licensiera via Internet är det den information som visas i dialogrutan som överförs till vår server, inget annat.

Licensiera en avtalsförlängning eller tilläggsmodul

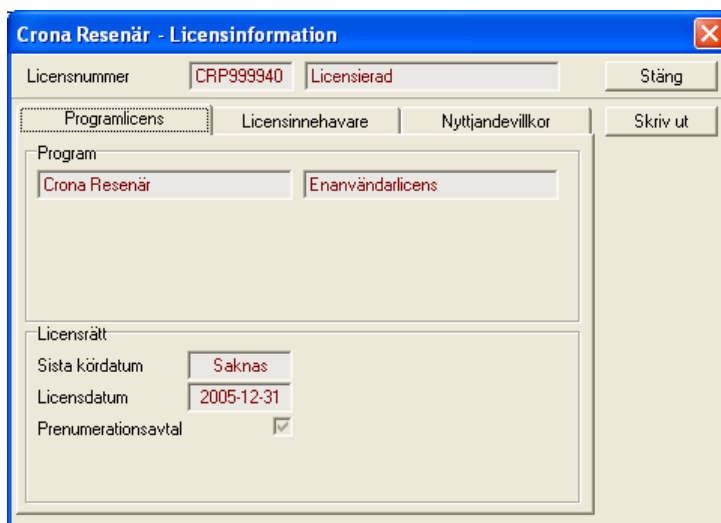
Vid licensiering av en avtalsförlängning eller tilläggsmodul behöver du inte någon produktnyckel och du hamnar direkt i guidebilden kring licensieringsmetodik.

Vid din beställning markerar vi i vår server att du t ex beställt det aktuella tillägget. Nästa gång du licensierar kommer den tilläggsmodulen att vara åtkomlig. Saknar du Internet så ange detta vid beställningen så skickar vi med en licensfil. I vår server sparas ifall ni vill ha avtalsförlängningen på en licensfil.

Licensinformation

Du kan när som helst skriva ut ett *Licenskort* som ger dig all information om din programlicens, nyttjandevillkor och licensinnehavare. Lämpligt är att du skriver ut licenskort direkt efter att du genomfört en licensiering, följ då nedanstående instruktion.

- 1 Börja med att kontrollera att skrivaren är påslagen och uppkopplad.
- 2 Starta programmet och välj menyalternativet **Licensinformation** under menyn **Hjälp, Licens**. En dialogruta kommer fram.
- 3 Klicka på knappen [**Skriv ut**].
- 4 Licenskortet skrivs nu ut på din skrivare.



Att lära sig Crona Resenär

Övningsbolag

Vid installation av Crona Resenär skapas ett övningsbolag, Lek & Lär AB, där du kan pröva och testa olika funktioner utan att det påverkar företagets egna reseräkningar. I övningsbolaget finns redan regelsystem och personal inlagda.

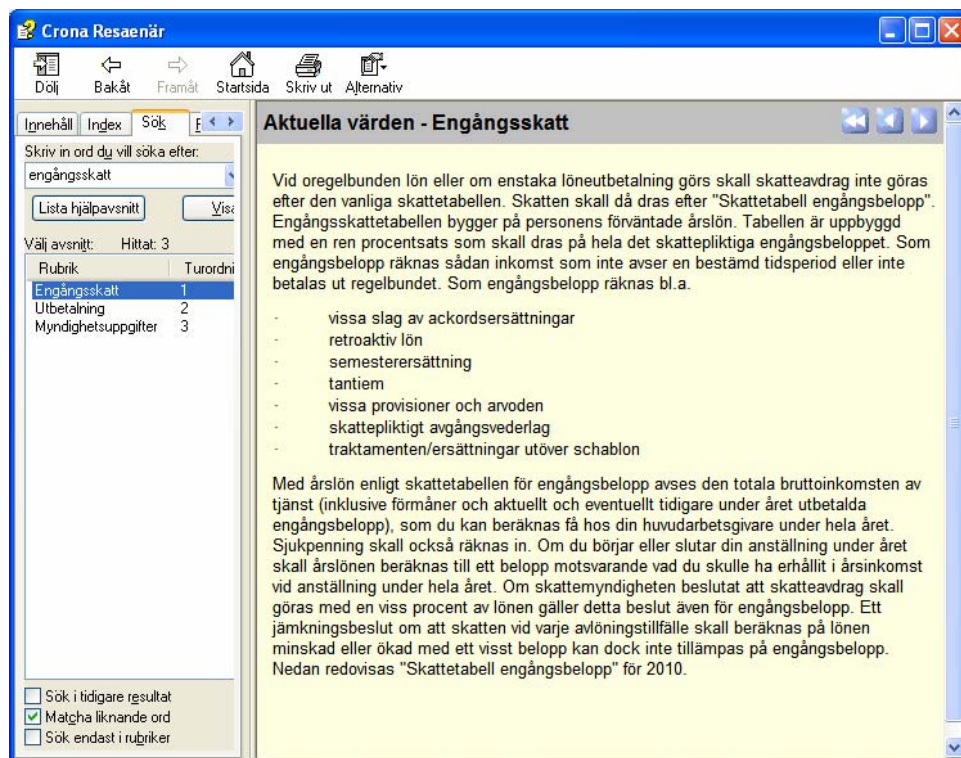
Utbildning

DataVara AB anordnar företagsanpassade utbildningar i hanteringen av programprodukten Crona Resenär. Kursen ger också allmän kunskap om vanligt förekommande resereglementen och skatteregler.

Hjälp text

I Crona Resenär finns en omfattande hjälptext, som vägleder dig i programets funktioner. Hjälptexten finner du under menyrubriken *Hjälp* inne i programmet.

Stöter du på frågor eller problem när du arbetar med programmet finner du ofta svaret i hjälptexten.



Prenumerationsavtal

Med prenumerationsavtal har du fri programsupport per telefon, telefax eller via e-post. Tveka inte att ringa och ställa frågor på programmets funktion. Programsupporten har öppet under normala kontorstider.

Med prenumerationsavtal ¹ får du automatiskt nya versioner av Crona Resenär. Du behöver inte bekymra dig om att missa årsuppdateringar, nya eller ändrade lagregler.

¹ Mer information om prenumerationsavtalet och våra utbildningar får du på vår hemsida www.datavara.se eller om du kontaktar oss på DataVara AB.

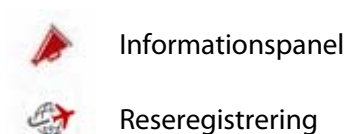
Programmets huvudvyer

Crona Resenär har två huvudvyer, en informationspanel, och en för reseregistrering. Gemensamt för panelerna är menyn längst upp. De funktioner som inte kan användas i en viss panel görs gråa och är inte valbara i den panelen.

Crona Resenär är pedagogiskt genomtänkt och anpassat för just din arbets-situation. Du ändrar storleken på ditt arbetsbild genom att hålla markören i kanten av programmet så en dubbelriktad pil visas. Dra därefter fönstret till önskad storlek. För att få Crona Resenär anpassat så det täcker hela skärmen kan du klicka på maximeraknappen längst upp i höger hörn.

Menyerna innehåller programmets alla funktioner medan verktygslisterna har ett urval av de funktioner som man kanske vill komma åt på ett enklare sätt, med ett knapptryck. Funktionen för de olika knapparna i verktygslisten beskrivs längre fram i detta kapitel.

Man skiftar enkelt mellan de olika panelerna med knapparna längst till vänster på den lodräta verktygslisten.



Informationspanel

Det första som möter dig som användare av Crona ResaLön är Informationspanelen. Panelen består av två kolumner *Almanackan* och *Nyheter*.

Almanackan

Almanackan innehåller information från flera olika håll om vad som händer framåt i tiden. Det finns inställningar för Bemärkelsedagar och Jubileum, men dessa blir ju ointressanta i Crona Resenär som ju endast omfattar en person. Du vet kanske redan när du fyller år.

- Egna påminnelser
- Externa händelse via Informationspanelens RSS flöde

Nyheter

Kolumnen *Nyheter* är en nyhetskanal direkt till dig som användare. En s.k. RSS-läsare som förser dig med information och nyheter kring Crona Resenär och andra personalfrågor. Det finns fyra olika nyhetslämnare: Regeringen, Riksdagen, Skatteverket och vi på DataVara AB.

Almanackan

augusti

2010-08-06 - v31 - fredag

- Siv Ljunggren fyller 47 år

2010-08-15 - v32 - söndag

- Oscar Tidström fyller 80 år

2010-08-17 - v33 - tisdag

- Inbetalning av arbetsgivaravgifter och avdragen skatt för juli 2010 vara bokförd på Skatteverkets konto. För företag med omsättning under 40 miljoner ska också skattedeklaration vara inlämnad.

2010-08-31 - v35 - torsdag

- Arthur Douglas fyller 62 år

september

2010-09-13 - v37 - måndag

- Inbetalning av arbetsgivaravgifter och avdragen skatt för augusti 2010 vara bokförd på Skatteverkets konto. För företag med omsättning under 40 miljoner ska också skattedeklaration vara inlämnad.

oktober

2010-10-12 - v41 - tis

- Inbetalning av arb skatt för septemb Skatteverkets kon under 40 miljoner inlämnad.

Nyheter

Basbelopp 2011
2010-07-27

Enligt Statistiska centralbyrån, SCB, kommer prisbasbeloppet för 2011 att höjas till 42 800 kr, vilket motsvarar en höjning med 400 kr jämfört med 2010. Detta innebär att basbeloppet återgår till 2009 års nivå.

Det innebär också att traktamentesbeloppets storlek (210 kr för heldag) förblir oförändrat under 2011.

SCB har samtidigt räknat ut att det förhöjda prisbasbeloppet för 2011 är 43 700, vilket också motsvarar en höjning med 400 kr jämfört med 2010. Det förhöjda prisbasbeloppet används vid beräkning av pensionspoäng för tilläggspension för dem som kommer att få pension enligt äldre regler.

Prisbasbeloppet och det förhöjda prisbasbeloppet ska fastställas av regeringen.

Tryggare för egenföretagare
2010-05-25

Företagares sociala skyddsnät ska förbättras genom en utveckling av och ara anställd

Basbelopp 2011
2010-07-27

Enligt Statistiska centralbyrån, SCB, kommer prisbasbeloppet för 2011 att höjas till 42 800 kr, vilket motsvarar en höjning med 400 kr jämfört med 2010. Detta innebär att basbeloppet återgår till 2009 års nivå.

Det innebär också att traktamentesbeloppets storlek (210 kr för heldag) förblir oförändrat under 2011.

SCB har samtidigt räknat ut att det förhöjda prisbasbeloppet för 2011 är 43 700, vilket också motsvarar en höjning med 400 kr jämfört med 2010. Det förhöjda prisbasbeloppet används vid beräkning av pensionspoäng för tilläggspension för dem som kommer att få pension enligt äldre regler.

Prisbasbeloppet och det förhöjda prisbasbeloppet ska fastställas av regeringen.

Vad gäller våra myndigheters nyheter så är de naturligtvis inte inriktade på Crona Resa/Resenär och det ämnesområdet utan är en RSS-kanal med alla nyheter från den aktuella myndigheten.

Vår egen RSS-kanal har också nyheter från våra myndigheter i urval. Nyheterna från oss på DataVara AB är indelade i olika kategorier.

- Allmänna nyheter
- Programnyheter
- Företagsnyheter
- Erbjudanden

En RSS-kanal är som en slags kort bulletin, genom att klicka på symbolen ►► kommer du vidare till den Internetsida där resten av nyheten finns beskriven.

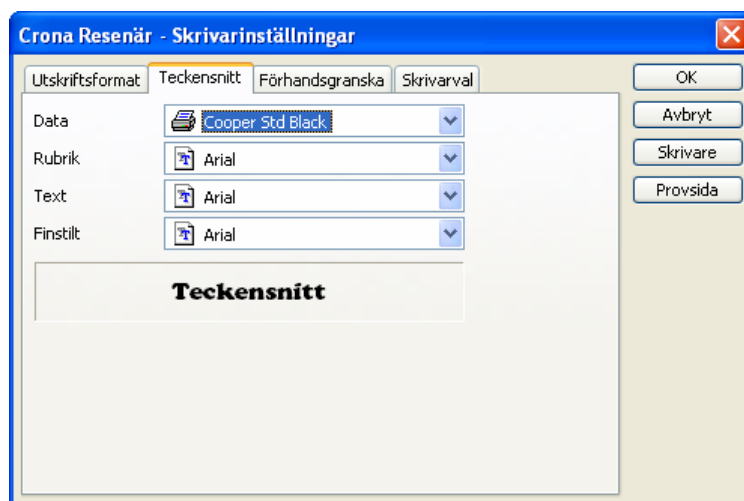
Allmänna nyheter är uppgifter som berör ämnesområdet personaladministration. Det kan vara information från Skatteverket, arbetsmarknadens parter eller andra källor som vi sammanställer och ofta lämnar länken till.

Grundinställningar

När du har installerat Crona Resenär, eller då du har skapat ett nytt företag, finns det grundinformation som ska läggas in. Du skall t ex lägga in uppgifter om företaget och registrera alla anställda. Det spelar ingen roll i vilken ordning du genomför nedanstående punkter, förutom att säkerhetskopieringen givetvis bör göras sist.

Skrivare

Det första som bör göras är att se till att du kan skriva ut från Crona Resenär. Du ska välja skrivare, ställa in marginaler och göra inställningar av typsnitt.



Val av teckensnitt

Under menyrubriken *Utskrifter* och alternativet *Skrivarinställning* hittar du dessa inställningar. Prova gärna med att skriva ut ett registerkort. En mer utförlig instruktion för inställning av skrivare hittar du i avsnitten *Systeminställningar* längre fram i denna handbok.

Myndighetsuppgifter

Vid leverans finns alla aktuella skattetabeller, skattesatser och andra grundvärden som behövs för olika beräkningar inlagda. Skattesatserna ligger övergripande för programvaran Crona Resenär.

För att kontrollera dessa värden ska du välja menyalternativet *Myndighetsuppgifter* under rubriken *Inställningar*. I denna dialogruta finns uppgifter om Skatteverkets normalvärden för utlandstraktamente, aktuella prisbasbelopp och andra aktuella värden

Möjlighet finns att importera nya skattesatser. Om myndigheterna ändrar någon skatteuppgift tar vi på DataVara AB fram en ny skattefil, kallad just **skattefil.cie**, med alla aktuella skattesatser som du kan hämta från vår hemsida och importera till Crona Resenär. De senaste uppgifterna finns alltid på vår hemsida, www.datavara.se.

Traktamente		
Heldag < 3 mån	210,00	kr
Halvdag < 3 mån	105,00	kr
Heldag > 3 mån	147,00	kr
Halvdag > 3 mån	74,00	kr
Nattractamente inrikes	105,00	kr
Nattractamente utrikes	50,00	%

Klockslag	
Avresa fullt traktamente	12:00
Hemkomst fullt traktamente	19:00
Natten börjar	00:00
Natten slutar	06:00
Natten slutar (sista natten)	04:30

Dialogrutan Myndighetsuppgifter med traktamentesbelopp och klockslag

Företagsinställningar

Nästa steg är att lägga in företagsuppgifter och företagsunika grundvärden. Gå till menyrubriken *Företag*, sedan menyalternativet *Företagsinställningar* och ange aktuella värden för de olika företagsuppgifter som finns.

Företagsuppgifterna är ett av de centrala registren i programmet. Här registreras namn och adress på företaget, kopplingar till andra programvaror, hur programmet ska fungera i olika situationer och mycket annat.

Hjälptexten och denna handbok ger dig information om vilka möjligheter som finns på olika fält. Börja med att fylla i företagets adressuppgifter. Övriga inställningar kan göras senare och beskrivs ingående längre fram i handboken. Flera av uppgifterna i företagsinställningarna har också en förprogrammerad standardinställning, som du kan ändra om den inte passar.

Fliken Grundinställningar i dialogrutan för företagsinställningar

Personuppgifter

Innan själva arbetet med reseräkningar kan påbörjas måste du lägga in alla uppgifter om dig själv i Crona Resenär. Gå till menyrubrik *Register*, sedan menyalternativet *Personaluppgifter*.

I Crona Resenär kan man bara hantera en enskild anställd - du själv. Du anger de uppgifter som behövs om dig för att skapa och administrera dina reseräkningar. Det är uppgifter som namn, adress, resereglemente, vissa löneuppgifter, utbetalningsätt, bankkonto etc.

Resereglemente

Innan du kan börja arbetet med att registrera reseräkningar måste du också lägga upp det resereglemente som gäller på företaget för dig.

Vilken ersättning som utbetalas vid tjänsteresor bestäms av två olika regelsystem, dels skattereglerna och dels det resereglemente som fastställs av företagsledningen eller genom avtal mellan arbetsmarknadens parter.

Dessa regler eller avtal kan läggas in i Crona Resenär och bildar då hjärtat i programmet. Det är regelsystemet som bestämmer hur traktamenten, bilersättningar och andra händelser ska beräknas. Vid leverans finns ett resereglemente som heter *Följer skattereglerna* inlagt. Detta resereglemente kan inte ändras eller påverkas, men du kan lägga till nya och ändra dessa.

Säkerhetskopia



Vid all datoranvändning är det viktigt att med jämna mellanrum ta säkerhetskopior. Detta gäller naturligtvis även för Crona Resenär. För att nå maximal säkerhet bör du ta en säkerhetskopia efter varje gång du har använt programmet. På så sätt finns den information du har lagt in i Crona Resenär sparad på mer än ett ställe. Tänk på att det inte finns några programgarantier eller supportavtal som skyddar din inmatade information.

För att säkerhetskopiera kan du antingen använda den funktion som finns i Crona Lön, eller använda något av de fristående programvaror som finns på marknaden.

Tar du en säkerhetskopia ofta kan du, trots ett dator- eller programhaveri, återställa informationen. Du använder då dina säkerhetskopior för att kopiera över informationen tillbaka till programmet. Det kan också vara så att du har gjort ändringar i din information som du inte är nöjd med, och därför vill ha tillbaka de tidigare uppgifterna. Detta förutsätter att du tog en säkerhetskopia innan ändringarna gjordes. Säkerhetskopiering kan göras till varfritt media som annan plats på din hårddisk, till disketter, CD-skiva (om du har en CD-brännare) eller kanske en USB-pinne. Säkerhetskopieringen är uppbyggd som en guide i ett antal steg.

Nedan beskrivs rutinerna i Crona Resenär för säkerhetskopiering och hur du återställer information från en tidigare tagen säkerhetskopia.

- 1 Välj menyrubrik **Företag**, följt av menyalternativet **Säkerhetskopiera** och **Skapa**.
- 2 Efter en välkomstbild börjar du med att du får välja om ditt enda företag ska säkras (i Crona Resa finns möjlighet till att hantera fler företag därav denna fråga).
- 3 Markera också ifall du också vill säkerställa ditt systemregister, d.v.s. gemensam information för företagen.
- 4 Ange ifall du vill skapa en egen lokal kopia eller om den ska skickas till vår support på DataVara AB för någon typ av behandling. Detta måste först överenskommas med oss på DataVara AB.
- 5 Ange ifall säkerhetskopian ska sparas som en stor gemensam fil eller med en fil per företag. Även denna fråga blir inaktuell för Crona Resenär, svaret saknar betydelse.
- 6 Välj sedan var du vill lägga säkerhetskopian.
- 7 Välj slutligen knappen **[Slutför]**. Säkerhetskopieringen genomförs och du meddelas att kopieringen genomfördes problemfritt.

Om du valt en fil per företag: Säkerhetskopian som skapas är en komprimerad s.k. zip-fil och benämns med "Crona Resenär" följt av företags-ID. Har du en säkerhetskopia i mottagande katalog sedan tidigare för det aktuella företaget så ersätts den.

Om en gemensam fil för alla valda företag: Säkerhetskopian som skapas är en komprimerad s.k. zip-fil som du själv kan namnge. Som standard tilldelas den namnet "Crona Resenär" följt av datum och klockslag, vilket innebär att tidigare tagna säkerhetskopior inte ersätts.

Återställa säkerhetskopia

För att återställa en säkerhetskopia körs guiden som finns under menyn *Företag, Säkerhetskopia* och *Återställa*. Guiden är självinstruerande.

2 Skatteregler

Innan vi kommer in på hur programvaran Crona Resenär fungerar kan det vara lämpligt att kort gå igenom vilka regler som gäller i Sverige. Detta kapitel beskriver i korthet vilka skatteregler som gäller vid tjänsteresor. Lite längre fram i handboken får du reda på hur dessa regler hanteras i Crona Resenär.

En anställd som åker på tjänsteresa, ska få ersättning för de ökade levnadskostnader som resan innebär. Med ökade levnadskostnader menas t ex utlägg för logi, merkostnader för måltider och småutgifter. Dessa kostnader ska ersättas så att inte resenärens utgifter blir högre än om han eller hon hade varit kvar på den vanliga arbetsplatsen. I detta kapitel tas två metoder upp som båda syftar till att täcka den anställdes kostnader under tjänsteresan, *Resa på räkning* och *Traktamente*. Du får också reda på vad som gäller vid inrikes respektive utrikes tjänsteresor.

Resa på räkning

Den anställda kan "resa på räkning", vilket innebär att arbetsgivaren står för de kostnader som uppkommer för mat och annat under resan. Det kan gå till så att den anställda betalar med arbetsgivarens kontokort eller att arbetsgivaren faktureras för kostnaderna för hotell. En annan möjlighet är att den anställda själv står för kostnaderna under tjänsteresan, för att sedan t ex i samband med löneutbetalningen, få ersättning för sina utlägg.

Eftersom arbetsgivaren ersätter hela den kostnad som uppstår för t ex måltider under tjänsteresan, och inte bara merkostnaderna, ska den anställda beskattas för kostförmån. På förmånsbeloppet ska även arbetsgivaravgifter betalas. Se längre fram i kapitlet för en närmare genomgång av kostförmån.

De två metoderna, *resa på räkning* och *traktamente*, kan inte blandas under en och samma tjänsteresa.

Utlägg

Har den anställda gjort utlägg för arbetsgivarens räkning, ska han eller hon naturligtvis få ersättning. Ersättningen är skattefri under förutsättning att den anställda i nära samband med utbetalningen redovisar kvittona. Utgiften

räknas då som arbetsgivarens och inte den anställdes. Arbetsgivaren ska ta med kostnaderna i sin bokföring. *Tänk på att kvittot ska vara ställt på företaget för att arbetsgivaren ska kunna göra avdrag för moms.*

Traktamenten

Det i särklass vanligaste sättet att täcka den anställdes merkostnader under tjänsteresan är att ge den anställda ett helt eller delvis skattefritt traktamente.

Med traktamente avses ett schablonberäknat belopp som är knutet till prisbasbeloppet. Egentligen betraktas alla ersättningar som täcker levnadskostnader under tjänsteresan som skattepliktiga. Den anställda får sedan göra avdrag enligt schablon för de ökade levnadskostnaderna i sin självdeklaration. För att förenkla hanteringen görs istället en tyst kvittning, det schablonmässiga belopp som den anställda har fått avdrag för i deklarationen betalas istället direkt ut av arbetsgivaren i form av ett skattefritt traktamente. Detta innebär att den anställda inte behöver redovisa ersättningen i självdeklarationen och något avdrag görs inte heller i deklarationen.

Om den utbetalda ersättningen är högre än schablonbeloppet, ska den överstigande delen jämföras med vanlig lön, d v s den ligger till grund för skatteavdrag och arbetsgivaravgift.

Eftersom tjänsteresor oftast är en i tiden oregelbunden kostnadsersättning ska den skattepliktiga delen normalt beskattas som engångsbelopp.

Villkor för skattefritt traktamente

För att ett traktamente ska vara skattefritt måste följande kriterier uppfyllas:

- ♦ *Det ska vara en tillfällig tjänsteresa.*
- ♦ *Tjänsteresan måste ha varit utanför verksamhetsorten.*
- ♦ *Den anställda måste ha varit borta minst en natt.*

Traktamenten som inte uppfyller ovanstående tre villkor ska betraktas som vanlig lön, vilket innebär att avdrag för preliminärskatt ska göras och arbetsgivaravgift betalas in.

Traktamenten och andra kostnadsersättningar

Från och med inkomståret 2010

I den här broschyren kan du läsa om traktamenten vid tjänsteresor och andra vanliga kostnadsersättningar som arbetsgivare betalar ut till sina anställda.

Broschyren är uppdelad i en del för dig som är arbetsgivare och en del för dig som är anställd.

Du som är arbetsgivare får veta vilka belopp du kan betala ut i "skattefritt traktamente" (schablonbeloppen) för tjänsteresor i Sverige respektive utomlands, för kortare eller längre tid.

Du som är anställd får veta hur du deklarerar traktamentet. Du får också veta vad som gäller vid tillfälligt arbete på annan ort och vid dubbel bosättning.

Innehåll:

Vad gäller för dig som är arbetsgivare?		Vad gäller för dig som är anställd?	
Vad är traktamente?	2	Allmänt om kostnadsersättning och avdrag ..	7
Vad är tjänsteresa?	2	Tjänsteresa i Sverige	7
Vad är vanliga verksamhetsorten?	2	Tjänsteresa utomlands	8
Vad är tjänsteställe?	2	Resa i din egen näringsverksamhet	9
Hemresor under pågående tjänsteresa	3	Tillfälligt arbete och dubbel bosättning	9
Hur stort är högsta skattefria traktamente?	3	Tillfälligt arbete på annan ort	9
Tjänsteresa längre tid än tre månader	5	Dubbel bosättning	10
Traktamente som är högre än skattefritt belopp	5	Hemresor	11
Traktamente som är lägre än skattefritt belopp	5	Bilersättning	12
Ovriga kostnadsersättningar	6	Annan kostnadsersättning i tjänsten	12

www.skatteverket.se

Skatteverket ger varje år ut en broschyr som beskriver reglerna, finns på internet.

Tjänsteresa och verksamhetsort

En tjänsteresa är en resa som den anställda beordras att göra på grund av (eller kanske tack vare) sitt arbete. För att tjänsteresan ska ge avdragsgilla traktementen krävs att den sker minst 5 mil utanför den normala verksamhetsorten.

Med normal verksamhetsort avses ett område inom 5 mil räknat från arbetsplatsen och den anställdes bostad. Avståndet avser färdväg - inte fågelväg. Om en anställd vanligen arbetar hemifrån anses inte alltid arbetsgivarens kontor som vanlig verksamhetsort.



Magnus bor i Malmö och är säljare på distriktet "Skåne". Hans arbetsgivare har kontor i Stockholm. Två dagar i månaden är Magnus hos arbetsgivaren i Stockholm på utbildning. I detta fall betraktas inte arbetsgivarens kontor som vanlig verksamhetsort, varför skattefritt traktamente utgår.

Regeln om normal verksamhetsort även gäller vid utlandstraktamente. Det innebär att anställda som bor nära Sveriges gränser och gör tjänsteresor till grannländerna, är inom den vanliga verksamhetsorten om de övernattar inom 5-mils radie.



Anna som bor i Helsingborg åker på tjänsteresa till Helsingör där hon också övernattar. Något skattefritt traktamente kan inte betalas ut eftersom Anna fortfarande befinner sig inom den vanliga verksamhetsorten.

Övernattning

För att skattefritt traktamente ska utgå måste tjänsteresan vara förenad med övernattning på annan ort än den vanliga verksamhetsorten.

En övernattning innebär enligt skatteverket att den anställda sover borta mellan 00:00-06:00, nåja man måste inte sova!



Karin påbörjar en tjänsteresa klockan 11:00 på måndag och kommer tillbaka klockan 03:00 på natten till tisdag. Något skattefritt traktamente utgår inte, eftersom hon avslutade resan före klockan 06:00. Fast nog borde Karin sluta med att springa ute på nätterna.

Tjänsteresor inom Sverige

Ersättningen för tjänsteresor varierar beroende på om dessa sker inom Sverige eller utomlands. Traktamentet vid inrikes resa är sedan 1993 knutet till prisbasbeloppet. Helt dagtraktamente är satt till 0,5 % av årets prisbasbelopp avrundat till närmaste 10-tal kr. Det krävs ganska stora förändringar i prisbasbeloppet för att traktamentet ska förändras. Halvdagstraktamente uppgår till 50 % av ett helt dagtraktamente.

Traktamentets utveckling under den senaste 10-årsperioden för helt respektive halvt dagtraktamente för olika år framgår av nedanstående tabell:

År	Formel	Hel	Halv dag
2000	$(36\,600 \times 0.5\% = 183,0)$	180 kr	90 kr
2001	$(36\,900 \times 0.5\% = 184,5)$	180 kr	90 kr
2002	$(37\,900 \times 0.5\% = 189,5)$	190 kr	95 kr
2003	$(38\,600 \times 0.5\% = 193,5)$	190 kr	95 kr
2004	$(39\,300 \times 0.5\% = 196,5)$	200 kr	100 kr
2005	$(39\,400 \times 0.5\% = 197,0)$	200 kr	100 kr
2006	$(39\,700 \times 0.5\% = 198,0)$	200 kr	100 kr
2007	$(40\,300 \times 0.5\% = 201,5)$	200 kr	100 kr
2008	$(41\,000 \times 0.5\% = 205,0)$	210 kr	105 kr
2009	$(42\,800 \times 0.5\% = 214,0)$	210 kr	105 kr
2010	$(42\,400 \times 0.5\% = 212,0)$	210 kr	105 kr
2011	$(42\,800 \times 0.5\% = 214,0)$	210 kr	105 kr

En tjänsteresa måste omfatta en hel natt (klockan 00:00 till 06:00) för att den anställda överhuvudtaget ska ha rätt till ett skattefritt traktamente. Det är antalet dagar (inte nätter) som avgör hur många skattefria traktamenten som ska betalas ut. Hur ska man då veta när helt respektive halvt dagtraktamente ska utgå? Det skattefria traktamentet ska täcka kostnadsökningen för t ex måltider,

som uppkommer varje hel dag som tjänsteresan pågår. Som hel dag räknas även avresedagen, om resan påbörjades före klockan 12:00, och hemkomstdagen om den slutar efter klockan 19:00. I annat fall räknas det som halv dag och då utgår ett halvt skattefritt traktamente.

Logiersättning

Det skattefria traktamentet täcker inte kostnaderna för logi, utan endast kostnaderna för måltider och småutgifter. Vanligtvis står arbetsgivaren för de faktiska logikostnaderna. Den anställde kanske använder företagets kontokort, eller så fakturerar hotellet arbetsgivaren. Betalar den anställde själv kostnaden ska arbetsgivaren naturligtvis ersätta denne för utlägget mot uppvisande av kvitto (se avsnittet om utlägg).

I de fall då arbetsgivaren inte betalar hotell eller liknande, kan ett skattefritt natttraktamente betalas ut. Den anställde kanske väljer att övernatta hos en släkting eller vän under tjänsteresan. Skattefritt traktamente för nattlogi uppgår till 50 % av ett helt dagtraktamente. För den anställde ett högre natttraktamente ska den överskjutande delen betraktas som lön.

Det är alltså endast då den anställde själv svarar för sina logikostnader (och det inte är fråga om utlägg) som ett skattefritt natttraktamente kan betalas ut.

Fria måltider

Som vi tidigare nämnt är de skattefria traktamentena en ersättning för de ökade levnadskostnader som uppstår under tjänsteresor. Ersättningen är i första hand till för att täcka de kostnader som uppstår i samband med måltider.

Får den anställde en måltid utöver traktamentet, t ex en hotellfrukost eller en middag som arbetsgivaren betalar, ska traktamentet reduceras. Även när någon annan än arbetsgivaren bjuder den anställde på en måltid ska det skattefria traktamentet reduceras, han har ju ingen kostnad för måltiden. För att arbetsgivaren ska kunna betala ut rätt skattefritt belopp krävs att den anställde informerar om att han eller hon blev bjuden på mat under tjänsteresan.

En lunch eller middag värdesätts till 35 % av schablonbeloppen för ett dagtraktamente (både helt och halvt) och en frukost till 20 %, resterande 10 % är tänkt för småutgifter som tillkommer på tjänsteresan. Avdraget avrundas till närmaste heltal.

Kostförmån

När arbetsgivaren står för en måltid ska den anställde även bli beskattad för förmånen av fri kost. Kostförmåner har i grunden inget direkt samband med traktamenten eller tjänsteresor. Kostförmånen kan lika gärna uppstå på den vanliga arbetsplatsen eller i något annat sammanhang när arbetsgivaren betalar en anställds måltid. I Crona Resenär kan du ange kostförmån även på andra tillfällen än vid resdagar.

Detta betyder att om arbetsgivaren betalar en måltid under den anställdes tjänsteresa, utöver det utbetalda traktamentet, så leder detta till både förmånsbeskattning och en reduktion av det skattefria traktamentet. Det rör sig alltså om två olika saker.

Måltidsreduceringen görs därför att den anställde inte har haft några ökade levnadskostnader. Beskattningen görs därför att arbetsgivaren har stått för måltidskostnaderna.

Arbetsgivaren kan tillhandahålla måltider i en personalrestaurang och på så sätt ha en kostnad som understiger schablonbeloppen. Om den anställde betalar ett pris som motsvarar arbetsgivarens kostnad, och kostnaden har beräknats marknadsmässigt, ska beskattning för kostförmån inte ske. I vissa fall ska inte heller fria måltider under tjänsteresan förmånsbeskattas. Skattefrihet gäller för

- ♦ *fri frukost på hotell eller liknande*
- ♦ *fri kost på allmänt transportmedel*
- ♦ *fri kost vid representation*

Hotellfrukost

För att en hotellfrukost ska vara skattefri måste den erhållas på det hotell där övernattningen sker. Frukosten ska dessutom ingå i priset för nattlogin. Slutligen ska man inte kunna hyra motsvarande rum till ett lägre pris utan frukost. Observera att det skattefria traktamentet ändå ska reduceras.

Måltider på allmänna transportmedel

Fri kost på flyg eller tåg är skattefri kostförmån om den ingår som en obligatorisk del i biljettpriset. Sådana måltider reducerar inte heller det skattefria traktamentet, den som ätit på flyget förstår varför.

Fri kost vid representation

Den anställda blir inte heller beskattad för fri kost i samband med representation. Däremot ska traktamentet alltid reduceras när den anställda blir bjuden på en måltid utöver det utbetalda traktamentet.

Kostförmån utgår inte heller vid intern representation. Intern representation riktar sig främst mot företagets anställda. Med intern representation i förmåns-sammanhang avses personalfester, informationsmöten med personalen samt interna kurser. För att fria måltider i samband med intern representation skall vara skattefria måste följande villkor vara uppfyllda.

- ♦ *Förmånen ges vid ett internt arrangemang*
- ♦ *Representationen får pågå under högst en vecka*
- ♦ *Sammankomsterna får inte återkomma alltför ofta. Det får inte vara möten som regelbundet hålls med korta mellanrum (varje eller varannan vecka).*
- ♦ *Det skall vara ett gemensamt måltidsarrangemang*

Tremånadersregeln

För inrikes och utrikes tjänsteresor måste den anställda uppfylla vissa villkor för att få fortsatta skattefria traktamenten utbetalda efter tre månader. Uppfylls dessa villkor kan ett reducerat skattefritt traktamente betalas ut. Det ska då uppgå till 70 % av ett helt dagtraktamente för tjänsteresor inom Sverige. Vid tjänsteresor utomlands ska det skattefria traktamentet vara 70 % av respektive lands normalbelopp.

Tremånadersperioden ska räknas för varje tjänsteresa för sig och avser arbete på en och samma ort. En anställd som byter arbetsort för sina tjänsteresor från gång till gång, omfattas inte av tremånadersregeln.

Hur ska tremånadersperioden beräknas? Med tre månader avses just månader och inte 90 dagar eller 12 veckor. Detta innebär att tre månader från exempelvis den 12 februari räcker fram till den 12 maj.

Skulle det vara så att tjänsteresan påbörjades på en dag, vars datum inte finns i slutmånaden, ska den månads sista dag räknas som slutdag; tre månader från t ex den 30 november sträcker sig fram till den 28 februari.

Uppehåll under tremånadersperioden

För att en pågående förrättning ska avbrytas och en ny tremånadersperiod ska inledas, krävs det att den anställda har gjort ett uppehåll och förlagt arbetet till annan ort under minst fyra veckor. Men rör det sig om ett uppehåll som är kortare än fyra veckor samt semester- och sjukdomsperioder avbryts inte tremånadersperioden. Den förlängs istället i motsvarande mån.



Rosmarie är bosatt och verksam i Skara. Under 3 månader är arbetet förlagt till Stockholm. Rosmarie får under denna tid traktamenten. Därefter återvänder hon till Skara och arbetar där i en månad för att sedan åka tillbaka till Stockholm. Hon arbetar där under juni och juli. En ny tremånadersperiod inleds eftersom uppehållet varade minst 4 veckor. Efter de två månaderna i Stockholm har Rosmarie semester i 5 veckor. Sedan återvänder hon till arbetet i Stockholm. Denna gång kan inte en ny tremånadersperiod inledas. Semesterveckorna läggs istället till tremånadersperioden, som räcker en vecka in i september.

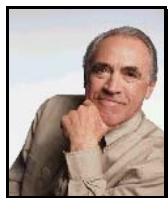
Reglerna om tillfälligt arbete avgör

För att den anställde ska få ett reducerat skattefritt traktamente efter tre månader, räcker det inte med att konstatera att det fortfarande rör sig om en tjänsteresa. Avdragsrätten för traktamenten bedöms då enligt bestämmelserna för tillfälligt arbete eller dubbel bostad. För att den anställde ska få avdrag för fördyrade levnadskostnader vid tillfälligt arbete krävs att:

- ♦ arbetet bara avser en kortare tid,
- ♦ arbetet visserligen inte är kortvarigt men ändå tidsbegränsat, t.ex. vid byggnadsarbete,
- ♦ arbetet ska bedrivas på flera olika platser eller att man av någon anledning inte kan kräva att den anställde ska flytta från bostadsorten till arbetsorten.

Utrikes tjänsteresor

Skattereglerna för tjänsteresor till utlandet följer inte helt de regler som gäller vid inrikes tjänsteresor. De grundläggande förutsättningarna för att den anställde ska få ta emot ett skattefritt traktamente är dock desamma. Det måste handla om en tjänsteresa som är beordrad av arbetsgivaren. Tjänsteresan ska dessutom vara förenad med övernattning utanför den normala verksamhetsorten.



Arthur Douglas som normalt arbetar i Göteborg, åker klockan 05:15 på tjänsteresa till Oslo. Han kommer tillbaka klockan 22:00 samma dag. Något skattefritt traktamente ska inte betalas ut eftersom tjänsteresan inte var förenad med övernattning.

Normalbelopp

De skattefria traktamentena för olika länder, eller normalbeloppen som de också kallas, fastställs varje år av Skatteverket. Du kan få en förteckning över beloppen från skattemyndigheten. Reglerna för hel- och halvdagstraktamente ser likadana ut som för tjänsteresor i Sverige.

Även tidsgränserna för att bedöma om avrese- och hemkomstdagen ska ses som hel eller halv dag är desamma som vid inrikes tjänsteresor.

Flera länder under samma dag

Om den anställde vistats i flera olika länder under tjänsteresan, gäller normalbeloppet för det land där den anställde varit längst tid av resdagen. Som resdag räknas tiden mellan klockan 06:00 och klockan 24:00. Du bortser alltså från tiden mellan midnatt och klockan 06:00. Den tid som den anställde befinner sig på flyg eller färja mellan olika länder ska inte heller tas med.

Olika tidszoner

Du ska alltid ange lokal tid som tidpunkt för resa mellan länder. Vid gränspasering mellan länder som ligger i olika tidszoner gäller det att vara konsekvent att alltid ange tidpunkten på samma sätt, t ex tiden för det land man åker till.

Traktamentesreduceringar

Precis som vid inrikes tjänsteresor ska traktamentet vanligtvis reduceras om den anställde dessutom erhåller fria måltider. Reducering för kostförmån vid utrikes resa är en procentsats av normalbeloppet.

Logiersättning

Liksom vid inrikes tjänsteresor kan arbetsgivaren betala ut ett skattefritt natttraktamente. Det högsta skattefria natttraktamentet för tjänsteresor till utlandet uppgår till 50 % av respektive lands normalbelopp.

Lördags- och söndagstraktamenten

Hur ska arbetsgivaren redovisa traktamenten som betalas för helgdagar under en tjänsteresa som pågår under en längre tidsperiod om resenären inte övernattat på förrättningsorten dessa dagar? Förhållandet är vanligt inom bygg- och anläggningsbranschen.

Om en anställd får traktamente trots att han inte övernattat på förrättningsorten, anser skattemyndigheten att traktamentet i princip är att se som en skatte- och avgiftspliktig lön. Arbetsgivaren ska därför betala arbetsgivaravgifter och redovisa beloppet som lön på kontrolluppgiften. Avdrag för ökade

levnadskostnader medges inte för den anställda. Däremot kan den anställda vara berättigad till avdrag för kostnaden för hemresa.

Skattemyndigheten anser sammanfattningsvis att så länge den anställda stannar kvar och övernattar på tjänsteorten kan ersättning i form av skattefritt traktamente betalas ut.

Bilersättning

Utgifter för väg-, bro- eller färjeavgift samt parkeringskostnader i tjänsten ska dras av med den faktiska kostnaden som utlägg.

Privatbil

Under förutsättning att arbetsgivaren inte betalat ut någon bilersättning för tjänsteresor med egen bil kan den skattskyldige i sin självdeklaration dra av 18:50 kr per mil (2010). Om arbetsgivaren betalar ut bilersättning med mer än denna summa ska det belopp som överstiger summan behandlas som lön.

Tjänstebil

Om en skattskyldig använder sin förmånsbil för tjänsteresor och själv betalar samtliga utgifter för drivmedel som är förenade med resorna, ska utgifter för dieselolja dras av med 6:50 kr per mil och utgifter för andra drivmedel med 9:50 kr per mil (2010). Ännu så länge finns ingen särbehandling avseende miljöbilar.

Trängselskatt

I Sverige används idag systemet med trängselskatt i Stockholm. Trängselskatten syftar till att minska trängseln i hårt trafikbelastade områden och därmed förbättra miljön. År 2013 kommer även Göteborg att använda systemet med trängselskatt. Här redovisas hanteringen av trängselskatt ur skattesynvinkel.

Hanteringen är idag mycket enklare än under testperioden då t ex ersättningen för privatbilägaren på tjänsteresa betraktades som lön.

Tjänsteresa med privatbil

Givetvis kommer företaget att ersätta den anställda för hans kostnader. En sådan kostnad hanteras som vilket utlägg som helst.

Privatresa med privatbil

Självklart får bilägaren själv stå för trängselavgiften.

Tjänsteresa med tjänstebil

Detta alternativ skapar heller inget problem. Trängselavgiften debiteras normalt företaget direkt och kommer inte upp för behandling i samband med reseräkningen.

Privatresa med tjänstebil

Trängselavgiften anses ingå i det allmänna bilförmånsvärdet. En del företag kanske inte är så generöst inställda att de står för trängselavgifter för privatresorna.

Om arbetstagaren betalar den del av trängselskatten till arbetsgivaren som avser privata resor med förmånsbilen så minskas med det belopp som man med sin nettolön har betalat till arbetsgivaren.

Miljöbil

Någon trängselavgift uppstår normalt inte, dock trängsel. Miljöbil som enligt uppgift i vägtrafikregistret är utrustade med teknik för drift helt eller delvis med elektricitet eller annan gas än gasol eller med en bränsleblandning som till övervägande del består av alkohol är undantagen från trängselavgift. Undantaget gäller till och med juli månad 2012 för de bilar som är undantagna från skatteplikt och registrerade i vägtrafikregistret före den 1 januari 2009.

3 Reseräkning

I detta kapitel går vi igenom hur du hanterar reseräkningarna i Crona Resenär. Registrering av de händelser som sker på en resa och som skall tas med på reseräkningen beskrivs i följande avsnitt. Här beskrivs hanteringen av själva reseräkningen. Du får reda på hur du skapar en ny reseräkning, hur du skriver ut den och framförallt hur du får den utbetald.

Datum	Tid	Händelse	Antal	Belopp	Valkurs	Moms	Skattepliktigt	Skattefritt
2010-08-03	05:35	Avresa						
2010-08-03	05:38	Landvetter flygplats	35 km	18,50 kr/mil				64,75
2010-08-03	07:47	Färja/Flyg						
2010-08-03	09:52	Gränspassering Storbritannien						
2010-08-03		Taxi, Flygplats - City		25,10 SEK		13,86		347,89
2010-08-05	13:55	Inresa Sverige						
2010-08-05	16:40	Hemkomst	2 nätter					1 813,00

Körsträcka	URLägg	Förskott	Moms	Kostförmån	Skattepliktigt	Skattegrund.	Skattefritt
35	347,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 225,64
Status	Företagskort	Representation		Utbetaln. dag	Skattesats %	Engångsskatt	Att utbetala
1 2 3 4 5 6	0,00	0,00		via lön	30,00	0,00	2 226,00

Arbetsmiljön i Crona Resenär

I Crona Resenär finns inga begränsningar avseende hur många reseräkningar som du kan skapa, inte heller hur många *aktiva* reseräkningar du kan ha, även om vi tycker det lämpligt att du bara har en aktiv reseräkning, detta för att undvika dubbelregistreringar.

Rekommendationen är vidare att du har en reseräkning per gjord resa eller per löneperiod. Har du månadslön skapas en reseräkning per månad, vid veckolön skapar du en per vecka, etc. Innan du börjar med att registrera reseräkningar

måste du se till att regelsystemet stämmer med det resereglemente som ni använder på ert företag.

Reseräkningsnummer

Reseräkningarna numreras automatiskt. Du kan inte själv påverka numreringen. En reseräkning som sparas för första gången tilldelas ett nummer vars första två tecken anger i vilket program som reseräkningen först skapades. RR för Crona Resenär (RC för Crona Resa). De följande två tecknen anger året följt av en punkt samt ett löpnummer om tre tecken.

Reseräkningsnumret är ett nummer som endast används för att identifiera en enskild reseräkning. Det är inget verifikationsnummer där kontinuitet i nummerserien krävs. När du tar bort en reseräkning är också dess reseräkningsnummer för alltid förbrukat. Löpnumret börjar om på ett vid varje nytt kalenderår.

Arbetsgång

Hantering av en reseräkning kan delas in i två faser. Första fasen består av att skapa själva reseräkningen och lägga in alla händelser som skett under resan, detta görs med hjälp av Crona Resenär.

Den andra fasen är att attestera och betala ut reseräkningen. Normalt är det olika personer som genomför dessa olika delar. Du som själv kör dina egna reseräkningar i Crona Resenär följer nedanstående enkla arbetsgång.

- ♦ Registrera händelser t.ex. på din handdator när de sker
- ♦ Skapa ny reseräkning
- ♦ Lägg in nya händelser och eventuellt korrigerade händelser som gjordes på handdatorn
- ♦ Spara reseräkningen och markera den som **Registreringen klar**
- ♦ Skriv ut reseräkning och bifoga eventuella kvitton/verifikat
- ♦ Exportera till Crona Resa eller direkt till ert löneprogram för utbetalning

Efter att en reseräkning markerats som *Registreringen klar* övergår sedan ansvaret till den eller de som har attesträtt på företaget.

Statuslägen

En reseräkning kan ha olika statuslägen som visar hur långt i processen en reseräkning har kommit. Nedanstående redovisning visar vilka olika statuslägen som kan förekomma.

För Crona Resenär där attesthantering inte ingår, så saknar statusmarkeringarna 2 och 3 funktion, där betraktas en reseräkning som attesterad när registreringen är klar, de tänds aldrig i Crona Resenär. De finns dock med för att statusuppgifterna ska få samma betydelse som i Crona Resa.

1. *Registreringen klar*
2. *Granskad*
3. *Attesterad*
4. *Uppdaterad*
5. *Utskriven*
6. *Utbetald*

1 - Registreringen klar

Du som registrerar en reseräkning kan lägga in nya händelser eller korrigera redan inlagda. När du är nöjd med reseräkningen och vill att den ska processas vidare markerar man den som *Registreringen klar* och 1:an i statuspanelen tänds.

När du markerar reseräkningen som *Registreringen klar* så genomförs också uppdateringen direkt. Status 1 och 4 tänds.

Har du i företagsinställningarna ställt in Crona Resenär på så sätt att reseräkningarna ska attesteras i Crona Resa kommer också reseräkningen att omedelbart exporteras. Detta markeras med att ett hänglås tänds till höger om statusraden.

2 - Granskad

Statusmarkering 2, *Granskad*, anger bara ifall reseräkningen blivit granskad av en person med attesträtt. Inte hur granskningen utföll.

Statusmarkering 2 används endast då Crona Resenär används som förssystem till programvaran Crona Resa. Om reseräkningen underkändes vid attesten i Crona Resa tänds statusmarkering 2, *Granskad*, och status 1, *Registreringen klar*, släcks, d v s reseräkningen anses inte längre vara klar. Om man inte har kopplat programmet till Crona Resa tänds aldrig statusmarkering 2 här i Crona Resenär.

3 - Attesterad

I Crona Resenär där attesthantering saknas, har statusmarkering 3 ingen funktion, den tänds aldrig i Crona Resenär.

4 - Uppdaterad

I samband med att reseräkningen attesterades gjordes också en uppdatering. Historiken och ackumulatorer omfattar nu också den aktuella reseräkningen.

5 - Utskriven

En reseräkning kan skrivas ut när som helst, oberoende av status. Statusmarkering 5, *Utskriven*, tänds dock först då den skrivs ut *efter* att den har blivit uppdaterad. Utskrifter som görs innan dess är alltid preliminära och detta markeras också på själva utskriften.

6 – Utbetald

En reseräkning kan betalas ut på tre sätt från Crona Resenär:

- ♦ genom att överlämna reseräkningen som papperskopia till löneförrättaren
- ♦ via export till Crona Resa (där man sedan kan utbetala direkt eller via lön)
- ♦ via export ditt löneprogram


Görs utbetalningen göras via ert löneprogram, kan detta ske genom en utskrift på papper eller en exportfil. Statusmarkering 6 tänds enbart i de fall att reseräkningen skickas för utbetalning direkt till ett löneprogram (på papper eller via fil). Detta görs genom utskriften *Löneunderlag*.

Låst reseräkning


Om reseräkningen ursprungligen gjordes här i Crona Resenär och vid attesten i Crona Resa underkändes skickas reseräkningen tillvaka till resenären för korrigering. Under tiden fram tills dess att den kommer tillbaka rättad är den låst i Crona Resenär. Detta visas genom att ett hänslås syns till höger om statuspanelen.

Samma symbol syns i programmet Crona Resenär när en reseräkning har skickats till Crona Resa för attest och utbetalning.

Ej beräkningsbar reseräkning

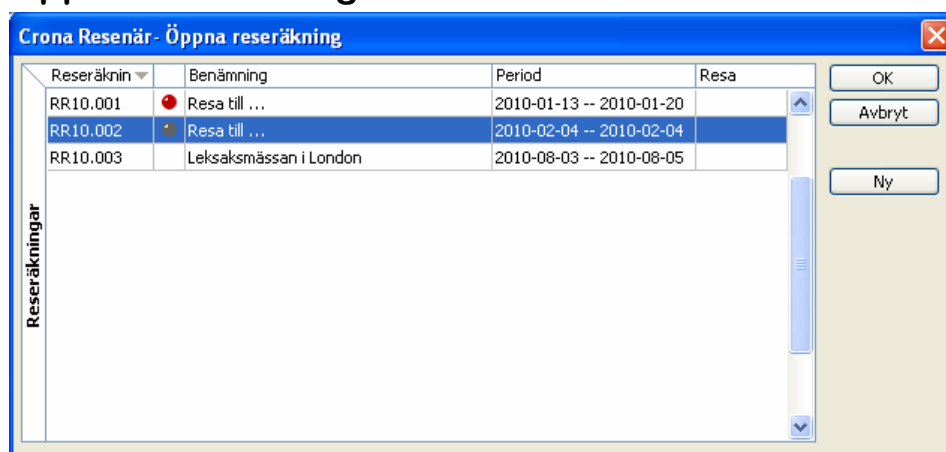
En reseräkning som av något skäl inte kan beräknas, kanske saknas uppgift om hemkomst eller gränspassering tillbaka in i Sverige, markeras genom att summapanelen inte visar några summeringar och att symbolen  visas till höger om statuspanelen.

Ny reseräkning


För att skapa en ny reseräkning väljer du menyalternativet *Ny* under rubriken *Reseräkning*. Även knappen  kan användas.

Om du har en reseräkning framme som är ändrad men inte sparad får du en varning om detta när du försöker att skapa en ny reseräkning. Efter att arbetsytan tömts kan du börja registrera de olika händelser som ska med på reseräkningen. Hur du anger olika händelser beskrivs längre fram.

Öppna reseräkning




Öppna en tidigare sparad reseräkning

Om du vill ändra eller bara titta på en tidigare sparad reseräkning ska du först hämta fram den eller öppna den. För att öppna en reseräkning väljer du menyalternativet *Öppna* under rubriken *Reseräkning*. Även knappen  kan användas. Fram kommer en dialogruta där du kan välja vilken reseräkning som ska hämtas fram för bearbetning, kontroll eller utskrift.

När du ska öppna en reseräkning visas reseräkningsnumret, perioden som reseräkningen omfattar, d v s tiden mellan första och sista händelsen på en reseräkning, samt statusläge (med en färgmarkering) och resans benämning. Är reseräkningen från börjad skapad i Crona Resenär visas också det nummer som reseräkningen fått i den programvaran.

Spara reseräkning

En reseräkning kan endast sparas om den på något sätt är ändrad. Det är först då som knappen , som används för att spara, tänds och blir aktiv. Reseräkningen tilldelas automatiskt ett reseräkningsnummer när du sparar den för första gången. Du kan inte själv tilldela eller ändra detta nummer.

Historik och ackumulatorer påverkas inte av att du sparar reseräkningen, det är först när du anger *Reseräkningen klar* som uppdatering till alla olika ackumulatorer görs.

Ta bort reseräkning

En reseräkning kan endast tas bort om den tidigare är sparad. När du tar bort en reseräkning är det definitivt, det finns ingen funktion för att ångra åtgärden. Reseräkningen försvinner från hårddisken och från arbetsytan. Den kan inte återvinnas på annat sätt än att återställa en säkerhetskopia. Dock kvarstår dess påverkan på historik och körjournal.

När du tar bort en reseräkning påverkas m.a.o. inte ackumulator och historik, de räknas inte ner. Vill du ta bort en uppdaterad reseräkning och dess påverkan på historiken måste den först återföras, se nedan.

En reseräkning som inte är sparad tar du bort från arbetsytan genom att välja funktionen *Ny*.


Återför reseräkning

Efter att en reseräkning är uppdaterad kan den inte längre ändras, bara raderas. Det finns dock en möjlighet att återföra reseräkningen till arbetsläget. När en reseräkning återförs återställs också ackumulatorer, historik och körjournal.

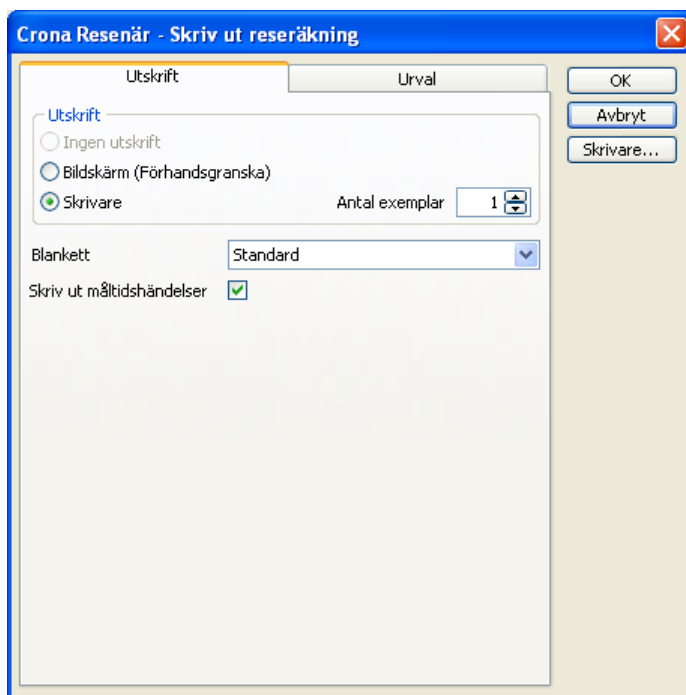


Om du återför en gammal reseräkning kommer den att räknas om med hänsyn till det regelsystem som nu är aktuellt för den aktuella perioden. Detta innebär också att historiken kan bli missvisande.

Skriv ut reseräkning

För att kunna skriva ut en reseräkning måste den vara sparad, inga nya ändringar på reseräkningen får heller ha gjorts. En reseräkning kan skrivas ut många gånger, också efter att den blivit exporterad och utbetald. För att skriva ut den reseräkning som är framme på skrivytan anger du bara menyn *Reseräkning, Skriv ut* eller knappen .

Vill du skriva ut flera reseräkningar i ett svep väljer du istället menyn *Arbetsgång, Reseräkning*. En dialogruta kommer fram.



Dialogrutan vid utskrift av reseräkning

En reseräkning som inte blivit attesterad och uppdaterad blir preliminär och texten **PRELIMINÄR** skrivs tvärs över reseräkningen. Vid utskrift av en reseräkning kan du välja att antingen skriva ut den direkt eller att först göra en utskrift till bildskärm (förhandsgranska) för att se hur reseräkningen blev innan utskrift på papper görs.

Blankett

Vid valet *Blankett* finns det möjlighet att skriva ut lönebesked på flera olika sätt, beroende på hur detaljerad redovisning av resorna som ska göras.

Urval

Vid utskriften kan du välja som urvalsmetod att skriva ut de reseräkningar som är uppdaterade och tidigare inte utskrivna.

RESERÄKNING

RR10.003. Leksaksmässan i London

Sida: 1

Lek och Lär AB

Mattson Erik
Långavägen 45s
12345 STADEN

Anställningsnr	Personnr	Utbetalningsdatum	Period
1	600523-1235	via lön	2010-08-03--2010-08-05

Tidpunkt	Händelse	Antal	Belopp	Skattepliktigt	Skattefritt
2010-08-03 05:35	Avresa				
2010-08-03 05:38	Landvetter flygplats	35 km	18,50 kr/mil		64,75
2010-08-03 07:47	Färja/Flyg				
2010-08-03 09:52	Gränspassering Storbritannien				
2010-08-03	Taxi, Flygplats - City	£ 13,86	25,10		347,89
2010-08-04	Representation, 6 pers, Big Bull	£ 13,86	250,00		3 465,00
2010-08-05 13:55	Inresa Sverige				
2010-08-05 16:40	Hemkomst	2 nätter			1 813,00

Körsträcka	Utlägg	Förskott	Moms
35	347,89	0,00	0,00
	Företagskort	Representation	
	0,00	3 465,00	

Kostförmån	Skattepliktigt	Skattegrund	Skattefritt
0,00	0,00	0,00	5 690,64
	Skattesats %	Engångsskatt	Allt utbetala
	30,00	0,00	5 691,00

Crona Resenär © Copyright DataVara AB

Exempel på en reseräkning utskriven från Crona Resenär

RESERÄKNING






RR10.003, Leksaksmässan i London

Dag för dag redovisning, måltider

Sida: 2

Resenär	Anställningsnr	Period
Mattson Erik	1	2010-08-03--2010-08-05

Tidpunkt	Händelse	Kostförmån	Skattepliktigt	Skattefritt
2010-08-03 05:35	Avresa			
2010-08-03	1			725,00
2010-08-03 07:47	Färja/Flyg			
2010-08-03 09:52	Gränspassering Storbritannien			
2010-08-04	2			725,00
2010-08-05 13:55	Inresa Sverige			
2010-08-05	3			363,00
2010-08-05 16:40	Hemkomst			1 813,00

	Du åt inte. Ingen kostförmån eller måltidsreduktion.
	Maten ingick i hotellpriset. Ingen kostförmån, dock måltidsreduktion.
	Arbetsgivaren betalade maten. Kostförmån och måltidsreduktion.
	Representation. Ingen kostförmån, dock måltidsreduktion.
	Arbetsgivaren betalade nattlogi.

Lek och L&F AB,

Crona Resenär © Copyright DataVärs AB

Vid en fullständig utskrift lämnas också en dag-för-dag rapport.

RESERÄKNING

RR10.003. Leksaksmässan i London

Sida: 1

Lek och Lär AB

Mattson Erik
 Långavägen 45s
 12345 STADEN

Anställningsnr	Personnr	Utbetalningsdatum	Period
1	600523-1235	via lön	2010-08-03--2010-08-05

Tidpunkt	Händelse	Antal	Belopp	Skattepliktigt	Skattefritt
2010-08-03 05:35	Avresa				
2010-08-03 05:38	Landvetter flygplats	35 km	18,50 kr/mil		64,75
2010-08-03 07:47	Färja/Flyg				
2010-08-03 09:52	Gränspassering Storbritannien				
2010-08-03	Taxi, Flygplats - City	£ 13,86	25,10		347,89
2010-08-04	Representation, 6 pers Big Bull Lek och Lär AB Toysen	£ 13,86	250,00		3 465,00
				Mattson Erik Jack K James Lang Milred ? Paul Kent Susan Holm	
2010-08-05 13:55	Inresa Sverige				
2010-08-05 16:40	Hemkomst	2 nätter			1 813,00

Körsträcka	Utlägg	Förskott	Moms
35	347,89	0,00	0,00
	Företagskort	Representation	
	0,00	3 465,00	

Kostförmån	Skattepliktigt	Skattegrund	Skattefritt
0,00	0,00	0,00	5 690,64
	Skattesats %	Engångsskatt	Allt utbetala
	30,00	0,00	5 691,00

Crona Resenär © Copyright DataVara AB

Vid en fullständig utskrift är också reseräkningen mer detaljerad. Här med deltagarlista.

Attest av reseräkning

Attesthanteringen är en kontrollfunktion som arbetsgivaren har innan utbetalning sker av de kostnadsersättningar som en reseräkning specificerar. Det finns ingen attestfunktion i Crona Resenär, men när programmet används tillsammans med Crona Resa finns i det programmet en attestfunktion som också berör Crona Resenär.

Arbetsgången är det att när en reseräkning är klar markeras den som *Registrering klar* i Crona Resenär och då exporteras den också med automatik till Crona Resa. Beroende på inställning sparas den på en bestämd plats inom nätverket eller skickas till en viss adress via e-post. Den blir då uppdaterad i Crona Resenär och läses.

Reseräkningar gjorda i Crona Resenär kan importeras till Crona Resa och efter importen ligger de automatiskt i läge, klara för attest.

Om reseräkningen vid attesten i Crona Resa underkänns kommer den att skickas tillbaka till Crona Resenär och hämtas fram med automatik när det programmet startas. Du kan också hämta in den via menyn *Importera reseräkning* under menyn *Arbetsgång*. Sedan får den korrigeras och skickas på nytt till Crona Resa för ny attest. För att se detta menyalternativ måste du gjort inställningen bland företagsinställningar att programmet är integrerat med Crona Resa.

Exportera reseräkning

Är ditt exemplar av Crona Resenär kopplat till Crona Resa, detta gör du bland företagsinställningarna, exporteras reseräkningen automatiskt när du sparar den som *Registreringen klar*.

Om denna export misslyckades kan den göras om genom menyalternativet *Exportera* under menyrubriken *Reseräkning*.

Koppling Crona Resa

Reseräkningar gjorda i Crona Resenär kan exporteras till Crona Resa för attest och senare samlad export till lönesystem för utbetalning eller utskrift av utbetalningslista.

För att sedan kunna importera en reseräkning i Crona Resa måste den person som exporterat reseräkningen finnas upplagd i Crona Resa och där vara markerad som användare av Crona Resenär.

Om en reseräkning som är gjord i Crona Resenär med ett annat regelsystem än det som för närvarande är aktuellt i Crona Resa lämnas en varning. Resan räknas sedan om i enlighet med det regelsystem som finns i Crona Resa.

Om filen redan är importerad i Crona Resa redovisas också datum för importen. Du kan göra om importen om du så önskar. Du måste dock först ta bort den tidigare importerade reseräkningen.

Skicka reseräkningen med e-post

Med Crona Resenär kan du också automatiskt exportera reseräkningen via e-post för vidare bearbetning i ditt centrala reseräkningsprogram. Inställningen görs i företagsinställningarna under fliken *Integration*.

Import reseräkning

Import av reseräkning till Crona Resenär görs endast om en tidigare gjord reseräkning kommer tillbaka och är underkänd vid en attest.

Om en reseräkning är gjord under ett annat regelsystem än det som för närvarande är aktuellt i Crona Resenär lämnas en varning. Resan räknas om i enlighet med aktuellt regelsystemet. En varning lämnas också om namnet skiljer sig mellan importfilen och den person som använder resenärsprogrammet.

Löneunderlag

Vill du direkt från Crona Resenär lämna ett underlag för lönehanteringen kan detta dels göras på vanligt papper och dels sparas som en fil som sedan importeras till ditt löneprogram. Om du i företagsinställningarna på fliken *Kopplingar* markerat *Koppla till lön* kan du skriva ut ett löneunderlag. Beroende på vilket löneprogram du angivit i företagsinställningarna kommer filens format att anpassas till valt löneprogram.

Utskrift

Vid utskrift av löneunderlag kan du välja att skriva ut listan direkt. Du kan också titta på löneunderlaget på bildskärmen (förhandsgranska) innan utskrift på papper. Vid varje utskrift, direkt eller till skärmen, sparas den aktuella utskriften som en utskriftsfil på hårddisken.

När du väljer förhandsgranska aktiveras funktionen "Preliminär" automatiskt. Med preliminär utskrift av ett löneunderlag hanteras konteringen av nya reseräkningar på ett sådant sätt att de anses som ej bokförda. Har du valt koppling till bokföring med fil medför preliminär utskrift att ingen uppdatering sker i bokföringsprogrammet. Har du funktionen "Preliminär" på skrivs texten PRELIMINÄR på varje sida i utskriften för att visa att utskriften är preliminär. Väljer du ingen utskrift görs detta oftast i kombination med att skapa en fil för överföring till bokföringen.

Löneunderlag

Sida: 1 (1)

Löneart	Benämning	Kontonr	Benämning	Antal mil	Belopp
Anstnr: 1 Mattson Erik Reseräkning: RR10.001					2010-08-20
8132		7323			4 401,00
892		5800			688,80
823		7331		13,00	240,50
875		6071			900,00
876		6072			1 425,00
326					76,00
Anstnr: 1 Mattson Erik Reseräkning: RR10.003					2010-08-20
823		7331		3,50	64,75
8132		7323			1 813,00
892		5800			347,89
875		6071			675,00
876		6072			2 790,00

Lek och Lär AB

Telefon

Utskriftstillfälle

Sign

2010-08-20 11:19

Licens: CRP999940, DataVara Produktion AB

Crona Resenär 6.1 R:100422 © Copyright DataVara AB

4 Traktamente

I detta kapitel går vi igenom hur man hanterat traktamenten vid tjänsteresor i Crona Resenär. Vilka regler gäller och vad bör man tänka på. För att beräkna storleken av ett traktamente vid en tjänsteresa behöver man kunskap om tidpunkten för avresa, hemkomst och eventuell gränspassering. Vidare behövs kunskap om hur måltiderna under tjänsteresan betalats. Skattereglerna kring ersättningar vid tjänsteresor är ingående beskrivna i kapitlet *Skatteregler* på annan plats i handboken.

Restidsersättning

I många kollektivavtal finns en skrivning om *Restidsersättning*. Detta är en ersättning för de timmar man reser, med bil, tåg, båt, etc., under en tjänsteresa utanför normal arbetstid. Detta är information som normalt sett ligger utanför företagets resereglemente, men är lätt att fånga upp i ett reseräkningsprogram.

I Crona Resenär finns fyra händelser som styr traktamentets storlek, avresa, gränspassering, hemkomst och måltider.

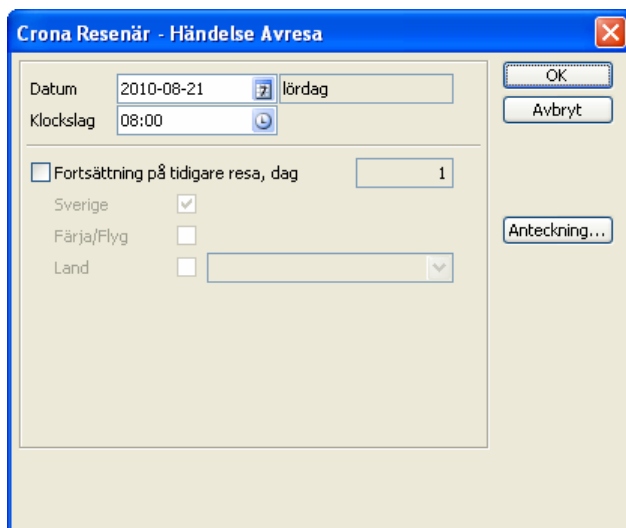
Avresa

Resereglementet och dina inställningar bland personuppgifterna styr vilka frågor som visas och som ska besvaras. För att registrera en avresa väljer du menyalternativet *Avresa* under menyrubriken *Händelse* eller klickar på knappen



Datum

När du åker på en tjänsteresa ska du först ange tidpunkten för avresan, både datum och klockslag ska anges. När du kommer till dialogrutan har du ett förslag till datum framme. För att öka säkerheten och underlätta registreringsarbetet visas aktuell veckodag i fältet till höger.



Crona Resenär - Händelse Avresa

Datum: 2010-08-21 lördag

Klockslag: 08:00

Fortsättning på tidigare resa, dag: 1

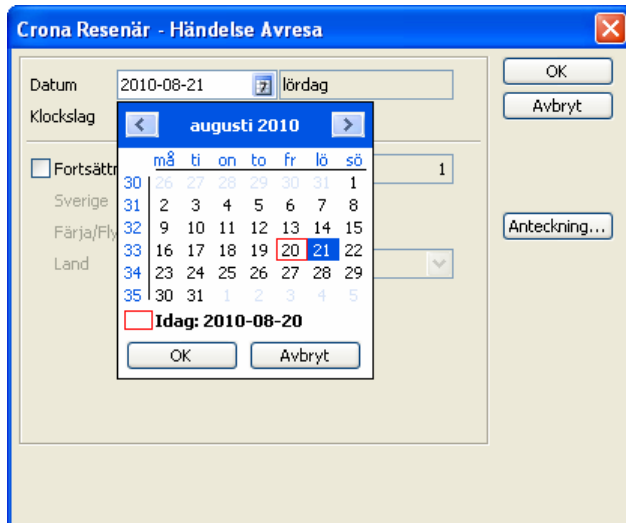
Sverige:

Färja/Flyg:

Land:

Händelsen avresa

Vill du ändra avresedagen skriver du bara över tidigare värde. Genom att klicka på knappen till höger om datumuppgiften får du fram en almanacka där du enklare kan välja datum.



Crona Resenär - Händelse Avresa

Datum: 2010-08-21 lördag

Klockslag: augusti 2010

	må	ti	on	to	fr	lö	sö
30	26	27	28	29	30	31	1
31	2	3	4	5	6	7	8
32	9	10	11	12	13	14	15
33	16	17	18	19	20	21	22
34	23	24	25	26	27	28	29
35	30	31	1	2	3	4	5

Fortsätt

Sverige:

Färja/Flyg:

Land:

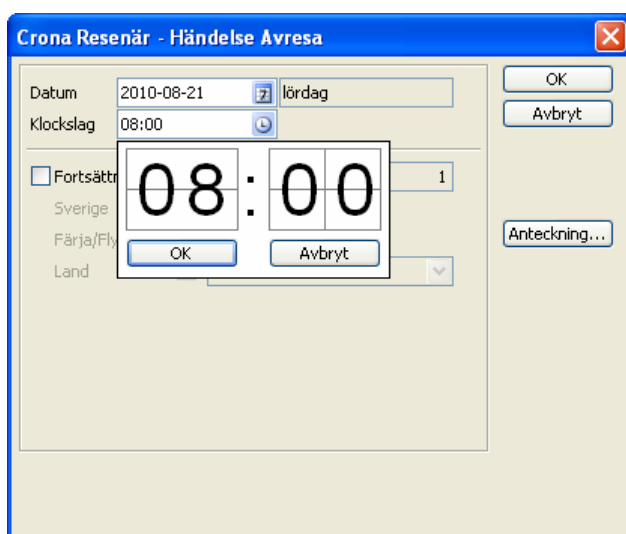
Idag: 2010-08-20





Du kan skifta datum med en dag i taget med tangenterna respektive , och ändrar datum med en månad åt gången. Du kan ange en tidpunkt fram i tiden, d v s senare än det datum som datorn är inställd på. Maximala antalet dagar "i förväg" kan du justera i företagsinställningarna.

Orimliga värden som månad 13, dag 45 eller ett värde utanför av programmet inställda tidsgränser godkänns inte.

Klockslag

Du ska också ange klockslag för avresan, detta för att kunna avgöra om den första resdagen ska räknas som en hel- eller halvdag. Genom att klicka på knappen till höger om datumuppgiften får du fram en registreringsbild där du enklare kan ange klockslag.



Tangenterna  och  används för skifte av minutintervall, medan  och  skiftar en timma åt gången. Minutintervallets storlek ställer du in i företagsinställningarna.

Förrättning av internkurs

Om resereglementet är så upplagt ställs frågan om internkurs. Markera i så fall denna ruta om ersättningen ska ske enligt reglerna för internkurs eller internrepresentation.

Många företag har en helt andra ersättningsregler när man anordnar interna kurser, seminarier eller andra aktiviteter. Markeras denna kryssruta ersätts du med en viss summa per dag, se resereglementet, som skiljer sig från den normala ersättningen. Skattemässigt är det ingen skillnad från ett "vanligt" traktamente.

Kostförmån beräknas inte vid interkurs.

Förrättningen gjord inom verksamhetsorten

Om resereglementet är så upplagt ställs frågan om resan företagits inom verksamhetsorten eller inte. Markera kryssrutan om resan endast varit inom verksamhetsorten.

Restidsersättning, timmar

Om det förutom traktamentsersättning kan utgå restidsersättning visas ytterligare en kryssruta. Om restidsersättning utgår får resenären ersättning under den tid resan varat utanför normal arbetstid, se resereglementet.

För att hanteringen med restidsersättning ska träda i funktion krävs givetvis först att resereglementet är så inställt, dessa kryssrutor kommer inte alls fram annars. Om restidsersättning används i resereglementet kommer dessa frågor att vara förkryssade och du ska ange det antal timmar, om några, som ska vara grundande för restidsersättning. Anges inga timmar utgår heller ingen restidsersättning.

Tänk på att restidsersättning inte betraktas som ett högre traktamente vilket medför att det inte påverkas av måltidsreduktioner och alltid är en skattepliktig ersättning.

Fortsättning på tidigare resa


Markera denna kryssruta om denna registrering är en fortsättning på en tidigare påbörjad resa. Detta innebär att angiven avresedag betraktas som en resdag inom resan. Klockslaget sätts då automatiskt till midnatt (00:00).

Efter att du markerat att resan är en fortsättning på en tidigare gjord resa ska du också ange från vilken dag registreringen ska räknas. Denna uppgift används då ersättningens storlek förändras med antalet dagar som resan varit. Den skattefria delen sjunker ju också efter en viss tid.

Du ska också ange *var du är* när resan fortsätter i Sverige, i något annat land eller kanske på en färja.

Gränspassering

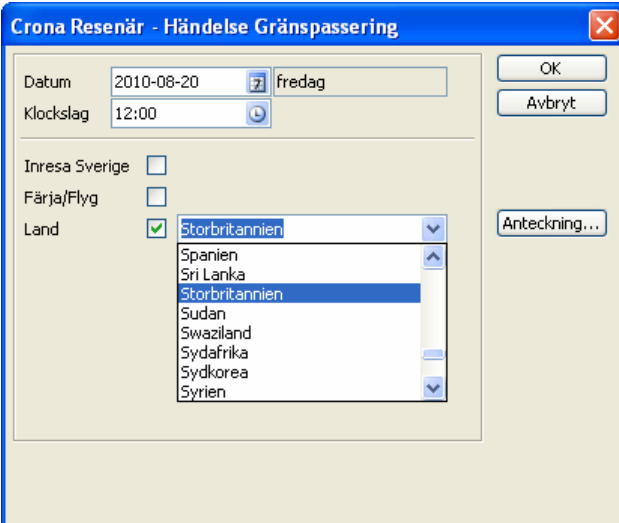
När du vill registrera en gränspassering till ett nytt land eller när du ska hoppa på färjan eller flyget anger du menyalternativet *Gränspassering* under rubriken

Händelser. Du kan också klicka på knappen  . Nedanstående dialogruta tänds.

Datum / Klockslag

När du på en tjänsteresa kommer till ett nytt land eller när du stiger på en färja eller flygplan som går mellan två länder ska du ange tidpunkten, både datum och klockslag ska anges.

Du ska alltid ange varje enskild gränspassering. Åker du färja till t.ex. Danmark ska både händelserna när du går på och av färjan anges med datum och klockslag. Du har samma registreringsstöd i denna dialogruta som du har i den för avresan.



Dialogrutan för gränspassering

Inresa Sverige

För att skapa en snabb registrering när du kommer tillbaka till Sverige efter en utlandsvistelse finns en kryssruta för denna typ av gränspassering.

Färja / Flyg





Om den anställde vistats i flera olika länder under tjänsteresan, gäller normalbeloppet för det land där den anställde varit längst tid av dagen. Som dag räknas då tiden mellan klockan 06:00 och 24:00. Du bortser alltså från tiden mellan midnatt och klockan 06:00. Den tid som den anställde befinner sig på flyg eller båt mellan olika länder ska inte heller tas med.

Genom att ange tidpunkten för när du går på färjan eller flyget mellan två länder kan Crona Resenär beräkna inrikes och utrikes traktamente på ett korrekt sätt.

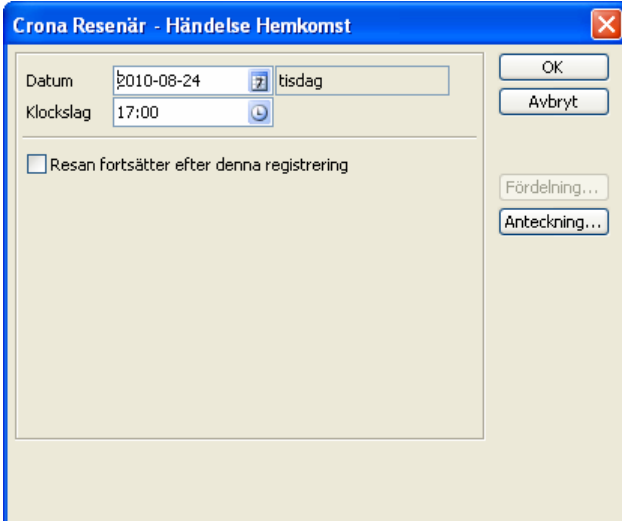
Land

När du åker på en utrikes tjänsteresa ska du ange till vilket land resan företogs. Varje land har olika skattefria ersättningsnivåer. Du måste m a o ange vilket land du besökt även om företaget t ex betalar ut en enhetsersättning oberoende av besökt land.

Du kan bara välja bland de länder som finns inlagda i listan. Normalt finns endast de länder som vanligen besöks av personer från ert företag med i listan. Du kan dock ändra inställningar så att alla länder kommer med i listan.

Du söker lättast i listan genom att skriva första bokstaven för det besökta landet, det kommer nästan genast fram. Du kan också söka med  och . För att snabbt komma fram i listan kan du också använda Dig av  och  som flyttar Dig sju länder fram och tillbaka i bokstavsordning.

Hemkomst



För att registrera en hemkomst till arbetsplatsen eller hemmet väljer du menyalternativet *Hemkomst* under menyrubriken *Händelse* eller klickar på knappen



Datum / Klockslag


Ange tidpunkten för hemkomsten. Du har samma registreringsstöd i denna dialogruta som du har i den för avresan.

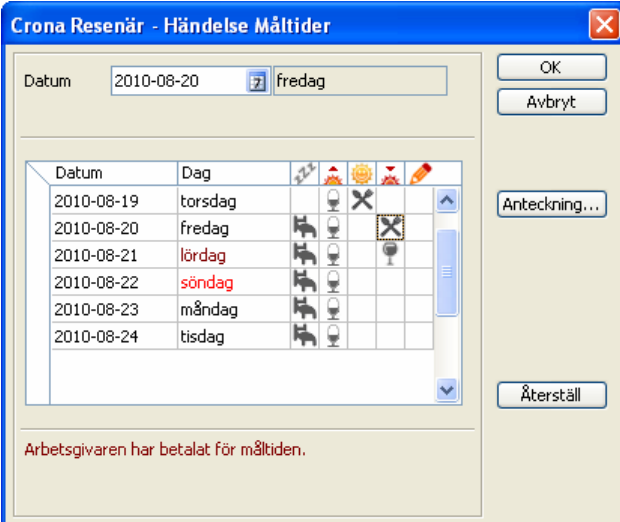
Resan fortsätter efter denna registrering

Markera denna kryssruta om resan fortsätter efter denna registrering. Detta innebär att angiven hemkomstdag betraktas som en resdag inom resan. Vid fortsatt resa sätts klockslaget automatiskt till midnatt (24:00).

Måltider

För att registrera vilka måltider (och nattlogi) du betalat själv och vilka som företaget betalat eller som du fått vid en representation ska du klicka på

knappen  eller välja menyalternativet *Måltider & Nattlogi*.




Datum	Dag	Frk	Lunch	Middag	Nattlogi	Anteckning
2010-08-19	torsdag					
2010-08-20	fredag					
2010-08-21	lördag					
2010-08-22	söndag					
2010-08-23	måndag					
2010-08-24	tisdag					







Arbetsgivaren har betalat för måltiden.

Måltider kan anges för alla dagar.

Du kan dag för dag ange ifall du fått en måltid betald av företaget eller inte. Även företagets eventuella betalning av nattlogin ska anges. För att underlätta registreringen är bilden ifylld med de standardvärden som du angivit.

I dialogrutan finns ett rutsystem där varje resdag har en rad. I rutsystemet finns sju olika kolumner. De två första anger datum och veckodag, dessa uppgifter kan du inte ändra. Därefter har du kolumner för frukost, lunch, middag följt av symbol för nattlogi och eventuell kommentar eller anteckning. Sök upp de dagar där du vill markera eller ändra markeringen om hur maten betalades. Du kan sedan växla mellan de olika inställningarna med tangenten .

Följande symboler finns:

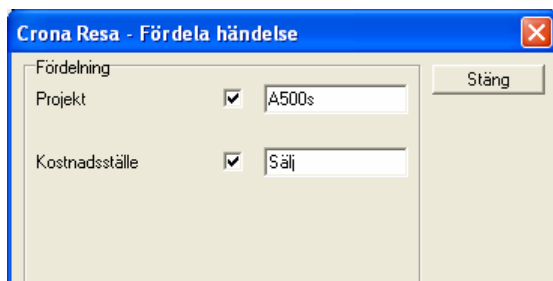
-  Hotellfrukost
-  Maten betald av företaget
-  Fika betalt av företaget
-  Hoppat över maten
-  Betalt maten själv
-  Representation
-  Login betald av företaget

Anteckning

Till varje händelse kan du också koppla en kommentar eller anmärkning som kan vara en intern kommentar, t.ex. meddelande till den som attesterar reseräkningen, eller skrivas ut i klartext på reseräkningen. Du klickar på knappen [**Anteckning**].

Fördelning

Om du använder resultatenheter kan du fördela hela reseräkningen och/eller enskilda händelser på upp till tre olika resultatenheter. Du klickar på knappen [**Fördelning**]. Knappen finns följaktligen endast i dialogrutan *Hemkomst*.



5 Bilresor

I detta kapitel går vi igenom hur man hanterar tjänsteresor med bil i Crona Resenär. Vilka regler gäller och vad bör man tänka på. Vi går också igenom vad som bör ingå i en körjournal. Oberoende om du har privat bil eller tjänstebil är det lämpligt att registrera alla gjorda tjänsteresor med bil. Har du privat bil eller tjänstebil och betalar drivmedlet själv ska du få ersättning vid gjorda tjänsteresor. Betalar företaget alla bilkostnader, d v s även drivmedelskostnaden, ska du kunna redovisa antalet privat körda mil.

I både fallen har du stöd av Crona Resenär. Om du tar till vana att registrera alla tankningar av bilen och dess mätarställning vid tankningstillfället, kan du med hjälp av Crona Resenär få fram en korrekt drivmedelsförmån. Lämpligt är att använda Crona Resenär och en handdator för detta ändamål.

Varför körjournal?

Du ska skriva körjournal för att kunna visa hur mycket du har kört i jobbet. Har du en förmånsbil med fritt drivmedel från din arbetsgivare eller i ditt företag, måste du skatta för bilförmån och drivmedelsförmån. Det är för din privata körning som du blir beskattad för drivmedelsförmån. Kan du inte visa hur mycket du har kört i jobbet kan du bli förmånsbeskattad för *allt* drivmedel.

Du kan få ett reducerat bilförmånsvärde om du kör mer än 3 000 mil i arbetet, att kunna styrka antal körda mil är viktigt.

Vad ska det stå i en körjournal?


För att Skatteverket ska vara riktigt nöjda bör du ha med följande punkter i din körjournal

- ♦ *Mätarställning vid årets början*
- ♦ *Datum, klockslag samt mätarställning vid tjänsteresans start och varifrån resan startade*
- ♦ *Avsikten med tjänsteresan*
- ♦ *Vilka orter, företag och kontaktpersoner du besökt*
- ♦ *Hur många kilometer du kört*

- ♦ *Datum, klockslag samt mätarställning vid hemkomsten samt var tjänsterejan avslutades*
- ♦ *Mätarställning vid årets slut*

Förmånsvärdet för drivmedel ska grunda sig på den faktiska bränsleförbrukningen vid privatkörningen. Bra att notera är också antal liter bränsle och pris när du tankar. Då är det lättare att beräkna värdet av den privata körningen. Genom att skriva körjournalen löpande kan man belasta minnet med trevligare saker.

Händelsen bilresa

För att i reseräkningen registrera bilersättning klickar du på knappen  eller väljer menyrubriken *Händelse* och där alternativet *Bilersättning*. Fram kommer nedanstående dialogruta där du ska ange olika uppgifter kring bilresan.

Datum

Du ska ange tidpunkt för bilresan, både datum och klockslag ska anges. När du kommer till dialogrutan har du ett förslag till datum framme. För att öka säkerheten och underlätta registreringsarbetet visas aktuell veckodag i fältet till höger. Lördag och söndag skrivs i röd färg för att ytterligare minska risken för att registrera fel.

Vill du ändra datum skriver du bara över det föreslagna värdet. Genom att klicka på knappen till höger om datumuppgiften får du fram en almanacka där du kan välja datum.

Du kan skifta datum med en dag i taget med tangenterna  respektive .

 och  ändrar datum med en månad åt gången.

Du kan ange en tidpunkt fram i tiden, d v s senare än det datum som datorn är inställd på. Maximala antalet dagar "i förväg" kan du justera i företagsinställningarna. Orimliga värden som månad 13, dag 45 eller ett värde utanför av programmet inställda tidsgränser godkänns inte.

Klockslag

Du ska också ange klockslag, detta för att bilresorna ska sorteras in korrekt i reseräkningen och för att körjournalen ska bli riktig. Klockslaget avser tidpunkten för när du åker iväg med bilen.

Genom att klicka på knappen till höger om datumuppgiften får du fram en registreringsbild där du enklare kan ange klockslag.

Crona Resenär - Händelse Bilersättning

Datum: 2010-08-24, tisdag
Klockslag: 12:00

Bilregister: XOZ616 Honda
Biltyp: Privatbil
Drivmedel: Bensin
Resans syfte: Kundbesök
Besökt företag: Yggdrasil AB
Besökt ort: Södertälje
Besökt person: Mats Eriksson
Mätarställning: 5612 - 5656
Körsträcka, km: 44

OK
Avbryt
Fördelning...
Anteckning...

Dialogruta vid bilersättning

Tangenterna och används för skifte av minutintervall, medan och skiftar en timma åt gången. Minutintervallets storlek ställer du in i företagsinställningarna.

Bilregister

Den bil som har markerats som standardbil i personregistret för aktuell person kommer fram som förslag. Valet kan ändras till någon av de andra bilarna som finns upplagda på personen eller som företagsbilar.

Alternativet *Annan bil* finns alltid. Man kanske lånade grannens bil för att den egna var på service. Med en lånebil kommer inte den aktuella resan med i någon körjournal.

Biltyp

Biltyp kan endast anges om man använder en *Annan bil*. Fältet visar vilken typ av bil, privatbil eller tjänstebil, du har lånat.

Drivmedel



Drivmedel kan endast anges om man använder en "Annan bil". Fältet anger vilken typ av drivmedel bilen körs på, diesel eller bensin (annat). Ersättningen kan vara en annan om bilen körs på diesel istället för bensin.

Resans syfte, besökt ort, företag och person


För att Skatteverket ska vara helt tillfreds med en körjournal ska du ange syftet med resan, vart du åkte och vem du besökte. I Crona Resenär finns det ett fält per uppgift.



Mätarställning

Ange bilens mätarställning, både vid resans start och slut i kilometer. Skillnaden beräknas och läggs ut i fältet *Körsträcka, km*. Som förslag och ingångsvärde till nästa registrering av en bilresa används slutvärdet som nytt startvärde. Mätarställning kan givetvis inte anges om man använder biltypen "Annan bil".

 och  ökar respektive minskar mätarställningen med en kilometer.

Körsträcka, km

Ange den totala körsträckan i kilometer som du faktiskt har kört. Har du angivit mätarställningen vid resan start och slut behöver du bara bekräfta körsträckan med . Ändrar du körsträckan påverkas också slutvärdet på *Mätarställning*.

 och  ökar respektive minskar mätarställningen med en kilometer. Tänk på att du ska ange avståndet fram och åter till det besökta företaget, eller den faktiska körsträckan.

Ersättnings för passagerare

Denna kryssruta visas endast om det finns ett ersättningsbelopp angivet i regelsystemet avseende passagerartillägg. Markera kryssrutan om extra passagerarsättning ska utgå. Om resereglementet är så konstruerat att ersättningen varierar med antalet passagerare, har du möjlighet att ange detta antal i fältet efter kryssrutan.

Ersättning för last

Denna kryssruta visas endast om det finns ett ersättningsbelopp angivet i regelsystemet avseende lasttillägg. Markera kryssrutan om extra lasttillägg ska utgå. Om resereglementet är så konstruerat att lastersättningen varierar med vikten, har du möjlighet att ange lastens vikt i kg i fältet efter kryssrutan.

Ersättning för bil istället för med allmänna färdmedel

Har du använt bil för tjänsteresan trots att du istället kunnat åka med allmänna färdmedel ska du markera detta. Ersättningen per kilometer blir då en annan. Om denna kryssruta inte alls visas har denna funktion valts bort i aktuellt rese-reglemente.

Ersättning för övertidsresa

Avser den aktuella resan en övertidsresa mellan t ex bostaden och arbetet ska detta markeras. Ersättningen per kilometer blir då en annan. En så kallad övertidsresa är i sin helhet skattepliktig. Om denna kryssruta inte alls visas har funktionen valts bort i aktuellt resereglemente.

Anteckning

Till varje händelse kan du också koppla en kommentar eller anmärkning som kan vara en intern kommentar, t.ex. meddelande till den som attesterar reseräkningen, eller skrivs ut i klartext på reseräkningen. Du klickar på knappen **[Anteckning]**.

Fördelning

Om du använder resultatenheter kan du fördela hela reseräkningen och/eller enskilda bilresor på resultatenheter. Du klickar på knappen **[Fördelning]**.

Utskrift av körjournal

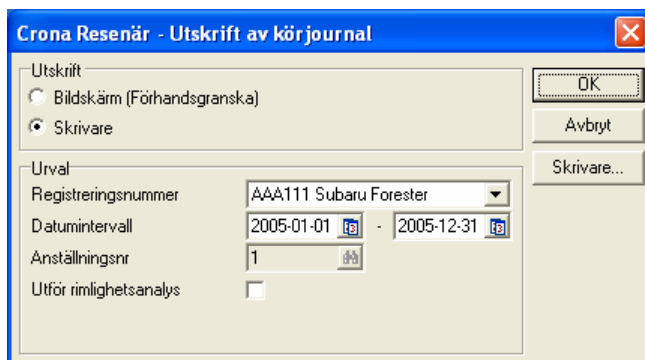
Du kan när som helst skriva ut en körjournal för dina egna bilar som du har lagt upp på den egna personen. En attestansvarig kan skriva ut körjournal även för företagsbilarna och ser då vem som kört vad med bilen. Tänk på att körjournalen endast omfattar bilresor som ingår i uppdaterade reseräkningar.

För att skriva ut en körjournal väljer du menyalternativet *Utskrifter* och sedan *Körjournal*. Nedanstående dialogruta kommer fram.

Bildskärm / Skrivare

Bestäm ifall utskriften ska göras till bildskärm eller skrivare. Väljer du bildskärm för att förhandsgranska kan du därifrån skriva ut körjournalen. Utskriften görs på liggande papper för att få med all information om en resa på en och samma rad.

En utskrift av körjournal kan göras om och om igen ända till dess att bakomliggande reseräkningar tas bort.



Dialogruta vid utskrift av körjournal

Registreringsnummer

Välj den bil för vilken du ska skriva ut en körjournal. Du kan endast välja de bilar som lagts upp på din egen person om du inte har attesträtt.

Datumintervall

Ange för vilken period utskriften ska göras. Som ingångsvärden finns innevarande kalenderår, men du kan enkelt ändra till de datum som du själv vill få fram. Du kanske vill ta fram en månadslista, kvartalslista eller årslista.

Anställningsnummer

Som förslag kommer den person fram som finns i bakomliggande grundbild. Endast personer med attesträtt kan skriva ut körjournal för andra än sig själv.

Anställningsnr, intervall

Finns attesträtt kan man också skriva ut körjournaler för flera anställda med ett kommando. Ange intervallet för de anställda som du vill få ut en körjournal på. Det är alltid respektive persons standardbil som skrivs.

Utför rimlighetsanalys

Som stöd att man inte glömt någon registrering eller angivit felaktiga uppgifter kan man i samband med utskriften låta datorn göra vissa rimlighetskontroller. Rimlighetstester görs i så fall på mätarställning och kombinationen tid och körsträcka. Om en eller flera bilresor inte uppfyller ställda rimlighetskrav markeras detta på körjournalen.

6 Drivmedel

Om arbetsgivaren tillhandahåller fritt drivmedel för privatkörning i samband med bilförmån uppkommer en skattepliktig förmån. Underlaget för beräkning av arbetsgivaravgifter är marknadsvärdet. Med marknadsvärdet menas normalt arbetsgivarens faktiska kostnad för drivmedlet inklusive mervärdeskatt. För att kunna beräkna detta korrekt måste alla tankningar noteras med uppgift om volym, pris och mätarställning. Hur du registrerar dina tankningar av drivmedel på din handdator beskrivs i kapitlen *Handdatorn Palm* och *Pocket PC*.

Crona Resenär hjälper dig att få fram en korrekt drivmedelsförmån för dig som har tjänstebil och där företaget betalar drivmedlet. För att kunna beräkna förmånen måste alla tankningar som görs för en viss bil registreras, tankad volym, aktuellt literpris och mätarställning ska anges.

Dessa händelser kring tankning av drivmedel är inte en del av en reseräkning och kommer inte med på någon sådan redovisning. Funktionen är endast ett stöd för att räkna fram en korrekt drivmedelsförmån.

Drivmedelsförmån

Beräkning av drivmedelsförmån

Vid beräkning av avdraget för preliminär skatt och vid redovisningen på kontrolluppgiften skall marknadsvärdet räknas upp med faktorn 1,2. Att göra det dyrare med drivmedelsförmånen anses ge positiva miljöeffekter.

- ♦ *Marknadsvärdet (inkl. moms) vid beräkning av underlaget för arbetsgivaravgifter*
- ♦ *Vid skatteavdrag och redovisning på kontrolluppgift ska marknadsvärdet räknas upp med 1,2*

Redovisning av drivmedelsförmån

Grundregeln är att du som anställd ska beskattas för allt drivmedel som förbrukats för förmånsbilens totala körsträcka under beskattningsåret och arbetsgivaren ska betala arbetsgivaravgifter på samma underlag. Om du på ett godtagbart sätt kan dokumentera privatresorna ska underlaget i stället vara för-

brukningen under dessa resor. En noggrann, löpande fördröjd körjournal är det bästa sättet att visa omfattningen av de privata resorna.

Normalt ska en förmån beskattas när den åtnjuts. För drivmedelsförmån har av praktiska skäl gjorts ett undantag från denna princip. Genom en särskild bestämmelse gäller att drivmedelsförmån anses ha åtnjuts månaden efter den då förmånen tillhandahållits.

- ♦ *Drivmedelsförmån redovisas med en månads förskjutning*
- ♦ *Underlag för drivmedelsförmån som körjournal eller andra anteckningar*




Under augusti månad har Karin kört totalt 300 mil med förmånsbilen. Genom anteckningar visas att 200 mil av dessa är tjänstekörning. Enligt bensinfaktura som kommer till arbetsgivaren i september har bilen tankats för 2 800 kr under augusti. Vid löneutbetalning i september beräknar arbetsgivaren skatteavdraget för förmån av fritt drivmedel till $(2\,800 \times 100/300 = 940 \text{ kr}) \times 1,2 = 1\,128 \text{ kr}$. I skattedeklarationen den 12 oktober redovisar arbetsgivaren arbetsgivaravgifter på förmånen av fritt drivmedel på ett underlag av 940 kr. På kontrolluppgiften som lämnas i januari ska drivmedelsförmånen ingå med 1 128 kr.

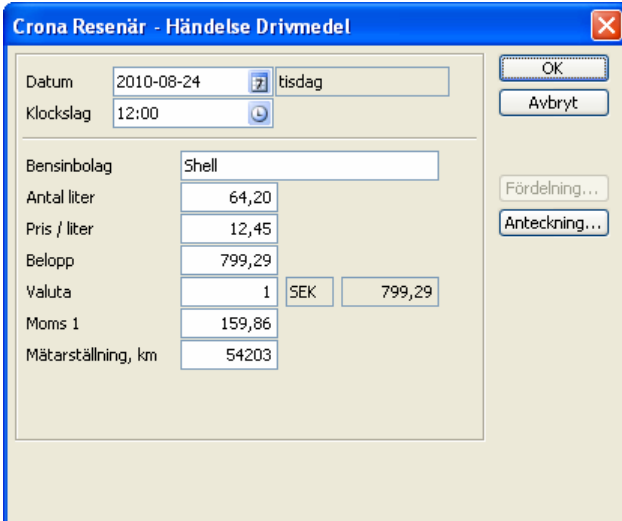
Registrera drivmedel

Om arbetsgivaren tillhandahåller fritt drivmedel för privatkörning i samband med bilförmån uppkommer en skattepliktig förmån.

Datum	Bolag	Mätarställning	Liter	Summa
2010-10-03	Shell	32028	55,30	548,02
2010-10-14	Shell, Varberg	32642	45,00	535,50
2010-10-27	Gulf (sedelautomat)	33141	25,50	300,00

I Crona Resenär finns funktioner för att underlätta beräkningen av drivmedelsförmånen. Detta genom att registrera alla tankningar av drivmedel som görs i Crona Resenär eller ännu enklare på handdatorn med hjälp av Crona Resenär direkt på besinstationen när tankningen görs. *Du ska bara notera tankningarna för din tjänstebil!*

I Crona Resenär kommer du till funktionen för att registrera gjorda tankningar via knappen  eller menyalternativet *Drivmedel* under menyrubriken *Funktioner*. Fram kommer en dialogruta där du ser tidigare gjorda registreringar och där nya tankningar kan läggas in och andra ändras eller tas bort.



Datum	2010-08-24	tisdag
Klockslag	12:00	
Bensinbolag	Shell	
Antal liter	64,20	
Pris / liter	12,45	
Belopp	799,29	
Valuta	1 SEK	799,29
Moms 1	159,86	
Mätarställning, km	54203	

Registrering av en tankning av drivmedel

Datum / Klockslag

Du ska ange tidpunkt för tankningen, både datum och klockslag ska anges. När du kommer till dialogrutan har du ett förslag till datum framme.

Vill du ändra avresedagen skriver du bara över tidigare värde. Genom att klicka på knappen till höger om datumuppgiften får du fram en almanacka där du enkelt kan välja datum.

Du kan ange en tidpunkt fram i tiden, d v s senare än det datum som datorn är inställd på. Maximala antalet dagar "i förväg" kan du justera i företagsinställningarna.

Bensinbolag

Ange det bensinbolag, som t.ex. Statoil, Texaco, Shell, Preem, OKQ8, etc, där tankningen gjordes.

Antal liter

Ange antal liter drivmedel som tankades. Nöj dig med en decimal.

Pris per liter

Ange priset per liter som gällde för den aktuella tankningen. Du kan hoppa över detta fält och istället ange totalpriset. Crona Resenär beräknar då literpriset.

Belopp

Om du angivit både tankningsvolym och literpris beräknas totalbeloppet och momsbeloppet automatiskt. Anger du på detta fält ett nytt totalbelopp räknas literpriset och momsbeloppet om. Ange i så fall tankningens totalbelopp inklusive moms.

Momsbelopp

Momsen beräknas automatiskt, men kan ändras.

Mätarställning, km

Ange bilens mätarställning vid tankningstillfället. Uppgiften är en förutsättning för att kunna beräkna förmånens storlek. Med hjälp av tankningsvolymen och mätarställningen kan Crona Resenär beräkna bilens förbrukning, liter per mil. Med alla prisuppgifter kan också kronor per mil beräknas, både per resa och som ett genomsnittsvärde.

7 Utlägg

I detta kapitel går vi igenom hur du hanterar ett utlägg i Crona Resa. Vilka regler gäller och vad bör man tänka på? När en anställd köper något för företagets räkning bör kvittot alltid ställas på företaget för att undvika problem med att få tillbaka mervärdesskatten. Rätt till avdrag för ingående moms ska normalt styrkas genom faktura eller jämförlig handling som säljaren upprättat. Den som yrkar avdrag för ingående moms kan därför sägas ha ett med säljaren delat ansvar för att faktureringskyldigheten fullgörs.

Verifikatets innehåll


Det förekommer att fakturor innehåller felaktigt namn på mottagaren av fakturan. I dessa fall anser Skatteverket, under förutsättning att det föreligger ett i alla avseenden korrekt förvärv av en vara eller tjänst, att rätt till avdrag för den ingående momsen föreligger om den som anskaffat varan eller tjänsten kan visa att denne är den rätte fakturamottagaren. Avdragsrätt föreligger i den redovisningsperiod då fakturan mottogs eller när förvärvet skedde.

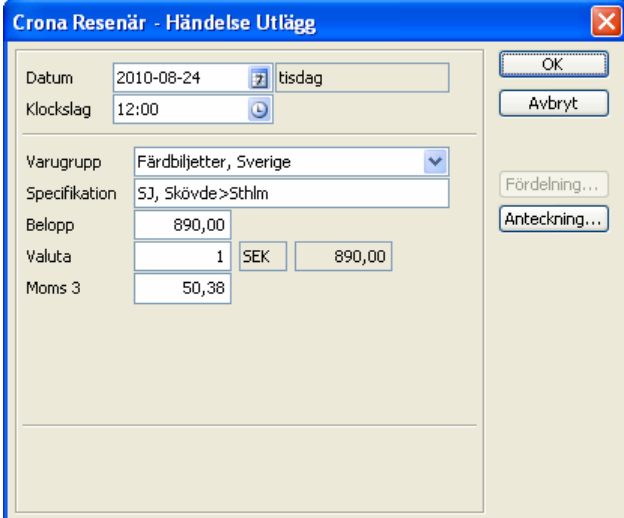
Om fel fakturamottagare angivits men köparen ändå kan identifieras med ledning av andra uppgifter i fakturan kan köparen själv ersätta det felaktiga namnet med det korrekta. I andra fall kan köparen behöva komplettera den felaktiga fakturan med ett av leverantören utfärdat intyg som utvisar vem som är den rätte fakturamottagaren.

När du gör utlägg för företagets räkning är med andra ord kravet på utformning av verifikatet, kvittot, lika högt som för företagets övriga redovisning. Kvittot bör vara ställt direkt till företaget, detta för att inte riskera att ditt personliga inköp släcker ut möjligheten att dra av momsen.

Skattemyndigheten kan påstå att du först köpt en vara som du sedan sålt till ditt företag och eftersom du som privatperson inte är momspliktig har inte heller företaget möjlighet att dra av någon moms.

Händelsen utlägg

För att registrera ett utlägg i reseräkningsprogrammet klickar du på knappen  när du har en öppen reseräkning framme eller väljer menyalternativet *Utlägg* under rubriken *Händelse*. Fram kommer nedanstående dialogruta där du ska ange uppgifter kring gjorda utlägg.



Datum	2010-08-24	tisdag
Klockslag	12:00	
Varugrupp	Färdbiljetter, Sverige	
Specifikation	SJ, Skövde>Sthlm	
Belopp	890,00	
Valuta	1 SEK	890,00
Moms 3	50,38	

Regelsystem, företagsinställningar och dina inställningar på personen styr vilka frågor som du ska/kan besvara.

Tidpunkt

Du ska ange tidpunkt för inköpet eller utlägg. Klockslag har bara betydelse för var utlägg sorteras in på reseräkningen. Vill du ändra tidpunkten skriver du bara över tidigare värde. Genom att klicka på knappen till höger om datumuppgiften får du fram en almanacka där du kan välja datum.

Varugrupp

Du ska välja den varugrupp, typ av inköp eller utlägg du gjort. Du kan inte registrera nya typer av utlägg, eller varugrupper, i denna dialogruta, bara välja bland dem som redan finns inlagda i registret för varugrupper. Beroende på ditt val ändrar sig momsklass, informationstext, konto, med flera uppgifter.

Möjlighet finns för den som gör företagsinställningarna att lägga in informationstext om ett visst utlägg som visas med mörkröd text längst ned i dialogrutan. Det kan vara uppgifter t.ex. maximalt belopp för viss typ av utlägg eller att kanske något inköpsställe förordas framför andra.

I registret för varugrupper finns det möjlighet att definiera ett utlägg i olika momsklasser men också som skattepliktigt. På detta sätt kan man använda funktionen utlägg för att klara olika typer av bonusar som rapporteras in av de anställda.

Specifikation

I detta fält kan du ange vad du köpt, vilket inköpsställe, verifikationsnummer och liknande uppgifter. Specifikationen skrivs ut på reseräkningen.

Belopp

Ange totalbeloppet för utlägget inklusive eventuell mervärdesskatt. Du skall ange beloppet i den valuta du använt.

Valuta

Har du ställt in Crona Resa för att hantera utländsk valuta ska du också ange kursen. Anger du värdet ett (1.00) antas svensk valuta och hanteringen med mervärdesskatt används. Varje annan valutakurs innebär att fältet för momsbeloppet görs oåtkomligt.

Du skall ange den valutakurs som du använde när du växlade till dig de utländska pengarna, d v s kostnaden för dig. Senast använda kurs ligger framme som förslag.

Har du angivit en annan kurs än ett (1.00) tänds ett fält som ger dig möjlighet att ange den valuta du betalat i, till exempel £, €, \$, *nok*, *eur*, *usd*, etc. Du ser också vad beloppet blir i svenska kronor. I fältet efter valutakursen redovisas utlägget i svenska kronor.

Moms

Ange eller ändra mervärdesskatten. Mervärdesskatten beräknas automatiskt beroende på i vilken momsklass aktuell varugrupp är definierat och hur stor momssats som finns angiven i regelsystemet.

Du kan alltid manuellt gå in och ange ett visst momsbelopp. Du skall använda det momsbelopp som står på kvittot eller notan. Fältet är inte tillgängligt om valutakursen är skild från ett (1.00) eller om utlägget var markerat som momsfritt utlägg.

Betalt med företagets kontokort

Är utlägget betalt med ett på företaget utställt betal- eller kreditkort skall du inte ersättas för detta utlägg. Genom att ändå ta med det på reseräkningen kan

man bättre redovisa gjorda inköp. Möjlighet finns då också att kontera utlägget och kanske fördela det på olika resultatenheter.

Anteckning

Till varje händelse kan du också koppla en kommentar eller anmärkning som kan vara en intern kommentar, t.ex. meddelande till den som attesterar reseräkningen, eller skrivs ut i klartext på reseräkningen. Du klickar på knappen **[Anteckning]**.

Fördelning

Om du använder resultatenheter kan du fördela hela reseräkningen och/eller enskilda händelser på dessa resultatenheter.

8 Representation

Med representation menar man t ex middagar eller teaterbesök som äger rum i samband med affärsförhandlingar. Man brukar skilja mellan extern och intern representation. Den externa representationen riktar sig utåt, mot företagets kunder, leverantörer och andra affärskontakter. Vid intern representation vänder sig uppmärksamheten istället mot företagets egen personal. Arbetsgivaren kan göra avdrag för representationskostnaderna om de uppfyller vissa villkor.

I detta avsnitt kommer vi att beskriva vilka regler som gäller och hur du tillämpar dem i Crona Resenär.

Ett direkt samband

För att kostnaderna för representationen, avseende exempelvis mat och dryck, ska vara avdragsgilla för arbetsgivaren, måste en rad villkor uppfyllas. Utgångspunkten är att det ska finnas ett direkt samband mellan representationen och företagets verksamhet. Sambandet gäller både tidpunkten, platsen och personerna som representationen riktar sig till. Representation är alltså avdragsgill om

- ♦ *representationen tidsmässigt sker i anslutning till affärsförhandlingarna.*
- ♦ *representationen äger rum på en ort där någon av de förhandlande parterna bedriver sin verksamhet.*
- ♦ *personen eller personerna som representationen riktar sig till har ett direkt samband till affärsförhandlingen.*

För måltidskostnader får arbetsgivaren göra ett avdrag på 90 kr¹ per person exklusive moms. I denna summa får numera även kostnader för vin och sprit räknas in. För representationsfrukost, d v s en enklare förtäring, har ett lägre värde på 60 kr angivits. För andra former av representation, som t ex ett teaterbesök, kan arbetsgivaren göra avdrag för biljettkostnaden med ett "skäligt" belopp. En representationsgåva får uppgå till maximalt 180 kr för att vara helt avdragsgill.

¹ Alla värden och procentsatser gäller för år 2010

Krav på giltig verifikation

För att representationskostnaderna ska vara avdragsgilla måste de kunna styrkas med kvitto, nota eller liknande verifikation där representationskostnaden finns med. Verifikationen ska innehålla följande information:

- ♦ *datum för representationen*
- ♦ *namn på deltagarna*
- ♦ *titel eller befattning på deltagarna*
- ♦ *namnen på de företag som deltagarna företräder*
- ♦ *sambandet mellan representationen och arbetsgivarens verksamhet*

Representationskostnader

Vanligtvis är det genom de anställda som representationen utövas. Har den anställde lagt ut pengar för exempelvis ett restaurangbesök, är detta naturligtvis en kostnad han eller hon ska få ersättning för.

Har du genomfört en representation för företaget och betalat med egna pengar ska du naturligtvis ersättas. Väljer arbetsgivaren att betala ut en representationsersättning, som täcker utgifterna, är detta en skattepliktig inkomst för dig. Du får sedan göra avdrag för kostnaderna enligt de regler som gäller vid representation. Detta är inte en metod att rekommendera eftersom det då blir du som ska bevisa att representationskostnaderna är avdragsgilla. Det blir dessutom svårare för arbetsgivaren att ha kontroll över representationsutgifterna, eftersom kostnaderna inte tas upp i räkenskaperna.

Ett enklare sätt är att du vid ett utlägg för representation alltid ställer ut kvittot i företagets namn. Uppfyller sedan kvittot kraven på hur en verifikation ska vara utformad enligt bokföringslagen, med datum, vad den avser, vilket belopp den gäller mm, räknas utgiften som företagets och inte som din. Detta innebär att du inte skall ta upp beloppet på kontrolluppgiften. Det ska däremot göras en kryssmarkering på din kontrolluppgift.

Ett annat alternativ är att låta dig använda ett kontokort som är utställt på arbetsgivaren. Du behöver då varken redovisa beloppet eller kryssmarkera på kontrolluppgiften.

Intern representation

När representationen vänder sig mot företagets anställda, är det fråga om intern representation. Detta ses i första hand som en form av personalvård. Enligt Skatteverkets rekommendationer förekommer intern representation vid personalfester, informationsmöten, styrelsesammanträden och liknande sam-

mankomster. För att fria måltider i samband med intern representation ska vara skattefria måste följande villkor vara uppfyllda.

- ♦ *Förmånen ges vid ett internt arrangemang*
- ♦ *Representationen får pågå under högst en vecka*
- ♦ *Sammankomsterna får inte återkomma alltför ofta. Det får inte vara möten som regelbundet hålls med korta mellanrum (varje eller varannan vecka).*
- ♦ *Det skall vara ett gemensamt måltidsarrangemang.*

Personalvård

I begreppet personalvård ingår bl a personalfester och informationsmöten för anställda. Avdragsrätt föreligger i princip oavsett omfattningen av den verksamhet som den skattskyldige bedriver och utan avseende på om representationen vänder sig till en större eller mindre krets. Det får dock inte vara fråga om sällskapsliv eller gästfrihet av personlig art.

För företagets kringkostnader vid personalfest t.ex. lokalhyra, kostnader för musikunderhållning eller uppträdande bör avdrag medges med skäligt belopp dock högst 180 kr plus mervärdesskatt per person. Avdrag för utgifter för personalfest bör inte avse fler personalfester än högst två per år. Om anställdas familjemedlemmar eller pensionerade befattningshavare inbjudits att delta i personalfest bör avdrag medges även för den andel av utgiften som belöper på dessa personer.

Styrelsesammanträde, bolagsstämma, etc.

Som avdragsgill representationskostnad bör inte räknas utgift för måltider i samband med styrelsesammanträde, revision, bolagsstämma eller föreningsstämma. Avdrag kan dock medges för utgifter för enklare förtäring med högst 60 kr plus mervärdesskatt per person.

Representation gåva

En gåva utgör normalt inte en avdragsgill kostnad. Undantag från denna huvudregel är gåva som är hänförlig till reklam samt gåva med karaktär av personalomkostnad. Avdrag kan även i viss utsträckning medges för gåva i samband med representation.

Reklamgåvor

Med reklamgåvor, för vilka utgiften kan vara avdragsgill, avses artiklar av förhållandevis obetydligt värde, som antingen har direkt anknytning till givarens sortiment eller tillverkning eller utgörs av enklare presentartiklar såsom almanackor eller pennknivar. Gåva av detta slag är ofta försedd med det givande

företagets namn eller firmamärke. Gåvan bör, för att anses som reklamgåva, sakna personlig karaktär.

Representationsgåvor

Representationsgåva förekommer i kommersiella sammanhang och lämnas till ett företag eller till en representant för detta. Gåvan är avsedd att bidra till goda förbindelser mellan företagen. För att en utgift avseende representationsgåva skall anses vara en avdragsgill kostnad skall det föreligga ett omedelbart samband med verksamheten. Det skall t.ex. vara fråga om att inleda eller bibehålla affärsförbindelser.

Som exempel på representationsgåvor som har ett omedelbart samband med verksamheten kan nämnas att ett leverantörsföretag uppvaktar ett kundföretag med en blomsterupsats eller en bokgåva med anledning av att kundföretaget öppnar en ny filial eller firar ett jubileum. Ett annat exempel är då en skattskyldig i stället för att bjuda på måltid på restaurang i samband med affärsuppgörelse överlämnar en chokladkartong, en fruktkorg eller liknande.

Avdrag för representationsgåva bör medges med skäligt belopp, dock högst 180 kr plus mervärdesskatt per person.

Avdrag för representationsgåva till affärsförbindelser vid helger eller personliga högtidsdagar bör inte medges. Detsamma gäller för utgifter för kransar eller blommor i samband med dödsfall. Sådana representationsgåvor får som regel anses ha ett alltför stort inslag av personlig generositet för att avdrag skall kunna medges.

Gåvor till anställda

Vad som sägs ovan avser inte gåva till anställd. I dessa fall hänvisas till Skatteverkets rekommendationer om vissa förmåner att tillämpas vid avdrag för preliminär skatt.

Mervärdesskatt


Avdragsreglerna för ingående mervärdesskatt för utgifter som avser representation är anpassade till vad som gäller vid inkomsttaxeringen. Den som är skattskyldig till mervärdesskatt eller har rätt till återbetalning av mervärdesskatt är därför med nedan angivna begränsningar berättigad till avdrag för ingående mervärdesskatt som belöper på utgifter för representation och liknande ändamål.

Avdrag får inte göras för sådan ingående skatt som hänför sig till utgifter för representation m.m. för vilka den skattskyldige inte har rätt att göra avdrag vid

inkomsttaxeringen. Således medges avdrag för ingående skatt endast i den mån mervärdesskatt belöper på utgifter för representation som ligger inom ramen för schablonvärden.

Händelsen representation

För att registrera ett utlägg för representation i reseräkningsprogrammet klick-

ar du på knappen  när du har en öppen reseräkning framme eller väljer menyalternativet *Representation* under rubriken *Händelse*. Crona Resenär hanterar både gåvo- och måltidsrepresentation. Programmet klarar att kontera vad som är avdragsgillt för företaget och inte. Möjlighet finns också att avseende måltidsrepresentationen ställa in regelsystemet på så sätt att representationsbeloppet är maximerat per person. Hur du ställer in regelsystemet för att hantera representationen hittar du i beskrivningen av regelsystem och skatteregler.

Tidpunkt

Du ska ange tidpunkt för inköpet eller utlægget, endast datum behöver anges. Klockslaget har bara betydelse för när på dagen utlægget sorteras in på reseräkningen.

Representation med utländska gäster

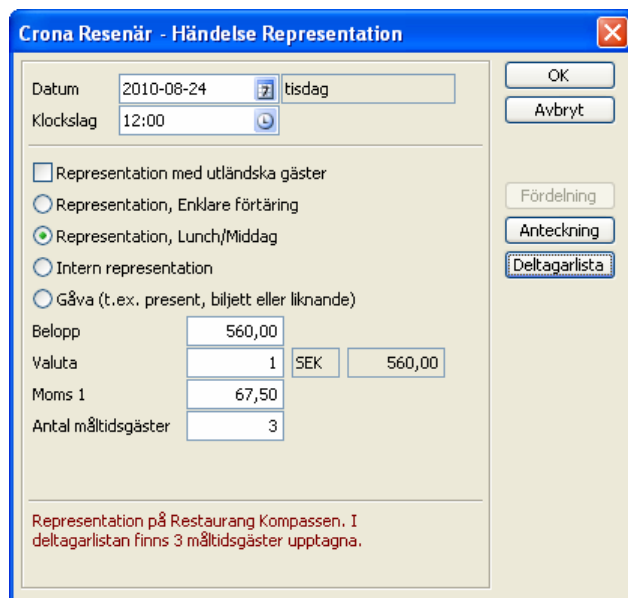
Klicka för om det var utländska gäster med på måltiden. Ersättningen i resereglementen kan vara en annan om det finns med gäster från andra länder.

Typ av representation

Markera vilken typ av representation som det gäller, du kan välja mellan fyra olika typer.

- ♦ *Lunch/Middag*
- ♦ *Enklare förtäring*
- ♦ *Intern representation*
- ♦ *Gåva*

Typen av representation styr för företaget maximalt avdragsgillt belopp men också vilka kostnadskonton som används vid konteringen av händelsen.



Crona Resenär - Händelse Representation

Datum: 2010-08-24 tisdag

Klockslag: 12:00

Representation med utländska gäster

Representation, Enklare förtäring

Representation, Lunch/Middag

Intern representation

Gåva (t.ex. present, biljett eller liknande)

Belopp:

Valuta: SEK

Moms 1:

Antal måltidsgäster:

OK

Avbryt

Fördelning

Anteckning

Deltagarlista

Representation på Restaurang Kompassen. I deltagarlistan finns 3 måltidsgäster upptagna.

Registrering av en representationsmåltid

Belopp

Ange det belopp som du betalat för representationen inklusive moms. Du skall ange beloppet i den valuta du använt.

Valuta

Har du ställt in Crona Resenär för att hantera utländsk valuta ska du också ange kursen. Anger du värdet ett (1.00) antas svensk valuta och hanteringen med mervärdesskatt används. Varje annan valutakurs innebär att fältet för momsbeloppet görs oåtkomligt.

Du skall ange den valutakurs som du använde när du växlade till dig de utländska pengarna, d.v.s. kostnaden för dig. Senast använda kurs ligger framme som förslag.

Arbetar du med enkel valutahantering och har angivit en annan kurs än ett (1.00) tänds ett fält som ger Dig möjlighet att ange den valuta du betalat i, till exempel *nok, eur, usd*, etc. Du ser också vad beloppet blir i svenska kronor.

Moms

Ange eller ändra mervärdesskatten. Mervärdesskatten beräknas automatiskt beroende på i vilken momsklass aktuellt utlägg är definierat och hur stor momssats som finns angiven i regelsystemet. Du kan dock alltid manuellt gå in

och ange ett visst momsbelopp. Du skall använda det momsbelopp som står på kvittot eller räkningen. Fältet är inte tillgängligt om valutakursen är skild från ett (1.00) eller om utlägg var markerat som momsfrist utlägg.

Betalt med företagets kontokort

Är utlägg betalt med ett på företaget utställt betal- eller kreditkort ska du som anställd inte ersättas för detta utlägg. Genom att ändå ta med det på reseräkningen kan man bättre redovisa gjorda inköp. Möjlighet finns då också för dig som anställd att konterar utlägg och kanske fördela det på flera olika resultatenheter.

Antal måltidsgäster

För att kunna beräkna vilket belopp som är avdragsgillt ska du ange antalet måltidsgäster. Via knappen [**Deltagarlista**] kan du skriva in företag och namn på alla deltagarna och även vilken restaurang ni besökte.

Deltagarlista

Denna information kan sedan skrivas ut på reseräkningen och om attesten görs elektroniskt finns informationen med även där. Sker utbetalningen i Crona Lön finns till och med möjligheten att få med deltagarlistan där.

Företag	Måltidsgäst
Lek och Lär AB	Mattson Erik
Leksaksmagazinet	Erik Jansson
Leksaksmagazinet	Lena Hult

Dialogruta från Crona Resenär


Restaurang

För varje deltagarlista kan du också ange namnet på restauranten eller matstället, detta för att enklare kunna identifiera en representation och dess nota.

Företag

Frågan ställs endast vid extern representation. Du ska ange namnet på det företag eller den organisation som dina måltidsgäster representerar. Som förslag lämnas senast registrerade namn eller det egna företaget när du först kommer in i dialogrutan.

Måltidsgäst

Ange gästens för- och efternamn och avsluta med . Det finns i programmet ingen gräns för antalet måltidsgäster.

Anteckning

Till varje händelse kan du också koppla en kommentar eller anmärkning som kan vara en intern kommentar, t.ex. meddelande till den som attesterar reseräkningen, eller skrivs ut i klartext på reseräkningen. Du klickar på knappen **[Anteckning]**.

Fördelning

Om du använder resultatenheter kan du fördela hela reseräkningen och/eller enskilda händelser på dessa resultatenheter.

9 Restidsersättning

Med restid som medför rätt till ersättning avses den tid under en beordrad tjänsteresa som åtgår för själva resan till och från bestämmelseorten. Restid som faller inom klockslagen för den ordinarie dagliga arbetstid som gäller för arbetstagaren räknas som arbetstid. Vid beräkning av restid tas därför endast tjänsteresor utanför arbetstagarens ordinarie arbetstid med. Vid beräkning av restid skall normalt endast fulla halvtimmar räknas.

Om restid förekommer såväl före som efter den ordinarie arbetstiden viss dag skall de båda tidsperioderna räknas samman. Har arbetsgivaren bekostat sovplats på tåg eller båt under resan eller del av denna, skall normalt tiden mellan 22.00 och 08.00 inte medräknas.

Som restid räknas även normal tidsåtgång då arbetstagaren under tjänsteresa själv kör bil eller annat fordon, oavsett om detta tillhör arbetsgivaren eller inte.

Resan skall anses påbörjad och avslutad i enlighet med de bestämmelser som gäller för traktamentsberäkning

Vem har rätt till restidsersättning

Om arbetstagaren har rätt till särskild kompensation för overtidsarbete föreligger normalt också rätt till restidsersättning enligt nedan.

I många avtal kan arbetsgivaren och en arbetstagare överenskomma om att kompensation för restid skall utgå i annan form än kontant ersättning, t ex att förekomsten av restid beaktas vid fastställandet av lönen.

Arbetstagare som har en befattning som normalt medför tjänsteresor, har rätt till restidsersättning endast om arbetsgivaren och arbetstagaren överenskommit om sådan.

Restidsersättningens storlek

I många avtal är restidsersättningen relaterad till den anställdes månadslön. Vidare är restidsersättningen normalt beräknad inklusive semesterlön. Restidsersättning per timme inklusive semesterlön är normalt personens kontanta månadslön dividerat med 240.



Anna har 18 000 kr i månadslön. Anna som bor i Helsingborg åker på tjänsteresa med tåg till Oslo en onsdag. Hon sitter på tåget 5 timmar utanför sin normala arbetstid. Hennes restidsersättning blir då 75 kr per timma (18 000/240), totalt blir det 375 kr (5 x 75).

Restidsersättning enligt divisorn 240 utges för högst sex timmar per kalenderdygn.


Restidsersättning, helgdag

Har resan har skett under tiden från klockan 18:00 fredag fram till klockan 06:00 måndag eller från klockan 18:00 dag före arbetsfri helgdagsafton eller helgdag fram till klockan 06:00 dag efter helgdag, är restidsersättningen per timme inklusive semesterlön normalt personens kontanta månadslön dividerat med 190.

Deltidsanställd

För deltidanställda ska månadslönen först justeras med sysselsättningsgraden så att lönen uppräknas till motsvarande full ordinarie arbetstid innan divisionen med 240 eller 190 görs.

Händelsen restidsersättning

För att registrera en restidsersättning i reseräkningsprogrammet klickar du på knappen  när du har en öppen reseräkning framme eller väljer menyalternativet *Restidsersättning* under rubriken *Händelse*.

Du kan dag för dag ange ifall du har rätt till restidsersättning. I dialogrutan finns ett rutsystem där varje resdag har en rad. I rutsystemet finns fyra olika kolumner. De två första anger datum och veckodag, dessa uppgifter kan du inte ändra. Därefter har du kolumn för restiden och slutligen en kolumn för eventuell kommentar eller anteckning.

Sök upp de dagar där du vill markera restid och ange antal timmar och minuter som du begär ersättning för. Du kan expandera omfånget på rutsystemet genom att föra rullningslistan upp eller ned.

OBS: Tänk på att du har tillgång till dessa händelser även om resereglementet angivit att restidsersättning inte förekommer, någon ersättning kommer dock inte att genereras.

Datum	Dag	Restid
2010-08-18	onsdag	
2010-08-19	torsdag	4,00
2010-08-20	fredag	
2010-08-21	lördag	
2010-08-22	söndag	
2010-08-23	måndag	
2010-08-24	tisdag	3,00
2010-08-25	onsdag	

Restidsersättning anges i antal timmar

Restid

Ange det antal timmar och hundradels timmar (ej minuter) för vilka du har rätt att få restidsersättning för.

Har du helgersättning på vardagar, vilket inte är ovanligt efter klockan 18:00 på fredagar, ska denna tid läggas till registreringen på kommande helgdag.

OBS: Tänk på att restidsersättning inte betraktas som ett högre traktamente vilket medför att det inte påverkas av måltidsreduktioner och alltid är en skattepliktig ersättning.

Anteckning

Till varje händelse kan du också koppla en kommentar eller anmärkning som kan vara en intern kommentar, t.ex. meddelande till den som attesterar reseräkningen, eller skrivas ut i klartext på reseräkningen. Du klickar på knappen [**Anteckning**]. Du kan ha en anteckning per dag, även för dagar då ingen restidsersättning utgår.

10 Attest

Attesthanteringen är en kontrollfunktion som arbetsgivaren har innan utbetalning sker av de kostnadsersättningar som en reseräkning specificerar. I de större versionerna av Crona Resa (60/100) finns en funktion för att attestera reseräkningar. Dessa båda program kan integreras med Crona Resenär.

En reseräkning görs i Crona Resenär och i samband med att den sparas som **Reseräkning klar** sker också en export till Crona Resa.

När den attestansvarige sedan kör funktionen för att attestera reseräkningar i Crona Resa kommer också alla reseräkningar med som är gjorda i Crona Resenär. Om inga anmärkningar görs sker också utbetalningen i Crona Resa eller i kopplat löneprogram.

Har den attestansvarige synpunkter på reseräkningen kan han underkänna den, med eller utan kommentarer. Är reseräkningen gjord i Crona Resenär skickas den tillbaka till rätt adressat, som får korrigera reseräkningen med hänsyn till gjorda anmärkningar.

För att koppla ihop Crona Resenär med Crona Resa krävs att man anger detta i företagsinställningarna.

Arbetsgång vid attest

Arbetsgången för dig som resenär vid attesthanteringen när du kör Crona Resenär beskrivs i det nedanstående.

1. Du registrerar alla händelser som förekommit under resan och när du sparar reseräkningen väljs alternativet *Registreringen klar*. Status 1 och 4 tänds.
2. Reseräkningen exporteras då automatiskt till den katalog som angivits bland företagsinställningarna. Reseräkningen ligger nu och väntar på att någon med attesträtt i Crona Resa ska attestera den.
3. Den attestansvarige kan sedan attestera alla klara reseräkningar. Vid granskningen av en reseräkning kan den attesteras, dvs godkännas för utbetalning. Om den är fel, ofullständig eller av annat skäl inte ska utbetalas underkänns reseräkningen. Den attestansvarige kan markera vilken

händelse som det finns frågetecken kring och kanske skriva in en kommentar till fattat beslut.

4. En underkänd reseräkning markeras som granskad och återförs till steg 1 ovan. Resenären får tillbaka reseräkning för korrigerig. Är reseräkningen gjord på Crona Resenär görs automatiskt en export tillbaka till den programvaran.

En attesterad och därmed godkänd reseräkning markeras som granskad, attesterad och uppdaterad. Nu ingår denna reseräkning i personens ackumulerade värden. Reseräkningen är klar för utbetalning, direkt eller via löneprogrammet.

Crona Resenär

En reseräkning gjord i Crona Resenär och som är exporterad till Crona Resa kan inte längre ändras av resenären.

I Crona Resenär låses reseräkningen, detta visas med ett litet hänslås till vänster om statuspanelen. I Crona Resenär ligger den importerade reseräkningen klar för attest. Om reseräkningen underkänns skickas den tillbaka till Crona Resenär, där den "låses upp" medan den nu är låst i Crona Resa. En granskad och återskickad reseräkning har alltid statusmarkering 2 tänd.

Denna hantering finns för att undvika att man samtidigt på olika håll i olika system ändrar i en och samma reseräkning.

OBS: En granskad och återskickad reseräkning har alltid statusmarkering två tänd.

11 Företag

I Crona Resenär finns register över all företagsinformation, resereglemente, skattesatser och givetvis ett register dina personuppgifter. Detta kapitel beskriver de inställningar du kan göra på företagsnivån. Registern för resereglemente och skattesatser tas upp i egna kapitel längre fram.

Företagsinställningar

För att ställa in alla olika företagsuppgifter väljer du menyalternativet *Företagsinställningar* under menyrubriken *Arkiv*. En dialogruta med ett antal flikar kommer fram.

The screenshot shows a dialog box titled "Crona Resenär - Företagsinställningar" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is for "DataVara AB". On the left, there is a sidebar with a tree view containing "Adress" (expanded), "Grundinformation", "Personal", "Bokföring", and "Integration". The "Adress" section is active, showing a "Namn och adress" sub-section with the following fields: "Företagsnamn" (DataVara AB), "Adress" (Lilla Torget 3), "Postnr-Ort" (44130 ALINGSÅS), and "Land" (Sverige). Below this is the "ID-Begrepp" section with "Organisationsnummer" (556453-3817). At the bottom is the "Logotyp" section, which displays the DataVara AB logo and has "Hämta bild" and "Töm bild" buttons. On the right side of the dialog, there are "OK", "Avbryt", and "Bilregister..." buttons.

Om varje företag finns all grundinformation sparad i företagsinställningarna

Det finns uppgifter om namn, adress, organisationsnummer, etc. Du kan också lägga in företagets logotyp som en bild. Denna kan senare komma att användas vid framtida utveckling av programvaran.

Adress - Namn och adress

Namn och adress

Det företagsnamn som du anger kommer med på alla utskriftslistor. Det visas också på bildskärmen. Du kan ange upp till fyrtio tecken i företagsnamnet, två rader om fyrtio tecken vardera för att ange företagets adress och fält för postnummer och postadress.

ID-begrepp

Ange företagets organisationnummer.

Logotype

Möjlighet finns också att lägga in en logotype som används vid utskrift av reseräkningar. Bilden på logotypen ska vara en vanlig så kallad "bitmap" i storleken 400 x 70 pixlar.

Adress - Kontakt

Kontaktuppgifter

Utrymme finns för telefon och telefax. Plats finns också för att ange företagets e-postadress och eventuell adress till hemsidan.

Kontaktpersoner

Utrymme finns reserverat för tre olika kontaktpersoner som gäller Crona Resenär och dess användningsområde.

Löneansvarig

Ange namnet på den som är löneansvarig. Detta är den person som resenären ska vända sig till i just lönefrågor.

Registeransvarig

Ange namnet på den som är kontaktperson som resenären ska vända sig till i frågor kring systemets funktioner.

Attestansvarig

Ange namnet på den som är attestansvarig. Detta är den person som resenären ska vända sig till i attestfrågor eller då han undrar något kring resereglementet.

Grundinformation - Grundinställningar

Avrundning

Här anger du hur avrundningen ska göras. I Crona Resenär kan du styra avrundningen på tre sätt genom inställning för enskild händelse, för totalsumman på en reseräkning samt beräknade värden vid kontering av bokföringsunderlag.

The screenshot shows the 'Crona Resenär - Företagsinställningar' window for 'DataVara AB'. The 'Grundinställningar' section is active, displaying the following settings:

Avrundning	
Beräknad kontering	0,01
Summa händelse	0,01
Totalt att utbetala	1,00

Löneuppgifter

Restsättningsvärde vardag	300,00
Restsättningsvärde helgdag	500,00

Allmänna inställningar

Resereglemente: Momspliktig

Blankett: Deltagarlista krävs vid representation

Nattlogi och Måltider betalas

Frukost: Maten ingår i hotellpriset

Lunch: Du äter och betalar maten själv

Middag: Du äter och betalar maten själv

Nattlogi betalas normalt av arbetsgivaren

Måltider som normalt betalas av arbetsgivaren om tidskrav är uppfyllt. Här anger Du din önskade standardinställning.

Avrundning, standard resereglemente, m.m. finns under fliken Inställningar

Du styr avrundningen genom att ange det värde med vilket avrundning skall ske.

Du skriver in den noggrannhet du önskar. Nedan följer några exempel på hur multiplikationen $17.25 * 88.43 = 1\,525.4175$ blir avrundad beroende på vald inställning.

- ♦ 0.01 avrundas till 1 525.42
- ♦ 0.10 avrundas till 1 525.40
- ♦ 0.50 avrundas till 1 525.50
- ♦ 1.00 avrundas till 1 525.00
- ♦ 10.00 avrundas till 1 530.00

När reseräkningen sparas som **Reseräkningen klar** sker själva konteringen. Du kan styra hur du vill att beräknade konteringar skall avrundas. Den avrundning som du väljer för varje händelse får du också i konteringsbilden när du fördelar löneartens belopp.

Oberoende hur du avrundar enskilda händelser kan du välja hur reseräkningens totalbelopp att utbetala ska avrundas. Du kan t ex välja att inte avrunda registrerade händelser men att avrunda belopp att utbetala till hela kronor.

Löneuppgifter

Restidsersättning

I många kollektivavtal ska arbetsgivaren betala restidsersättning när personalen gör tjänsteresor utanför ordinare arbetstid. Restidsersättningen utgår antingen med en fast summa per timma eller vid månadslön framräknas restidsersättningen oftast med en formel.

För att kunna registrera restidsersättningen i Crona Resenär måste du ställa in detta i ditt resereglemente. Sedan kan du lägga in den fasta restidsersättningen som ska gälla. Här i Crona Resenär med bara en person kan du lägga informationen antingen på företagsnivån eller direkt i personposten.

Allmänna Inställningar

Resereglemente

I Crona Resenär anges alltid vilken resereglemente man använder i personposten. Här visas bara texten **Styrs av personen**.

Du kan köra Crona Resenär som en ren registreringsmodul, d v s utan något regelsystem alls. Då sker givetvis inga beräkningar i Crona Resenär, dessa görs då först efter att reseräkningen skickats till Crona Resa.

Blankett

Du kan som standard välja mellan tre olika reseräkningsblanketter. Skillnaden är mängden av information som skrivs ut. Pröva dig fram vilket som passar ert företag bäst. Du kan avvika från denna inställning för enskilda reseräkningar. Följande alternativ finns: **Kortfattad**, **Standard** eller **Fullständig**.

Momspliktig


Standardinställningen i Crona Resenärl är att programmet särredovisar momsen för de utlägg som resenärl haft. Om ert företag inte är momspliktigt kan du koppla bort den automatiska beräkningen genom att här ta bort boken i rutan för momsplikt.

Deltagarlista krävs vid representation

Vid registreringen av händelsen **Representation** kan du skriva in deltagarna i en deltagarlista. Vill du att den dialogrutan ska komma fram med automatik när du registrerar kostnaden för representationen sätter du en bock i rutan. När du valt denna funktion är rutan för **Antal måltidsgäster** gråmarkerad i dialogrutan för händelsen representation och du kan inte manuellt lägga in hur många måltidsgäster som varit med. Antalet gäster räknas fram av det antalet deltagare du registrerar på deltagarlistan.

Nattlogi & Måltider betalas

Markera om din arbetsgivare normalt betalar en viss typ av måltid och nattlogi när du är på resa. Det val som gjorts här är det som kommer fram som ett standardvärde när måltidsreduktioner anges.

Markera om arbetsgivaren normalt betalar frukosten, lunch och middag när du är på resa. Du ställer in önskat val genom att klicka på den lilla rutan och sedan eventuellt skifta läge med . Det val som gjorts här är det som kommer fram som standard när måltidsreduktioner ska anges.

Nattlogi betalas normalt av arbetsgivaren

Markera om arbetsgivaren normalt betalar för nattlogin när du är på resa. Det val som gjorts här är det som kommer fram som standard när reduktionerna ska anges.



Grundinformation - Tidsinställningar

Under denna fliken finns ett antal standardinställningar för hur Crona Resenärl ska hjälpa dig som användare av programmet. När du anger en händelse kom-

mer programmet att föreslå en så "normal" händelse som möjligt. Vad som ska betraktas som normalt anger man här.

Systeminställningar

Minutintervall

När du anger klockslag i programmet finns möjligheten att ändra föreslagen tid med tangenterna  och . Här på frågan om minutintervall kan du ställa in med hur många minuter som klockslaget ska ändras för varje tangentnedslag. Du har flera olika alternativ, allt från en minut till en hel timma.

Utgångstider

När du anger en händelse kan du här bestämma vilket klockslag som ska komma fram som standardförslag för avresa respektive hemkomst. Utgångstiden

Övrigt ger förslag till klockslag avseende gränspassering, utlägg och bilresor.

Dagar i förväg

Du kan få Crona Resenär att kontrollera att du inte av misstag registrerar framåt i tiden. Du kan också ställa in så att det godkänns ett antal dagar fram i tiden, du kanske vill kunna se hur planerade resor kommer att ersättas.

Om du inte bockar för detta fält kommer Crona Resenär heller inte göra någon kontroll mot datorns datum göras för en händelse.

Klockslag

Senaste avresa för ...

Kostförmån kan förekomma när som helst, även utanför tjänsteresor. Måltidsreduktioner däremot kan givetvis endast ske i samband med en tjänsteresa. Här ska du ange klockslaget för att frukosten, lunchen och middagen ska ingå i tjänsteresan avseende avresedagen.

Ange *före* vilket klockslag man senast måste åka hemifrån för att Crona Resenär ska tolka att man äter måltiden ute och får måltidreduktion. Om man på fältet **Frukost** anger klockslaget 07:00 och lämnar hemmet en dag 07:10 antas man ha ätit frukost hemma.

Tidigaste hemkomst för ...

Kostförmån kan förekomma när som helst, även utanför tjänsteresor. Måltidsreduktioner däremot kan givetvis endast ske i samband med en tjänsteresa. Här ska du ange klockslaget för att frukosten, lunchen och middagen ska ingå i tjänsteresan avseende hemkomstdagen.

För frukost, lunch respektive middag ska man ange *efter* vilket klockslag man tidigast måste komma hem för att Crona Resenär ska föreslå att man äter måltiden ute. Om man på fältet **Lunch** anger klockslaget 14:00 och kommer hem en dag klockan 13:30 antas det att man äter lunch hemma.

Personal – Personalregister

Personuppgifter

Fritextfält 1-5

Om du saknar någon uppgift i personposten som du vill kunna ange har du fem fria fält som du själv kan namnge. Du aktiverar ett fält genom att bocka för det och sedan ange dess rubrik. Därefter har du möjlighet att registrera uppgifter på detta nya fält i personposten under fliken *Adress*.

Mall för användare

Fältet används tillsammans med behörighetssystemet i Crona Resenär och saknar funktion i Crona Resenär.

Bokföring - Kontering

Funktion

Nästa verifikationsnummer

Om du hanterar bokföringen av löner manuellt kan du använda detta fält till att ange ett nummer på nästa verifikation. Detta nummer räknas kontinuerligt upp för varje ny verifikation som skapas vid uppdatering av nya reseräkningar.

Kontera med antal

Vill du att Crona Resenär skall skriva ut antal på bokföringsunderlaget och konteringssammandrag skall detta markeras här.

Bokföring - Resultatenheter


Crona Resenär kan förutom konto hantera en resultatenhet, till exempel *kostnadsställe*, *projekt* eller *kostnadsbärare*. Denna resultatenhet kan definieras med upp till tio tecken.

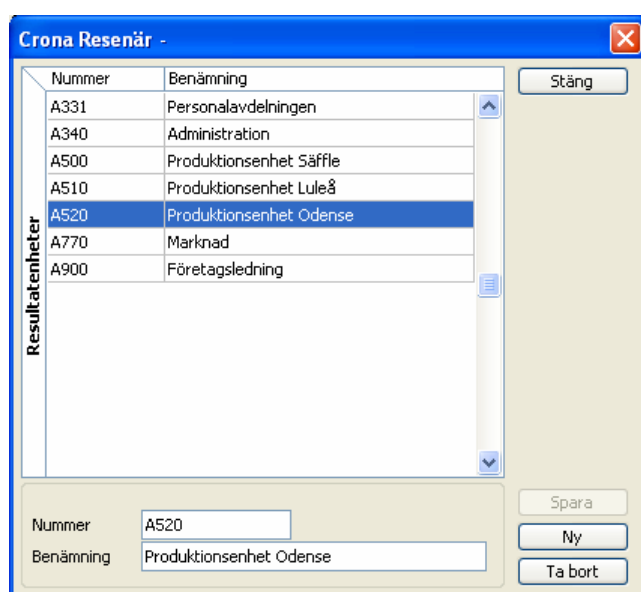
Använd resultatenhet 1

För att använda en resultatenhet skall du markera denna kryssruta och ange den benämning som du har på resultatenheten.

Använda register

Därefter kan du välja om du vill koppla ett register till resultatenheten. Markerar du detta val innebär det att du första måste lägga upp de alternativ som du skall använda som resultatenheter. Du får en kontroll vid registreringen att angiven resultatenhet finns upplagd i registret.

Om du har markerat att du skall använda dig av register för resultatenheten kan du klicka på knappen med tre punkter . Du får fram dialogruta för registrering av de olika resultatenheterna.



Du kan lägga upp dina resultatenheter i ett register.

Standardkontering

Här bland företagsinställningarna kan också ange standard resultatenhet. Tänk på att den ska skrivas in, den väljs inte från bakomliggande dialog.

Bokföring - Händelser

För att den automatiska konteringen ska fungera i Crona Resenär måste du koppla ett visst konto till en viss funktion eller händelse. Kopplingen mellan kontoregister och händelser är en förutsättning för att Crona Resenär ska kunna kontera med automatik.

Hur kontoplanen ser ut i Crona Resenär och hur du anger kontonummer för olika händelser finns bland företagsinställningarna under fliken **Händelser**. Här

kan du koppla ihop den händelse som skall bokföras med det kontonummer den skall ha.

Överför du reseräkningarna till ditt löneprogram ska du också ange till vilken löneart en viss händelse ska kopplas. Vid leverans av Crona Resenär finns två kontoplaner inlagda, den äldre kontoplanen **BAS96** och den mer aktuella kontoplanen som numera bara kallas **Baskontoplanen**. Du kan när som helst ändra kontoplan genom att välja mellan de två varianterna. Du gör detta genom att klicka på knappen [**Återställ standard**].

Händelse	Konto	Löneart
Kostförmån		326
Representation extern, avdragsgill	6071	875
Representation extern, ej avdragsgill	6072	876
Representation intern, avdragsgill	7631	877
Representation intern, ej avdragsgill	7632	888
Representation gåva, avdragsgill	6071	8751
Representation gåva, ej avdragsgill	6072	8761
Milers, privatbil, bensin, skattefri	7331	823
Milers, privatbil, bensin, skattepliktig	7332	824
Milers, privatbil, diesel, skattefri	7331	823
Milers, privatbil, diesel, skattepliktig	7332	824
Milers, tjänstebil, bensin, skattefri	7331	8311

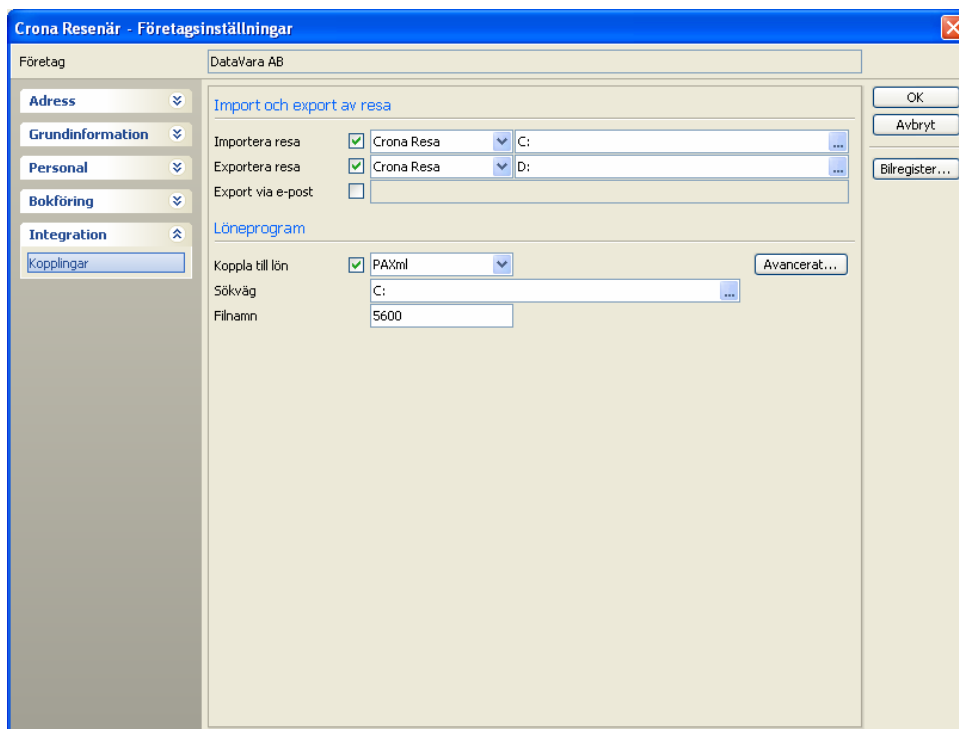
Kontoplan och löneartstabell kopplas till ingående händelser.

Självklart kan du också lägga in vilka kontonummer som helst och koppla dessa till de händelser som kan förekomma i Crona Resenär.

Integration - Kopplingar

Crona Resenär kan ställas in för att kommunicera med många olika program och funktioner i dess omvärld. Under fliken *Kopplingar* ställer man in vilka program som programmet ska kunna kommunicera med och i vilka mappar

(kataloger) skapade exportfiler ska läggas eller var Crona Resenär ska söka efter importfiler.



Alla kopplingar ställs in bland företagsinställningarna

Import och export av reseräkningar

Man kan utbyta reseräkningar mellan Crona Resenär och Crona Resa. Resenären kan skicka in en reseräkning för attest och utbetalning och den attestansvarige kan skicka tillbaks den för korrigering eller klagande. Bland företagsinställningarna anger du de kataloger eller mappar där dessa dokument ska hamna som standard.

Crona Resenär och Crona Resa undersöker de angivna mapparna varje gång man startar programmet eller då man byter företag för att kontrollera ifall det finns någon reseräkning att importera. Givetvis kan du också manuellt begära att programmet skall göra denna kontroll.

Export via e-post

Exporten kan ställas in så att Crona Resenär med automatik skickar iväg reseräkningen som bifogad fil i ett e-post meddelande till arbetsgivarens e-post

adress. Löneförrättaren kan sedan spara ner den bifogade filen och importera till Crona Resa för vidare bearbetning.

Löneprogram

När en reseräkning är klar för utbetalning kan detta göras via ett löneprogram. Crona Resenär klarar att exportera till de flesta löneprogrammen på den svenska marknaden.

Markera ifall funktionen används samt vilket lönesystem ni använder. Saknas ditt löneprogram så kontakta oss på DataVara AB, kanske finns det upptaget som en specialfunktion utöver standard.

I Crona Resenär kan du koppla samman eventuell resultatenhet med de resultatenheter du har i ditt lönesystem. Dessa inställningar gör du i en dialogruta som du får fram genom att klicka på knappen **[Avancerat]**.



Möjlighet finns att korskoppla resultatenheter.

Bilregister

Möjlighet finns att lägga in en eller flera företagsbilar, d.v.s. bilar som fler än en person på företaget har tillgång till. För varje bil anges bilmodell, registreringsnummer, mätarställning, etc. På företagsnivån är det alltid biltypen **Tjänstebil**.

Bestäm också ifall du i Crona Resenär skall kunna ta fram en körjournal för bilen. På företagsnivån betalas alltid drivmedlet av företaget.

På företagsnivån lägger du in bilar som fler än en person på företaget kan använda på sina tjänsteresor.

Registreringsnummer

Ange bilens registreringsnummer, t.ex. "ABC123".

Bilmodell

Ange bilmodell och bilmärke.

Mätarställning, km

Ange bilens aktuella mätarställning i kilometer.

Körjournal

Markera ifall du vill att det för just den bilen ska föras en körjournal eller inte.

Biltyp

Ange ifall det är en privatbil eller tjänstebil.

Reg.nr.	Benämning
HAC826	VW Golf
UPH410	Peugeot 307 XT
ABC123	

Registreringsnr: ABC123

Bilmodell: Volvo 144

Mätarställning, km: 0 Körjournal

Biltyp: Tjänstebil

Drivmedel: Bensin

Inaktiv:

Skilj på företagsbilar och bilar för personligt bruk

Drivmedel


Markera ifall bilen är dieseldriven eller inte. För varje annat drivmedel än diesel anges besin.

Inaktiv

Kryssrutan inaktiv markeras om bilen inte längre används, t.ex. är såld, men det finns fortfarande information om bilen, t.ex. körjournal, som ska sparas.

12 *Personuppgifter*

Detta kapitel beskriver kort arbetsgången med att lägga in dina personuppgifter i Crona Resenär. I registret för personuppgifter registrerar du alla den information som behövs om dig själv. Det är uppgifter som namn, adress, skattetablell, utbetalningssätt, bankkonto etc. Alla uppgifter som kan läggas in i registret används inte fullt ut idag med de funktioner som finns i Crona Resenär. Viss information är tänkt för framtida utveckling.

För att komma till personalregistret väljer du menyrubriken **Register**, följt av menyalternativet **Personuppgifter**. Du kommer då direkt in i dialogrutan för personuppgifter. Du kan också klicka på knappen .

Adress - Namn och adress

Den anställda identifieras med anställnings- eller personnumret. Anställningsnumret i Crona Resenär kan bestå av maximalt 15 tecken och används för att identifiera dig vid en eventuell kommunikation med Crona Resa och/eller ert löneprogram. Under fliken *Adress* finns den anställdes alla namn och adressuppgifter, med gott om utrymme att ange även långa och omfattande adresser.

Namn och adress

Namn

Här ska du ange ditt namn, olika fält finns för förnamn och efternamn om vardera 30 tecken.

Adress

Ange din hemadress. Adressuppgifterna skrivs ut på reseräkningen. Du har två adressfält om vardera 40 tecken samt fält för postnummer och postadress till ditt förfogande. Postadressen skrivs alltid med versaler. Vidare finns adressfält för land.

ID-begrepp

Personnummer

Ett fält för personnummer finns. Uppgiften används vid export av reseräkningar och då för att matchningen med uppgifterna i ditt lönesystem ska bli korrekt. Crona Resenär använder inte denna uppgift till något annat, så om du inte vill skriva in personnumret går det bra. När du skriver in ett personnummer görs en kontroll av checksiffran. Är den fel lämnas en varning.

Signatur

Ange eventuell signatur

Kontaktuppgifter

I Crona Resenär finns det uppgifter om hem-, mobil- och extratelefon. Du kan också ange två e-postadresser. I samklang med den nya tidsåldern finns fyra olika fält för telefonnummer om vardera 20 tecken samt ett kortare fält för eventuell anknytning.

Crona Resenär - Personuppgifter	
Anställningsnummer	1
Mattson Erik	
Stäng	
Adress	
Namn och adress	
Efternamn	Erik
Förnamn	Mattson
Adress	Långavägen 45s
Adress	
Postnr-Ort	12345 STADEN
Land	
ID-begrepp	
Personnr	600523-1235
Signatur	Erk
Kontaktuppgifter	
Mobiltelefon	0708-361510
Hemtelefon	0322-513 532
Extratelefon	
Personsökare	
Anknytning	
E-post, privat	erk.mattson@telia.com
E-post, arbete	erk.mattson@lekjar.se

Adressfliken i personregistret

Anställning - Anställningsförhållanden

Under fliken *Anställning* finns uppgifter om din befattning, personaltyp, vilket resereglemente som används och andra uppgifter som krävs vid registrering och beräkning av reseräkningar.

Anställningsförhållanden

Befattning

Ange din befattning eller titel, uppgiften används inte till något i Crona Resenär idag och kan omfatta maximalt 30 tecken.

Personaltyp

Välj vilken personaltyp du tillhör, uppgiften används inte till något i Crona Resenär idag.

Löneform

Ange vilken löneform du har, uppgiften används inte till något i Crona Resenär idag.

Resereglemente

Markera i kryssrutan och välj det resereglemente som ert företag använder. Du kan välja bland de resereglementen som finns skapade eller importerade.

Om du avmarkerar kryssrutan så fungerar Crona Resenär som ett rent registreringsprogram utan att några beräkningar görs. Först när reseräkningen förs över till Crona Resa beräknas då reseräkningen.

Löneuppgifter - Utbetalning

Kreditkort

Har kredit- eller betalkort utställt på företaget

Markera också om du har ett betal- eller kreditkort utställt på företaget. Utlägg som gjorts med ett sådant kreditkort kan konteras via reseräkningen, men du får givetvis inte ut någon ersättning.

Korttyp

Ange vilken typ av kort du har, VISA, MasterCard, American Express, etc. Uppgiften används som en kom-i-håg-information för dig. Du kan ju också t.ex. här ange telefonnumret till kortföretaget så att du enkelt hittar det vid en eventuell förlust av ditt kort.

Kortnummer

Ange kredit- eller betalkortets kortnummer. Uppgiften används inte till annat än som "kom-i-håg" för dig.

Löneuppgifter - Kontering***Kontering***

Under denna flik kan man ställa in vilken resultatenhet du normalt arbetar med (under, på).

Resultatenhet

Crona Resenär kan förutom ren kontering på kontonummer bokföra ersättningar på en resultatenhet som projekt, avdelning, kostnadsställe, etc.

I detta fält ska den resultatenhet anges som är den vanligaste för dig, ditt standardvärde. Detta fält visas endast om funktionen resultatenhet används, inställningen görs bland företagsinställningarna i regelsystemet.

Ledtexten kan vara en annan, t ex kostnadsställe, projekt, avdelning, etc, beroende på vad som finns angivet i företagsinställningarna. Om du vill ange ett standardvärde skall du markera att fältet för resultatenheten skall användas och därefter ange standardvärdet.

Löneuppgifter - Ersättningar***Bil*****Standardbil**

Här anges den bil, om någon, som du normalt använder vid tjänsteresor, din standardbil. Du kan välja bland företagsbilar och den eller de bilar som du kopplat till dig själv.

De bilar som du kan använda vid tjänsteresor kan läggas in via knappen [**Bilregister**] till höger. Se längre fram i detta kapitel om hur du gör för att skapa detta bilregister.

Bensinbolag

Ange det bensinbolag som där du normalt köper din bensin. Uppgiften används sedan som standardvärde vid drivmedelsrapporteringen för att underlätta registreringen.

Egen bilersättning, kr/mil

Om du har en avvikande ersättning jämfört med vad som är fastställt i rese-reglementet kan du här ange dess storlek. Du kan välja mellan en helt egen nivå eller en justerad nivå.

Justerad bilersättning, kr/mil

Om du har en avvikande ersättning jämfört med vad som är fastställt i rese-reglementet kan du här ange dess storlek. Du kan välja mellan en helt egen nivå eller en justerad nivå där standardvärdet kan vara ändrat, plus eller minus.

Betalar drivmedel själv

Markera kryssrutan ifall det är du själv som betalar drivmedlet. När företaget betalar drivmedlet ska du ta upp den förmånen till beskattning. Crona Resenär hjälper dig då i att beräkna detta förmånsvärde.

Löneuppgifter

Bland personuppgifterna finns också några löneuppgifter som används om man tillämpar individuellt satt restidsersättning samt den procentsats som gäller för dig vid engångsskatt.

Restidsersättning

Du kan också lägga in eventuell restidsersättning, kronor per timma, som finns i vissa avtal, det är en ersättning vars storlek ofta är kopplad till din månadslön och därför inte ligger med i det generella regelsystemet.

För vardagar uppgår normalt restidsersättningen till månadslönen dividerat med 240 och för helgdag divideras månadslönen med 190. Vid en månadslön på 20 000 kr ger detta en ersättning under vardagar på lite drygt 80 kronor per timma.

Engångsskatt %

Om utbetalning av en reseräkning görs vid sidan om den vanliga lönen ska skatteavdrag göras enligt aktuell skattetabell för engångsbelopp.

Du ska ange din skattesats, dess storlek beror på din förväntade årsinkomst. Anger du noll sker inget skatteavdrag alls. Bland myndighetsuppgifterna har du information om vilken engångsskatt som en viss årsinkomst renderar. (Ja, vi ska koppla samma informationen i en kommande version av programmet).

Inställningar - Handdator

En flik i dialogrutan för personalregister används endast om du registrerar dina reseräkningar via en handdator. Hur du installerar och hanterar din handdator finns beskrivet i en egen handbok.

Använd handdator

Markera i kryssrutan ifall du vill kunna registrera reseräkningar via din handdator.

Handdatortyp

Välj den typ av handdator eller snarare operativsystem som används. Välj mellan *Palm OS*, *Pocket PC* och *Windows Mobile* i olika varianter.

Handdatorer som *Palm*, *Handspring*, *Treo* använder sig av *Palm OS*, medan *HP/Compaq Ipaq*, *Sony*, *Dell*, m.fl. ofta använder *Pocket PC*.

Vi har ännu inte implementerat någon funktion för smarta telefoner som *iPhone*, *Android* eller *Windows Phone*.

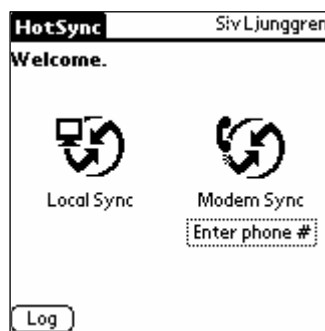
Processortyp

Används en handdator med operativsystemet *Pocket PC* ska också processor-typer anges, välj mellan *ARM*, *MIPS* och *SH3*.

Du kan se vilken processor som din handdator är utrustad med genom att gå in under *Settings*. Välj fliken *System* och valet *About*. Fram kommer en beskrivning över vilken processor som används.

Användarnamn

Uppgiften måste anges för *Palm OS* och är frivillig för *Pocket PC* och *Windows Mobile*. I *Palm OS* hittar du uppgiften under programmet *HotSync*. Du får då upp en bild som för *Siv Ljunggren* nedan. Längst upp till höger står det namn du ska ange.



Licensnummer

Uppgiften kan inte ändras utan anger vilket licensnummer av *Crona Resenär* som du har. Numret skrivs ut först efter att licensiering av handdatorn gjorts, se nedan. Två personer kan inte båda köra på ett resenärsprogram med samma licensnummer.

The screenshot shows the 'Crona Resenär - Personuppgifter' application window. At the top, there are fields for 'Anställningsnummer' (1) and 'Mattson Erik', with a 'Stäng' button. Below this is a navigation pane on the left with categories: Adress, Anställning, Löneuppgifter, Inställningar, Handdator (selected), Reseräkning, Information, and Historik. The main area is divided into sections: 'Handdator' with fields for 'Använd handdator' (checked), 'Handdatortyp' (Windows Mobile 6), 'Processortyp' (ARM), 'Användarnamn' (MinEgen), 'Licensnummer', 'Datornamn', and 'Serienummer' (456123-4). Below this is the 'Licensiering' section with buttons for 'Licensiera', 'Installera', and 'Ta bort'. At the bottom is the 'Länder' section with a list of countries and checkboxes: Bangladesh, Barbados, Belgien (checked), Benin, Bolivia, Bosnien-Hercegovina, Botswana, Brasilien (checked), Brunei Darussalam, Bulgarien (checked), Burkina Faso, Burundi, Chile (checked), and Colombia.

Installation och licensiering av handdatorn kan göras via Crona Resenär

Datornamn

Skriv in handdatorns namn eller beteckning som *Treo 600*, *Palm M515*, *Tungsten*, *Ipaq 850*, etc. Uppgiften används för att kunna hålla reda på vem som har vilken av företagets handdatorer.

Serienummer

Skriv in handdatorns serienummer. Uppgiften används för att kunna hålla reda på vem som har vilken av företagets handdatorer.

Licensiering

Tänk på att innan du licensierar reseräkningsprogrammet för handdatorn här måste PC-programmet licensieras.

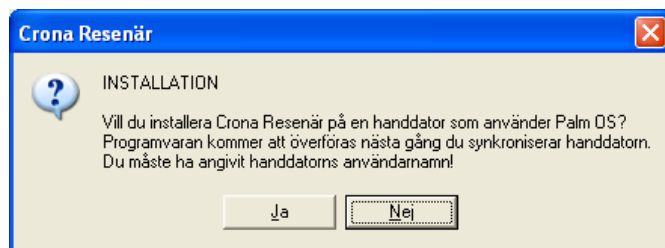
Licensiera

Du licensierar din programvara för handdatorn direkt från Crona Resenär. Programmet använder den information som angavs vid licensieringen av PC-pro-

grammet. Vid nästa synkning med handdatorn kommer också dess program att vara licensierat.

Installera

Genom att klicka på knappen *Installera* genomförs en installation av programvaran för handdatorn.



Ta bort

Genom att klicka på knappen *Ta bort* raderas kopplingen mellan Crona Resenär och din handdator.

Tänk på att om det fanns händelser som inte överförts till Crona Resenär från handdatorn så kan man efter att kopplingen raderats inte få tag på dessa.

Länder

Ange de länder som ska ingå i uppsättningen för handdatorn. Då minnet ofta är begränsat i handdatorerna är det lämpligt att endast ta med de länder som brukar förekomma på dina tjänsteresor.

Inställningar - Reseräkning



Valutahantering

Om du brukar resa utom riket ska du markera kryssrutan *valutahantering*. Du kan då ange utlägget i den aktuella valutan samt den växlingskurs du fick. Registreringen blir enklare. Förekommer inga utlandsresor kan du avstå från att bocka för fältet.

Resabenämning

Här kan du ange ett standardnamn på din reseräkning som sedan kan ändras och justeras. Vid leverans finns resabenämningen **Resan till**.

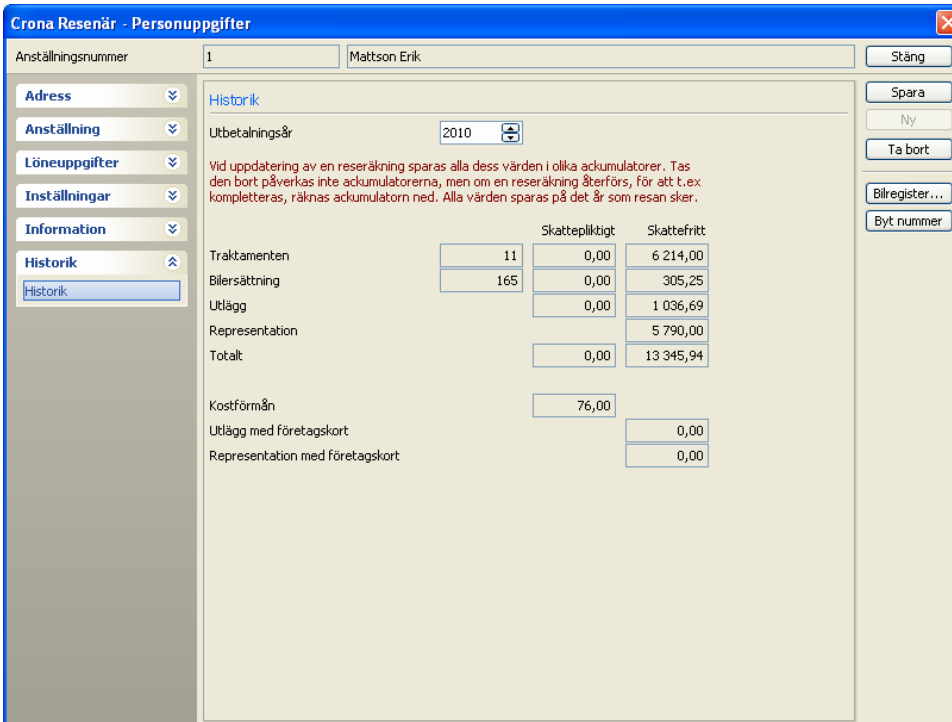
Information - Anteckningar

Här kan du göra valfria anteckningar om den anställda. Det kan vara uppgifter om t ex löneändring, utbildningar, bemärkelsedagar och andra saker som du vill ha antecknat om personen. Som ett stöd för vilka uppgifter som du kan ange finns ett antal rubriker inlagda i informationsrutan. För att skapa en ny rad i dialogrutan för anteckningar skall du ange   på tangentbordet.

OBS: Vid import från Crona Lön och de löneprogram som bygger på Crona Lön så importeras också eventuella anteckningar som är gjorda i löneprogrammet.

Historik - Historik

Du kan när som helt gå in och titta på dina ackumulerade värden genom menyalternativet *Historik*.



Historik

Utbetalningsår 2010

Vid uppdatering av en reseräkning sparas alla dess värden i olika ackumulatörer. Tas den bort påverkas inte ackumulatörerna, men om en reseräkning återförs, för att t.ex kompletteras, räknas ackumulatören ned. Alla värden sparas på det år som resan sker.

		Skattepliktigt	Skattefritt
Traktamenten	11	0,00	6 214,00
Bilersättning	165	0,00	305,25
Utlägg		0,00	1 036,69
Representation			5 790,00
Totalt		0,00	13 345,94
Kostförmån		76,00	
Utlägg med företagskort			0,00
Representation med företagskort			0,00

En enkel historik, mest för resenären själv.

Vid uppdatering av en reseräkning uppdateras alla dess värden i olika ackumulatörer som du kan titta på. I Crona Resenär finns alla de tidigare årens ackumulerade värden sparade, själva reseräkningarna kan du också spara så länge du önskar.

Om en reseräkning återförs, för att t.ex. kompletteras, tas denna reseräkning bort från ackumulatorerna, de räknas ned. Vid borttag av en reseräkning påverkas inte dessa ackumulatorer.

Sparandet på rätt år i rätt ackumulatorer sker automatiskt. När du uppdaterar den första reseräkningen för ett nytt år sker överflyttning och nollställning av ackumulatorer. När en reseräkning uppdateras lagras den på rätt år med hänsyn till det **reseräkningsnummer** som reseräkningen fått sig tilldelad. Detta nummer består ju bland annat av en årsuppgift.

Bilregister

Möjlighet finns att lägga in en eller flera personliga bilar, d.v.s. bilar som bara du har tillgång till. Förutom tjänstebilen kanske du ibland använder andra bilar vid tjänsteresor. För varje bil anges bilmodell, registreringsnummer, mätarställning, biltyp, etc. Bestäm också ifall du i Crona Resenär skall kunna ta fram en körjournal för bilen. Markera också ifall du vill att det för just den bilen ska föras en körjournal eller inte.

Markera ifall bilen är dieseldriven eller inte. För varje annat drivmedel än diesel anges besin. Även för etanol och hybridbilar ska du ange alternativet bensin.

Inaktiv

Kryssrutan inaktiv markeras om bilen inte längre används, t.ex. är såld, men det finns fortfarande information om bilen, t.ex. körjournal, som ska sparas.

Byte anställningsnummer

Om du av någon anledning vill ändra ditt anställningsnummer kan du göra detta i personregistret.

Gå in i dialogrutan för personuppgifter. Klicka sedan på knappen **[Byt nummer]** och en dialogruta kommer fram för byte av anställningsnummer. Ange ditt nya anställningsnummer och klicka på **[OK]**. Crona Resenär skiftar anställningsnummer direkt.


OBS: Om du kommuniserar med ditt löneprogram eller Crona Resa måste du ha samma anställningsnummer i Crona Resenär. Annars kan personuppgifter blandas ihop om importen utförs på nytt. Bestäm en gång för alla i vilket program som du gör adressändringar, o.s.v.

13 Utskrifter

I detta kapitel beskrivs funktioner som har samband med utskrift på bildskärm och skrivare. Själva utskrifterna som reseräkning, körjournal, löneunderlag, etc. beskrivs på andra ställen i denna handbok. I Crona Resenär finns en avancerad funktion för att förhandsgranska utskrifter på bildskärmen samt en helt unik funktion som ger dig möjlighet att göra återutskrift av tidigare gjorda utskrifter. Vi börjar med att ställa in din skrivare.

Skrivarinställning

Du kan komma till rutinen för skrivarinställningar på flera olika vis. I alla dialogrutor vid utskrift finns en knapp **[Skrivare]** som ger hopp till skrivarinställning

och i funktionen för förhandsgranska finns en knapp . Du kommer också till funktionen genom att gå till menyrubriken *Utskrifter* och där välja alternativet *Skrivarinställningar*.

Fram kommer då en dialogruta där du kan styra olika uppgifter vid utskrift. Dialogrutan är indelad i fyra olika flikar, *Utskriftsformat*, *Teckensnitt*, *Förhandsgranska* och *Skrivarval*.

Inställningar som du gör under flikarna *utskriftsformat* och *teckensnitt* påverkar även redan gjorda utskrifter som du kan hämta fram och skriva ut på nytt genom funktionen *Återutskrift*.

Möjlighet finns att ändra skrivarinställningar i Windows genom att klicka på knappen **[Skrivare]**, fram kommer då Windows standarddialog för skrivarval där du ställer in vilken skrivare, pappersformat, etc., som du ska använda.

Utskriftsformat

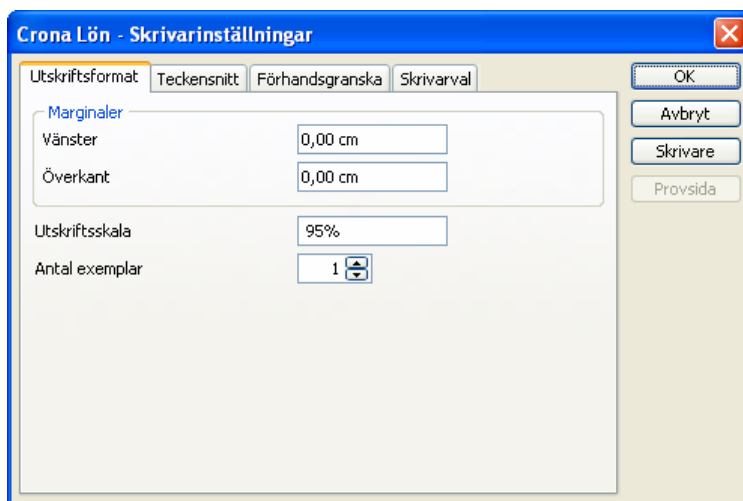
Vänster och Överkantsmarginal

Olika skrivare har olika positioner för hur högt och hur långt till vänster de kan skriva. Genom att justera vänster- och överkantsmarginalen kan du anpassa utskriften för just din skrivare. Du kan också ange negativa värden. Prova dig fram!

Om marginalinställningarna har värde noll får du utskrifter med skrivarens normala marginaler, d v s Crona Resenär påverkar då inte skrivarens marginaler. Endast i de fall där utskriften hamnar fel behöver du "justera" detta genom att ange ett positivt eller negativt värde för att flytta marginalen.

Utskriftsskala

Du kan i samband med utskriften välja med vilken skala utskriften ska ske. Detta har du användning av om Dina utskrifter inte får plats inom skrivarens marginaler. Om du får att utskriften kapas i högermarginalen ska du ändra utskriftsskalan till t ex 95 %.



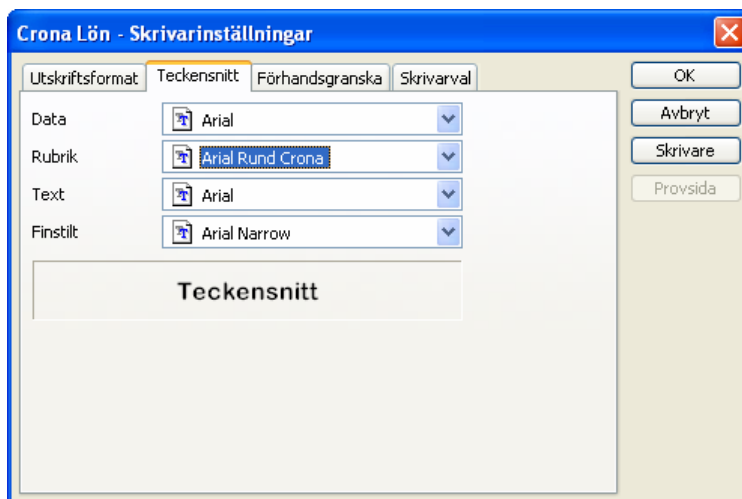
Kopior

Om du vill få flera exemplar (kopior) av din utskrift kan du här ställa in hur många. Tänk på att denna inställning är generell för samtliga utskrifter i Crona Resenär. *Anger du 2 får du två exemplar, inte ett original och två kopior!*

Teckensnitt

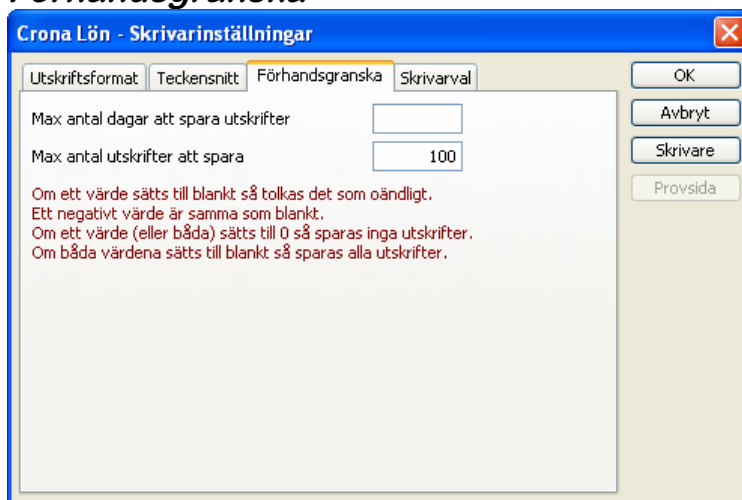
Utskrifter från Crona Resenär är listor och blanketter av olika slag. Du kan arbeta med olika typsnitt på en och samma blankett. En blankett består dels av data och dels av ledtexter.

Under rubriken *Data* väljer du det typsnitt du vill använda för ifyllnadsuppgifterna i en blankett. Därefter kommer olika storlekar av ledtexter som *Rubrik*, *Text* och *Finstilt*. Du väljer typsnitt för respektive ledtext. För att få en överskådlig och lättläst utskrift kan det vara lämpligt att du väljer ett och samma typsnitt för *Data* och *Test* och ett annat för övriga ledtexter.



Tillgång till olika typsnitt varierar med Windowsversion, vald skrivare, etc. Om du har anropat funktionen från förhandsgranska och ändrar något typsnitt påverkar du utskriften direkt.

Förhandsgranska



Alla utskrifter som görs sparas på din hårddisk och kan skrivas ut om och om igen. Detta är en unik och praktisk funktion vid t ex pappershaveri eller om man vill gå tillbaka och göra kontroller. Möjlighet finns att begränsa antalet utskrifter som ska sparas. Begränsningar kan göras dels i tid och dels i antal.

Om du har valt att radera utskrifter med någon av dessa uppgifter sker raderingen i samband med att du gör en ny utskrift, antingen till skärm eller direkt

till skrivare. Om du vill manuellt radera gjorda utskrifter kan du göra det i dialogrutan för återutskrifter. Om du lämnar ett fält blankt tolkar Crona Resenär det som oändligt vilket innebär att samtliga utskrifter ligger kvar och manuellt får raderas. Om ett fält sätts till noll (eller båda) medför detta att inga utskrifter sparas. Denna funktion och inställning ger dig möjlighet att underhålla antalet utskrifter på ett enkelt sätt.

Max antal dagar att spara utskrifter

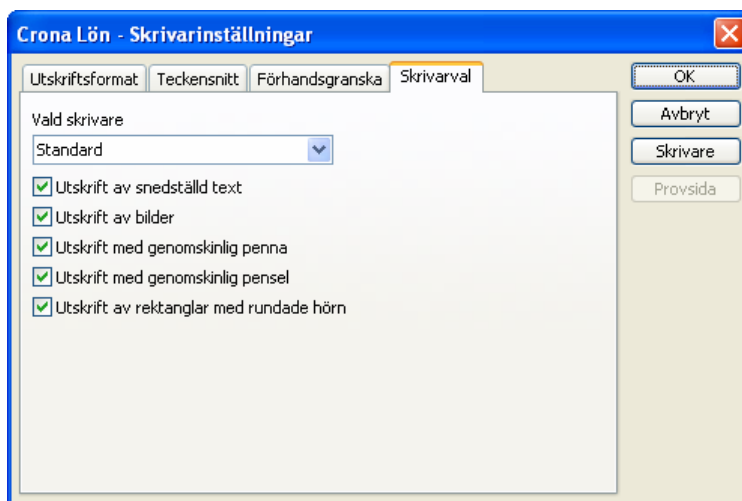
Ange antal dagar som en utskrift ska sparas innan den automatiskt tas bort. Ett lämpligt värde kan kanske vara 45 dagar?

Max antal utskrifter att spara

Ange det maximala antalet olika utskrifter som ska sparas. När detta uppnås tas den äldsta bort. Inställningen finns för användare som vill begränsa tilldelningen av hårddiskutrymme för Crona Resenär. Har du inga sådana resursproblem rekommenderar vi att du lämnar fältet blankt.

Skrivarval

Som skriverval kan du ange vald skrivare, utskrift av snedställd text och utskrift av bilder. Du ska ange den skrivare som du normalt använder till Crona Resenär. Den behöver inte vara inställd som standardskrivare i Windows.



Beroende på olika skrivares drivrutiner kan problem uppstå när Crona Resenär utför olika typer av utskrifter. Det kan vara fråga om att skrivaren inte klarar av att skriva snedställd text, bilder eller tolkar bakgrundsfärg vid utskrift av text.

För att komma förbi de problem som kan uppstå kan du välja bort vissa funktioner i samband med utskriften.

Utskrift av snedställd text

För att undvika problem vid utskrift av snedställd text ska du ta bort denna markering.

Utskrift av bilder

För att undvika problem vid utskrift av bilder ska du ta bort denna markering.

Utskrift med genomskinlig penna / pensel

För att undvika problem vid utskrift av text ska du ta bort markering med genomskinlig penna eller pensel.

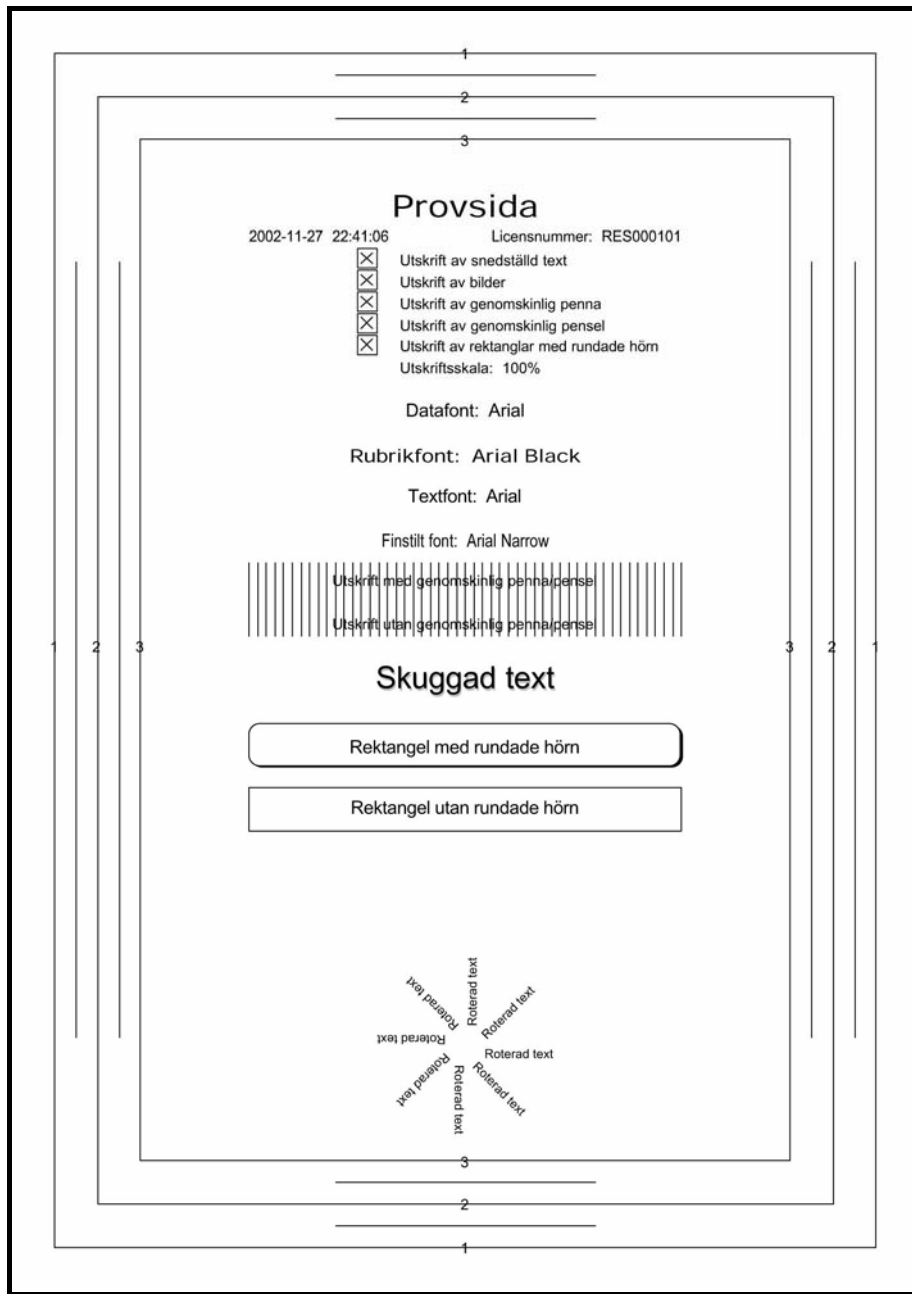
Utskrift av rektanglar med rundade hörn

Vissa skrivare klarar inte att skriva rundade hörn varför du kan välja detta.

Provsida

För att kunna kontrollera de inställningar som görs av skrivaren finns det möjlighet att skriva ut en provsida. Gå till dialogrutan skrivarinställningar, där finns en knapp som skapar en provsida. Utskriften av provsidan görs direkt till skrivaren, du kan alltså inte förhandsgranska en provsida.

Provsidan ger möjlighet att mäta lämpliga marginalinställningar och det framgår klart vad din skrivare klarar och vad den har svårt med.



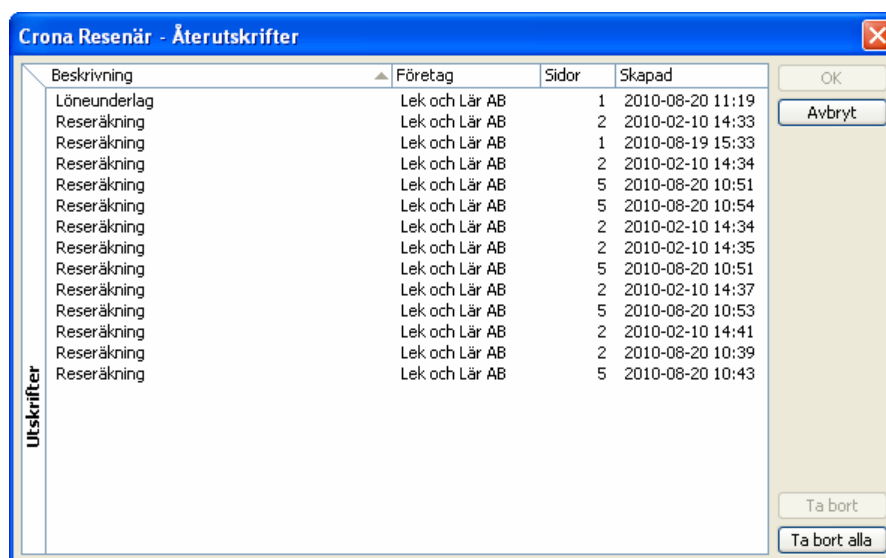
Utskriven provsida från Crona Resenär

Återutskrift

Alla utskrifter som görs i Crona Resenär sparas under en viss tid. Hur länge styrs av de inställningar som gjorts bland skivarinställningarna. Du kan när som helst ta fram en gammal utskrift för kontroll och utskrift. För att välja vilken utskrift du vill titta på ska du:

1. Gå till menyrubriken *Utskrifter*
2. Välj alternativet *Återutskrifter*

Du väljer utskrift i dialogrutan genom att dubbelklicka på den utskrift du söker eller genom att markera utskriften och därefter klicka på **[OK]** knappen.



Alla utskrifter sparas och kan göras om

För att hitta rätt utskrift kan du sortera utskrifterna efter namn, företag, användare, antalet sidor och tidpunkten då den först skrevs ut. Du sorterar genom att klicka på rubriken i den kolumn du vill sortera efter. Klickar du en andra gång vänds sorteringsordningen.

Har du inte gjort någon inställning för att automatiskt radera gamla utskrifter kan du radera dessa manuellt, det gör du i denna dialogruta. Du kan ta bort enstaka utskrifter genom att markera utskriften i listan och därefter klicka på knappen **[Ta bort]**. Vill du radera samtliga utskrifter kan du göra det genom att klicka på **[Ta bort alla]**.

Förhandsgranska

Samtliga utskrifter i Crona Resenär kan du välja att först visa på bildskärmen med funktionen förhandsgranska. Du får fram utskriften på bildskärmen där du exakt ser hur utskriften kommer att se ut på papper. Till din hjälp att titta på och analysera utskrifter har du olika funktioner för att bläddra, söka och anpassa sidans storlek på skärmen.

The screenshot shows a web browser window titled "Crona Resenär - Förhandsgranska : Reseräkning". The browser's address bar and toolbar are visible. The main content area displays a document titled "RESERÄKNING" with the subtitle "RR10.001, Resa till ...". The document is on page 1 of 5. It contains the following information:

Lek och Lär AB (Company Name)

Mattson Erik
Långavägen 45s
12345 STADEN (Address)

Reseräkningssumma:

Anställningsnr	Personnr	Utbetalingsdatum	Period
1	600523-1235	via lön	2010-01-13--2010-01-2







Reseräkningssumma:






Tidpunkt	Händelse	Antal	Belopp	Skattepliktigt	Skattemott
2010-01-13 06:45	Avresa				
2010-01-13 08:25	Färja/Flyg				
2010-01-13 09:55	Gränspassering Storbritanni				
2010-01-15	Måltider				
2010-01-15	Taxi, Till flygplatsen	£ 12,3	56,00		688,80
2010-01-15 18:45	Färja/Flyg				
2010-01-15 20:10	Gränspassering Tyskland				
2010-01-18	Måltider				
2010-01-18	Representation, 8 pers	€ 9,3	250,00		2 325,00
2010-01-20 12:45	Färja/Flyg				
2010-01-20 14:10	Inresa Sverige				
2010-01-20 19:20	Hemkomst	7 nätter			4 401,00
2010-01-20 20:00	Till/från flygplats	130 km	18,50 kr/mil		240,50

Sida 1 av 5





Skärmbilden vid funktionen förhandsgranska

Knapparna på panelen har följande betydelse:

- ♦  Skriv ut på papper. En dialogruta kommer fram.
- ♦  Skapa en pdf fil av utskriften.¹
- ♦  Skicka utskriften som e-post.
- ♦  Öppna en tidigare gjord utskrift.
- ♦  Funktion för att söka efter uppgifter i utskriften
- ♦  Visar dialogrutan för skrivarinställningar

Om utskriften består av flera sidor kan du bläddra bland dessa sidor via knapparna . Du kan på motsvarande sätt nå första respektive sista sidan med tangenterna  och . För att komma till föregående och nästa sida används tangenterna  och .

För att titta på utskriften i detalj eller få en överblick kan du anpassa storleken på den sida som visas. Du kan välja mellan nio olika alternativ där sex är fasta procenttal och de övriga tre finns även som följande knappar:

- ♦  Visar utskriften med största möjliga bredd
- ♦  Visar utskriften med största möjliga höjd
- ♦  Öka förstöringsgrad
- ♦  Minska förstöringsgrad

Samtliga funktioner som finns med knappar på panelen i förhandsgranska når du också med hjälp av höger musknapp i en meny.

Kopiera sida som bild

Förutom ovanstående funktionsalternativ finns också ett alternativ *Kopiera sida som bild*. Detta alternativ kopierar den aktuella sidan på skärmen till klippbordet i Windows. Bildens storlek anpassas efter vald storlek på sidan i funktionen förhandsgranska. Därefter kan du kopiera in sidan som bild i ett annat program som till exempel *Word*, *Paint*, etc.

¹ Du behöver inte någon extern programvara som Adobe Acrobat för att skapa pdf-filer.

Skriv ut

När du väljer att skriva ut från förhandsgranska kommer en dialogruta med alternativ som sidintervall, utskriftstyp och antal exemplar av utskriften.

Sidintervall

Som alternativ vid val av sidintervall kan du välja på aktuell sida, alla sidor och sida vid sida.

Det senare alternativet *Sida vid sida* är en funktion för att skriva ut den aktuella utskriften på liggande A4 och där utskriften förminskas så att två stycken sidor ryms på ett papper. Funktionen är mycket användbar när du vill skriva ut flera sidor och få en större överblick bland sidorna.



Det är endast vid utskrift inifrån funktionen Förhandsgranska du kan välja sidintervall på detta sätt.

Utskriftstyp

Utskriftstyp är i Crona Resenär alltid låst till utskrift på blankt papper. Andra utskriftstyper kan komma i framtiden.

Sök

En mycket användbar funktion i rutinen förhandsgranska är att söka efter någon viss information i utskriften. Detta gör det möjligt att analysera och söka efter eventuella fel eller uppgifter. I utskriften kan du ställa in om du vill söka uppåt eller nedåt i texten. Vid sökningen efter olika uppgifter kan du välja att söka numeriskt, alfanumeriskt (text) eller efter en specifik sida.

När du söker i förhandsgranska sker sökningen från början till slut eller omvänt. Funktionen börjar inte om från början när den har kommit till utskriftens slut. Anger du vid sökningen att du vill söka efter en viss text hittar Crona Resenär varje förekomst av den angivna söktexten. Det kan vara en del av en text eller belopp. När du söker efter en text kan du också markera om små och stora bokstäver ska matchas exakt.

Om du markerar att söka efter ett numeriskt värde måste du ange beloppet exakt och inte som en del av ett belopp.

När du söker efter en sida är det sidnumret i förhandsgranskningen som du söker emot. Det förklaras enklast genom att du har en utskrift med ett antal lönebesked som samtliga består av två sidor. Söker du efter sidan 10 kommer du till sidan två på det femte lönebeskedet.

14 Register

Förutom register för företags- och personuppgifter samt själva resereglementet finns ytterligare några mindre register i Crona Resenär. Detta kapitel beskriver dessa register. Du får reda på vilka register som finns, hur de används och vilken information som finns tillgänglig.

Varugrupper

Ett register över olika varugrupper finns för att förenkla och standardisera registreringen av utlägg för dig som resenär. Tanken är att lägga in alla de typer av utlägg som kan förekomma och beskriva dessa som olika varugrupper. Resenären behöver då inte ha någon kunskap om hur dina utlägg ska konteras. Resenären kan inte själv "hitta på nya" varugrupper, utan endast välja bland dem som redan finns inlagda.

I Crona Resenär kan du lägga in och ändra dina utlägg och från början definiera konto, resultatenheter, momsklass och löneartsnummer. Du kommer till dialogrutan via menyvalet *Register, Varugrupper*.

Benämning

Beskriv utlägget i klartext. Det kan vara benämningar som *Representation, Logikostnad, Taxi*. Tänk på att varje typ av förekommande utlägg bör vara beskrivet som en varugrupp om den ska konteras på något speciellt konto.

Moms

Välj den momsklass 1 - 5 eller momsritt, som är aktuell för varugruppen. Tänk på att momsen på ett utlägg inte alltid är avdragsgill. Själva faktum att en sak köps genom dig som privatperson kan göra att en vara som normalt är avdragsgill avseende moms inte längre är det. Se alltid till att kvittot ställs ut på företaget.

Det finns också möjlighet att välja alternativet *Skattepliktigt brutto* och *Skattepliktigt netto*, detta skapar förutsättningar för att man ska kunna ta ut ersättningar som fungerar precis som en lön via reseräkningen. Markerar man en varugrupp som *Skattepliktigt brutto* finns också möjlighet att ange ett fast schablonbelopp, se bilden nedan.

Benämning	Konto	Löneart
Logi, utlandet	5832	
Parkering	5800	
Porto	6250	
Representation	7370	
Resekostnader	5800	
Resturangbesök	7370	
Taxi	5800	
Trängselavgift	8924	
Säljbonus	5010	12

Benämning	Säljbonus
Moms	Skattepliktigt brutto
Anmärkning	Utgår med 125 kr per säljbesök
Konto	5010
Löneart	<input checked="" type="checkbox"/> 12
Belopp	125,00

Alla utlägg tillhör en varugrupp

Anmärkning

Man kan lämna ett meddelande till resenären när han vid registreringen väljer detta utlägg. Det som här skrivs in kommer fram i dialogrutan vid registrering av ett utlägg som tillhör den aktuella varugruppen. Det kan vara information typ "Bifoga alltid kvitto" eller "Ange alltid den avdelning som ska debiteras".

Konto

Ange det konto som ett inköp under denna varugrupp ska kostnadsföras på. Det konto som du anger här kommer att användas då du registrerar utlägg eller förskott i reseräkningen. Momsen konteras automatiskt.

Löneart

Du har möjlighet att exportera en reseräkning till olika lönesystem eller skriva ut ett löneunderlag. Här ska du ange den löneart som ni då använder i lönesystemet för det aktuella utlägget.

Belopp

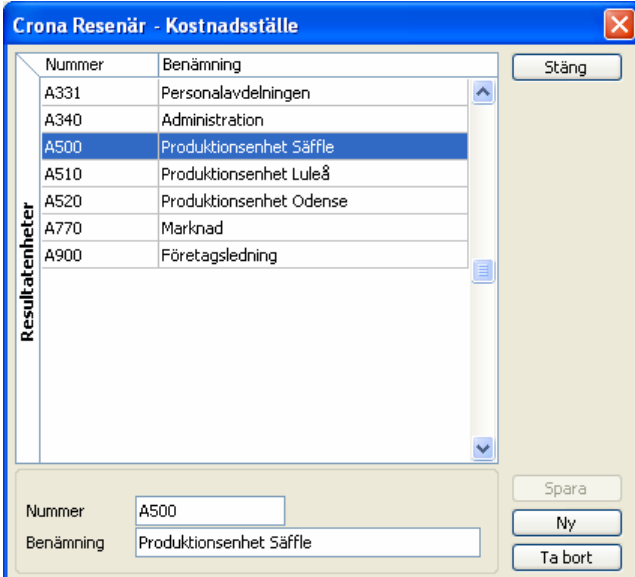
Endast om man markerar en varugrupp som *Skattepliktig brutto* finns möjlighet att ange ett fast schablonbelopp. Väljer resenären ett utlägg inom en varugrupp som är skattepliktig och ett belopp här finns angivet kommer schablonbeloppet att användas. Resenären kan då inte påverka beloppet.

Funktionen används när företag som belönar vissa typer av insatser med ett ett och samma belopp. Det är ofta ackords- och provisionsrelaterade insatser.

Register för resultatenheter

I Crona Resenär kan förutom konto hantera upp en resultatenhet, till exempel ett kostnadsställe, projekt, kostnadsbärare eller avdelning. Till denna resultat-enhet kan du i företagsinställningarna koppla ett register. Har du valt att kopp-la ett register till en resultatenhet kan resenären endast välja bland de olika resultatenheter som finns inlagda i registret, inte lägga till egna nya.

Du kommer till dialogrutan för att ange de olika resultatenheter via meny-rubriken *Register* eller direkt från företagsinställningarna.



Nummer	Benämning
A331	Personalavdelningen
A340	Administration
A500	Produktionsenhet Säffle
A510	Produktionsenhet Luleå
A520	Produktionsenhet Odense
A770	Marknad
A900	Företagsledning

Stäng



Nummer: A500


Benämning: Produktionsenhet Säffle

Spara, Ny, Ta bort

Exempel på register över Projekt

För att lägga in en ny resultatenhet skall du klicka på knappen **[Ny]**. Därefter anger du resultatenhetens identifikation och benämning. För att spara klickar du logiskt nog på knappen **[Spara]**.

För att ändra benämningen på en resultatenhet ska du första markera den genom att klicka du på den i listan. Du kan vandra mellan de olika resultat-enheter med hjälp av  och .

När du har markerat den resultatenhet du vill ändra anger du  för att komma till fälten *Nummer* och *Benämning*. När du har gjort förändringen sparar du på vanligt sätt enligt ovan.

Den resultatenhet som är markerad i listan över resultatenheter är den som raderas när du klickar på knappen **[Ta bort]**. Innan resultatenheten definitivt tas bort ställs en kontrollfråga.

15 *Myndighetsuppgifter*

Skattereglerna består av två delar, dels ett grundläggande regelverk som finns inprogrammerat i Crona Resenär och dels ett antal olika schablonvärden och skattesatser. Exempel på grundläggande programfunktioner är att skattefritt traktamente kräver övernattningen och att reduktion av traktamente görs vid fria måltider. Exempel på skattesatser är traktamentesstorlek och klockslag för när halvt traktamente ska beräknas.

I registret för myndighetsuppgifter finns värden och uppgifter som är generella för alla företag. Här anger du de olika skattesatser som sedan används vid beräkning i Crona Resenär. Du kan också med automatik importera dessa värden från en fil som finns på vår hemsida.

Uppgifterna i registret för myndighetsuppgifter är tidsbaserade, d.v.s. de gäller från ett visst datum. Vilket resereglemente som gäller för en viss reseräkning styrs av det datum som anges som *första* händelse för den aktuella resan. Avseende myndighetsuppgifter kontrolleras systeminställningarna för varje enskild resdag.

Dialogrutans uppställning är gemensam för alla program i Crona-serien som Crona Lön och Crona Tid. Fält som inte används av Crona Resenär är nedsläckta vilket innebär att vissa flikar blir nästan tomma. För att komma till dialogrutan väljer du menyalternativet *Myndighetsuppgifter* under menyrubriken *Inställningar*. Fram kommer en dialogruta med ett antal olika flikar.

Grundvärden

Under den första fliken anges endast procentsatsen för aktuellt prisbasbelopp.

Arbetsgivaravgift

Här anges de olika procentsatserna för arbetsgivaravgift som används.

Engångsskatt

Engångsskatt utgår på engångsbelopp. Som engångsbelopp räknas bl.a. skattepliktigt traktamente, retroaktiv lön, semesterlön som betalas ut en gång per år, skattepliktiga avgångsvederlag samt vissa provisioner och arvoden.

I Crona Resenär finns engångsskattetabellen inlagd. Du kan själv gå in och ändra eller lägga till nya tabeller när Skatteverket ändrar vid årsskiften. Du markerar de intervall som ska användas och anger intervallets högra belopp samt dess skattesats.

Intervall	Val	Belopp	Från	Till	Skattesats
Intervall 1	<input checked="" type="checkbox"/>	17 999	Från 0	till 17 999	0,00 %
Intervall 2	<input checked="" type="checkbox"/>	56 400	Från 18 000	till 56 400	8,00 %
Intervall 3	<input checked="" type="checkbox"/>	115 300	Från 56 401	till 115 300	23,00 %
Intervall 4	<input checked="" type="checkbox"/>	296 800	Från 115 301	till 296 800	30,00 %
Intervall 5	<input checked="" type="checkbox"/>	384 600	Från 296 801	till 384 600	33,00 %
Intervall 6	<input checked="" type="checkbox"/>	545 200	Från 384 601	till 545 200	53,00 %
Intervall 7	<input type="checkbox"/>		Från 545 201	och uppåt	58,00 %

Traktamente

Schablonbeloppen för dagtraktamente beror på prisbasbeloppet som du kunde läsa om i kapitlet om skatteregler. I Crona Resenär ska du ange de olika beloppen för traktamente. Du ska också ange de klockslag som gäller för helt eller halvt traktamente avseende resdagarna.

Traktamente	Belopp	Enhet
Heldag < 3 mån	210,00	kr
Halvdag < 3 mån	105,00	kr
Heldag > 3 mån	147,00	kr
Halvdag > 3 mån	74,00	kr
Nattractamente inrikes	105,00	kr
Nattractamente utrikes	50,00	%

Klockslag	Uppgift	Uppgift
Avresa fullt traktamente	12:00	↓
Hemkomst fullt traktamente	19:00	↓
Natten börjar	00:00	↓
Natten slutar	06:00	↓
Natten slutar (sista natten)	04:30	↓

Måltider

Fliken innehåller procentsatserna för de reduktioner som ska göras på skattefritt belopp om måltiderna under tjänsteresan är betalda av företaget. Olika procentsatser gäller för inrikes respektive utrikes resor. Du ska också ange kostförmånens storlek i kronor.

Inrikes måltidsreduktion	
Reduktion frukost	20,00 %
Reduktion lunch	35,00 %
Reduktion middag	35,00 %

Utrikes måltidsreduktion	
Reduktion frukost	15,00 %
Reduktion lunch	35,00 %
Reduktion middag	35,00 %

Kostförmån	
Förmånsvärde frukost	38,00 kr
Förmånsvärde lunch	76,00 kr
Förmånsvärde middag	76,00 kr

Utlägg

Under fliken finns förutom också de maximala schablonvärden som ger avdragsgillhet för företaget vid olika typer av representation och möjlighet för upp till fem olika moms satser.

Moms	
Moms 1	25,00 %
Moms 2	12,00 %
Moms 3	6,00 %
Moms 4	0,00 %
Moms 5	11,11 %

Representation	
Intern representation	90,00 kr
Enklare förtäring	60,00 kr
Lunch/middag	90,00 kr
Gåva	180,00 kr


Milersättning

Här anger du värden för utbetalning av bilersättning vid tjänsteresor. Du anger den maximala skattefria ersättningen som kronor per mil.

Milersättningen ska anges för både privatbil och tjänstebil, för den senare skiljer sig ersättningen mellan diesel och andra drivmedel (normalt bensin).

Nya Myndighetsuppgifter

Myndighetsuppgifterna ändras normalt vid varje årsskifte, du kan då hämta ner och importera en färdig skattefil från vår hemsida. Du kan också själv lägga in dessa nya värden.

- 1 Välj menyrubriken **Inställningar** och där alternativet **Myndighetsuppgifter**.
- 2 Fram kommer dialogrutan för skattesatser. Klicka på knappen **[Ny]**.
- 3 Markören ställer sig på fältet för datum, ange från när de nya skattesatserna ska gälla.
- 4 Alla värden från tidigare överförs och du ska endast ange förändringarna.
- 5 Klicka på knappen **[Spara]** eller tangenten  som har samma funktion.

När du klickar på **[Ny]** ligger samtliga värden kvar och du ändrar endast de uppgifter som har ändrats. För att ta bort skattesatserna från ett visst datum ska du markera datumet i listan och därefter klicka på knappen **[Ta bort]**. Crona Resenär ställer en kontrollfråga om skattesatserna för markerat datum skall raderas.

Utlandstraktamenten

Dialogrutan *Utlandstraktamente* innehåller Skatteverkets alla schablonvärden för olika länder vid utrikes resa. Alla värden för alla länder finns sedan år 2000.

Du kan ändra dessa uppgifter och även lägga till nya eller ta bort inaktuella länder. Tänk dock på att om du importerar utrikes traktamenten så ersätts *alla* dina egna uppgifter med de importerade. Du kommer till dialogrutan med schablonvärden genom att välja menyalternativet *Utlandstraktamente*. Nedanstående dialogruta hämtas fram.

Land

Ange namnet på landet. Listan med länder sorteras alltid i bokstavsordning.



Har du ett land som du ofta åker till kan det vara lämpligt att se till att det hamnar som första land i listan. Detta land blir då förvalt. Inled till exempel med en punkt som ju har lägre sorteringsordning än bokstaven A och som bara syns lite grand, t ex ".Tyskland".

Land	Traktamente
Elfenbenskusten	683,00
Eritrea	296,00
Estland	490,00
Etiopien	272,00
Filippinerna	464,00
Finland	673,00
Frankrike	890,00
Förenade Arabemiraten	1 074,00
Gabon	866,00

Filippinerna låter väl inte så dumt?

Traktamente

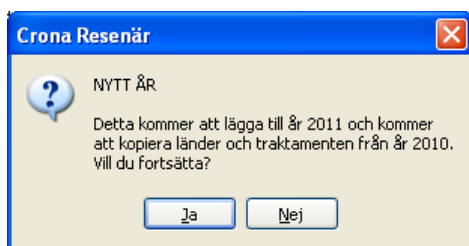
Ange den skattefria schablonersättningen för dagtraktamente som Skatteverket tagit fram för det aktuella landet. Aktuell uppgift finns med som standard i leveransen av Crona Resenär men kan komma att ändras under året. Du kan alltid hämta ny aktuell tabell från vår hemsida.

Nytt år

Schablonersättningen för utlandstraktamente som Riksskatteverket tagit fram gäller för ett visst kalenderår. Ganska ofta tillkommer nya värden eller länder under året. En sådan ändring gäller ofta retroaktivt.

- 1 Klicka på knappen **[Nytt År]**.
- 2 Fram kommer nedanstående dialogruta. Klicka på knappen **[Ja]**.
- 3 Utlandstraktamenten för ett nytt år skapas. Alla länder och belopp som gäller för den tabellen som ligger närmast före i tiden kopieras.

4 Du kan nu göra de förändringar du önskar i den nya tabellen.



Dialogruta som kommer fram

Du kan när som helst lägga upp ett nytt år, (fast det är klart att det kanske bör samordnas med de kalenderår som allt som oftast dyker upp). Det är enklare att importera nya värden från vår hemsida.

Import myndighetsuppgifter


Funktionen *Import myndighetsuppgifter* använder du för att uppdatera skattesatserna och alla utlandstraktamenten. Detta ska du göra vid årsskiften men även under löpande år kan ändringar ha gjorts. Samtliga skatteuppgifter ligger per ett visst datum, normalt per den första januari varje år. Om det under året sker någon förändring kan du importera nya uppgifter eller själv skapa nya värden i funktionen för myndighetsuppgifter.

Det finns två sätt att importera, dels kan du med automatik hämta senaste uppgifter direkt från vår hemsida, rakt in i ditt program och desl kan du via hemsidan manuellt ladda ner vår importfil och sedan också manuellt importera denna. Vi rekommenderar givetvis det första alternativet, det senare finns med enbart ifall datorn med Crona Resenär inte är kopplad till Internet.

Import av senaste filen på Internet

Välj alternativet *Import av senaste filen på Internet* och klicka på [**Nästa**]. Du kan begränsa vilka uppgifter som ska importeras genom två kryssrutor.

Import med lokal fil

Klicka på knappen  för att komma till en dialogruta där du kan leta reda på den katalog där din importfil finns. Importfilen skall ha typ deklARATIONEN "CIE" som står för Crona Import Export.

Om du väljer filen och klickar [**Öppna**] visar Crona Lön allmän information om filen med uppgifter om när och var den är skapad. Vidare står också från vilket

datum som myndighetsuppgifterna är daterade. Uppgifterna läses in med detta datum som sorteringsbegrepp.

Vid samma år och land, uppdatera traktamente

Vid importen känner Crona Resenär av om det sedan tidigare finns värden för det importerade året avseende alla utlandstraktamenten. Finns det redan en tabell skapad för detta kalenderår kan du markera ifall du vill skriva över tidigare sparade värden. Om du inte bockar för detta val hoppar Crona Resenär över inläsningen av befintliga utlandstraktamenten och läser endast in nya länders traktamenten.

Vid samma datum, uppdatera myndighetsuppgifter

Vid importen känner Crona Resenär av om det sedan tidigare finns värden för det importerade datumet avseende myndighetsuppgifterna. Finns det redan en tabell skapad för detta datum kan du markera ifall du vill skriva över tidigare sparade värden för detta datum.

Genomför importen genom att klicka på **[Slutför]**.

16 *Resereglemente*

Ett resereglemente är företagets regler att ersätta sina anställda för kostnader som uppkommer i samband med en tjänsteresa. Dessa regler kan både till ersättningsnivå och till beräkningsstruktur helt skilja sig från de regler som styr ifall sådan ersättning är skattefri eller skattepliktig.

Detta kapitel kommer att beskriva vilka möjligheter som finns att skapa egna helt företagsunika resereglementen.

Möjlighet finns att inom ett företag arbeta med olika resereglementen mot olika grupper av anställda. Tjänstemännen kanske har ett annat avtal än de kollektivanställda. Vidare finns det kanske avvikande regler för viss personal som ofta reser. I Crona Resenär kan man lägga in obegränsat antal olika resereglementen, men normalt arbetar man bara med ett. Bland personuppgifterna anges det resereglemente som ska användas för resenären.

Möjlighet finns att både exportera och importera ett resereglemente. På detta sätt kan ett resereglemente som gjorts inom ett företag enkelt överföras till ett annat för direkt användning eller för justeringar.

Ett resereglemente kan förändras över tiden, nya värden och regler tillkommer och andra upphör att gälla. I Crona Resenär anger du att förändringarna inom ett resereglemente ska gälla från en viss tidpunkt. Du fyller på med nyheterna utan att tidigare inställningar tas bort. Beroende på när resan företogs beräknar Crona Resenär reseräkningen på ett korrekt sätt med hänsyn till tillfället för resan.

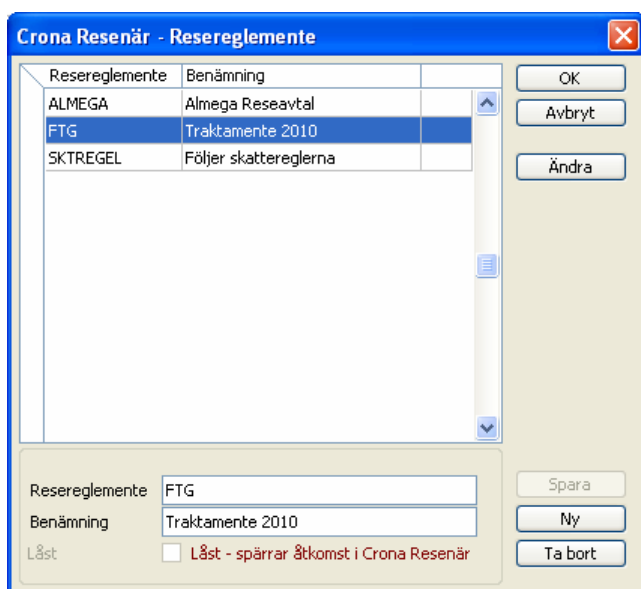
För att kunna ändra och bearbeta ett resereglemente väljer du menyalternativet *Resereglemente* via menyerna under rubriken *Register*. I dialogrutan som kommer fram anges alla de olika regler som det egna företaget har i samband med tjänsteresor. Dialogrutan är indelad i fyra olika flikar, *Inrikes*, *Utrikes*, *Utlägg* och *Ersättning*.

För varje flik kan man bestämma med vilken metodik resereglementet ska fungera. Beroende på denna metodik ändrar dialogrutan innehåll, endast de fält som behövs m.h.t. metodiken visas.

Eget resereglemente

Många företag nöjer sig med att vid tjänsteresor bara följa skattereglerna, då behöver du inte skapa något nytt regelsystem. Alla värden finns inlagda vid leverans och Crona Resenär uppdateras med nya aktuella värden från vår hemsida när du så begär. Information om att nya uppgifter kommit finns på *Nyhetspanelen*.

För företag som har egna ersättningsnivåer, kanske avtalade med kollektivavtal eller bara på annat sätt beslutade måste skapa egna regelsystem till programmet. Välj menyalternativet *Visa resereglemente* under runriken *Register*.



Nytt resereglemente

Vid leverans av Crona Resa finns alltså ett resereglemente inlagt som följer ersättningsnivåer som motsvarar skattereglerna. Många företag och kollektivavtal har andra nivåer och metodiker vilket ofta innebär att en del av reseersättningen blir skattepliktig och ska ligga till grund för arbetsgivaravgift.

- 1 Gå in under **Register** och **Visa resereglemente**. Du kommer till samma lägg om du väljer knappen **[Visa]** om du redan är inne i dialogrutan för resereglementen
- 2 En ny dialogruta kommer fram där du väljer knappen **[Ny]** och anger identitet och benämning på den nya resereglementet

3 Klicka på [**Spara**] och ditt nya resereglemente kommer med i listan.

Ett helt nytt skapat resereglemente är inställt med samma värden som skattereglerna.

Låst resereglemente

I Crona Resa finns möjlighet att låsa ett resereglemente som då inte kan påverkas av resenärer som saknar denna behörighet. Ett låst resereglemente kan inte ändras i Crona Resenär om det har exporterats hit.

Skapa / ändra resereglemente

Resereglementet SKTREGEL som helt följer skattereglerna kan inte ändras, men alla andra som du själv skapat eller importerat kan ändras. Du kommer till dialogrutan för resereglemente genom att välja menyn *Register* och sedan *Resereglemente*. Välj det resereglemente som du vill ändra.

För varje flik kan du bestämma med vilken metodik resereglementet ska fungera. Beroende på denna metodik ändrar dialogrutan innehåll, endast de fält som behövs m.h.t. metodiken visas.

Följer man skattereglerna behövs inga mera uppgifter.

Inrikes

Första fliken *Inrikes* beskriver hur traktamente ska hanteras vid inrikes tjänstesor och vid endagsförrättningar. För att bestämma metodik klickar du på just den knappen. Är knappen släckt måste du först välja eller skapa ett regelsystem (du kan ju inte ändra skattereglerna, det gör regering och riksdag).

Traktamente

Du kan ställa in resereglementets ersättning vid inrikes traktamente på tre olika sätt.

- ♦ *Ersättning följer skattereglerna*
- ♦ *Ersättning utgår som måltidsersättning*
- ♦ *Ersättning utgår per tidsintervall*

Ersättning följer skattereglerna

Om ersättningen följer skattereglerna, d v s ersättningen blir exakt så som skattereglerna anger, behövs inga ytterligare inställningar.

Ersättning utgår som måltidsersättning

Ett lite ovanligt sätt att få ersättning är när den utgår som så kallad måltidsersättning. Detta innebär att man får en schablonersättning varje gång man äter en måltid på tjänsteresan och själv betalar för denna.

Ofta kräver företaget att man ska uppvisa kvitto för den intagna måltiden. Ersättningens storlek är sedan ett visst fast belopp beroende på om det var frukost, lunch eller middag, inte vilket pris man själv betalade. Hoppas man över en måltid eller om man inte kan visa upp ett kvitto utgår ingen ersättning.

Ersättning utgår per tidsintervall

Ersättning utgår per tidsintervall			Stäng
<input checked="" type="checkbox"/>	Speciell ersättning utgår vid internkurs		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ersättning utgår för privat nattlogi		
<input type="checkbox"/>	Ersättning utgår inom verksamhetsorten		
<input type="checkbox"/>	Ersättning utgår för fika		
<input checked="" type="checkbox"/>	Måltidsreduktioner görs		
Intervall 1	<input checked="" type="checkbox"/>	7	Från dag 1 till 7
Intervall 2	<input checked="" type="checkbox"/>	14	Från dag 8 till 14
Intervall 3	<input type="checkbox"/>	21	Från dag 15 och framåt

Metodiken anges i en speciell dialogruta.

Den vanligaste metodiken för att ersätta utsänd personal är den vi kallar *Ersättning utgår per tidsintervall*. Metodiken bygger på samma grunder som skattereglerna. Hel- och halvdagsersättningen styrs av samma klockslag. Vanligt är att företagen betalar ut ett högre dagtraktamente än vad som är skattefritt

enligt Skatteverkets riktlinjer. Möjlighet finns att ändra ersättningens storlek beroende på förrättningens längd i antal dagar. Maximalt fyra intervall kan anges.

Speciell ersättning utgår vid internkurs

I Crona Resenär kan man vid registreringen ange ifall förrättningen var av typen *Internkurs*, där en speciell ersättningsnivå är tänkt att utgå. Ofta när denna typ av aktiviteter anordnas väljer företaget att ha en lägre ersättningsnivå än annars.

Ersättningen vid en internkurs reduceras inte av betalda måltider, dock påverkas givetvis hur stor del som är skattefri respektive skattepliktig.

Ersättning utgår vid privat nattlogi

I de fall då företaget inte betalar för nattlogin, direkt eller via ett utlägg, kan resenären ibland bli ersatt utan att behöva visa upp ett kvitto. Man övernattar t ex hos en vän eller närstående. Om företaget ersätter denna typ av nattlogi ska detta fält bockas för.

Ersättning utgår inom verksamhetsorten

För att tjänsteresan ska ge skattefria traktamenten krävs att den sker minst 50 km utanför den normala verksamhetsorten. Här markeras ifall företaget betalar ut traktamenten även om förrättningen utförs inom verksamhetsorten.

Ersättning utgår för fika

Detta fält kan bara markeras om du valt metodiken *Ersättning utgår som måltidsersättning*. Möjlighet finns då att sätta en egen ersättningsnivå för kaffedrickandet.

Måltidsreduktioner görs

Detta fält kan bara markeras om du valt metodiken *Ersättning utgår per tidsintervall*. Följer metodiken skattereglerna görs alltid reduktion för betalda måltider. Genom att inte bocka för detta fält kan du få ersättningar vars totalsumma är oberoende av vem som betalt för måltiderna under en tjänsteresa. Givetvis påverkas vad som är skattefritt respektive skattepliktigt.

Intervall 1 (till 4)

Detta fält kan bara markeras om du valt metodiken *Ersättning utgår per tidsintervall*. Markera ifall ersättningsnivån påverkas av förrättningens längd och i så fall vilka intervall som gäller. För varje intervall som du markerar tänds ytterligare ett inmatningsfält. Maximalt fyra intervall kan hanteras.

Endagsförrättning

Du ställa in resereglementets ersättning vid endagsförrättning på fyra olika sätt.

- ♦ Endagsersättning utgår ej
- ♦ Ersättning utgår som måltidsersättning
- ♦ Ersättning utgår per tidsintervall, timmar
- ♦ Ersättning utgår per tidsintervall, klockslag

Endagsersättning utgår ej

Ersättning som utgår vid tjänsteresor utan att övernattning sker är alltid helt skattepliktigt. Många företag väljer att inte betala ut någon ersättning alls vid endagsförrättningar.

Intervall	Timmar	Upp till
Intervall 1	6	Upp till 6 timmar
Intervall 2	12	6 till 12 timmar
Intervall 3	18	12 till 18 timmar
Intervall 4	18 till 24	18 till 24 timmar

Metodik vid endagstraktamente

Ersättning utgår som måltidsersättning

Ett lite ovanligt sätt att få ersättning är när den utgår som så kallad måltidsersättning. Detta innebär att man får en schablonersättning varje gång man äter en måltid på tjänsteresan och själv betalar för denna.

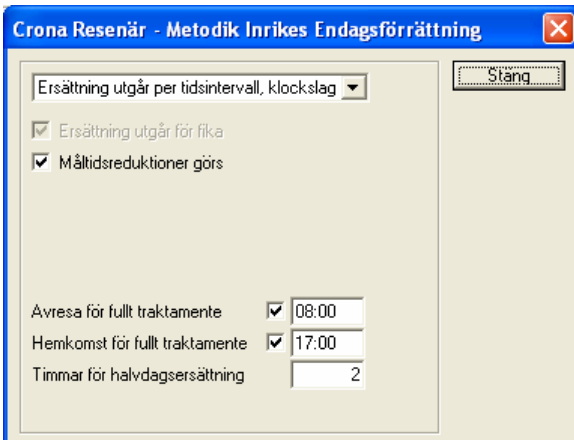
Ofta kräver företaget att man ska uppvisa kvitto för den intagna måltiden. Ersättningens storlek är sedan ett visst fast belopp beroende på om det var frukost, lunch eller middag, inte vilket pris man själv betalade. Hoppas man över en måltid eller om man inte kan visa upp ett kvitto utgår normalt ingen ersättning.

Ersättning utgår per tidsintervall, timmar

Den vanligaste formen av endagsersättning är *Ersättning utgår per tidsintervall, timmar*, d v s ersättningen förändras, ofta stiger den, efter ett visst antal timmar som endagsförrättningen pågått. Du kan själv definiera dessa tidsintervall.

Har du inga tidsintervall, d v s resenären får samma ersättning oberoende av hur många timmar förrättningen pågår ska du inte bocka för första fältet.

Ersättning utgår per tidsintervall, klockslag



Ersättning beroende på klockslag

En annan form av ersättning är *Ersättning utgår per tidsintervall, klockslag*, d v s ersättningen förändras beroende på när under dygnet förrättningen företogs.

Vid denna typ av ersättning kan resenären antingen få en hel eller halv endagsersättning. För att få helt traktamente ska avresan ske före angiven tidpunkt *och* hemkomsten ske efter angiven tidpunkt. För att ett halvt endags-traktamente ska utgå måste förrättningen ha varat i minst här angivet antal timmar.

Måltidsreduktion

Du kan ställa in Crona Resenär på tre olika sätt avseende måltidsreduktion vid inrikes tjänsteresa och vid endagsförrättning. Du kan också ställa in Crona Resenär att inte göra någon måltidsreduktion alls, men detta görs under flikarna för *Traktamente* och *Endagsförrättning*.

- ♦ *Måltidsreduktionen anges i kronor*
- ♦ *Måltidsreduktion i procent på utbetalt*
- ♦ *Måltidsreduktion i procent på skattefritt*

Måltidsreduktionen anges i kronor

Väljer du detta alternativ ska du ange reduktionen för frukost, lunch och middag både vid heldags- och halvdagstraktamente. Du kan endast ange hela kronor. Reduktionen kan aldrig bli större än vad som utbetalas, resenären blir aldrig skyldig pengar.

Måltidsreduktionen procent på utbetalt

Väljer du detta alternativ ska du ange reduktionen för frukost, lunch och middag i procent av det heldagstraktamente för inrikes resa som företaget ersätter den anställde med. Ett vanligt sätt att hantera måltidsreduktion är att använda samma procentsatser som Skatteverket men att de avser hela traktamentesbeloppet.



Magnus får 300 kr per dag. RVS:s maximala skattefria belopp är 200 kr per dag. Full måltidsreduktion är 90 % av utbetalt belopp. Magnus måltidsreduktion om han får alla måltider betalda är 270 kr (90 % av 300 kr). Magnus traktamente blir då 30 kr (300-270) varav 20 kr är skattefria.

Måltidsreduktionen procent på skattefritt

Väljer du detta alternativ ska du ange reduktionen för frukost, lunch och middag i procent av det heldagstraktamente för inrikes resa vilket Skatteverket angivit som skattefritt.



Karin får 300 kr per dag. Skatteverket:s maximala skattefria belopp är 200 kr per dag. Full måltidsreduktion är 90 % av skattefritt belopp. Karins måltidsreduktion om hon får alla måltider betalda är 180 kr (90 % av 200 kr). Karins traktamente blir då 120 kr (300-180) varav 20 kr är skattefria.

Efter att metodiken ställts in är det dags att ange ersättningsnivåerna

Utrikes

Fliken *Utrikes* beskriver hur traktamente ska beräknas och hanteras vid utrikes tjänsteresor. Ersättningen vid utrikes traktamente är alltid relaterad till det land som du har besökt, fast du kan ju givetvis sätta samma ersättningsbelopp på alla länder.

Även ersättningen för nattlogi, internkurs och halvdagsersättningen är beroende av valt land. Här i resereglementet anger du hur stor ersättning resenären får för vart och ett av länderna.

Du kan inte lägga till nya eller ta bort inaktuella länder i resereglementet, detta kan endast göras bland skattereglerna.

Reglerna för hel- och halvdagstraktamente ser likadana ut som för resor inom Sverige. Även tidsgränserna för att avgöra om avrese- och hemkomstdagen ska ses som hel eller halv dag är desamma som vid inrikes tjänsteresor.

Traktamente

Du kan ställa in resereglementets ersättning vid utrikes traktamente på tre olika sätt.

- ♦ *Ersättning följer skattereglerna*
- ♦ *Ersättning utgår med procentuell andel*
- ♦ *Ersättning utgår med egen ersättningsnivå*

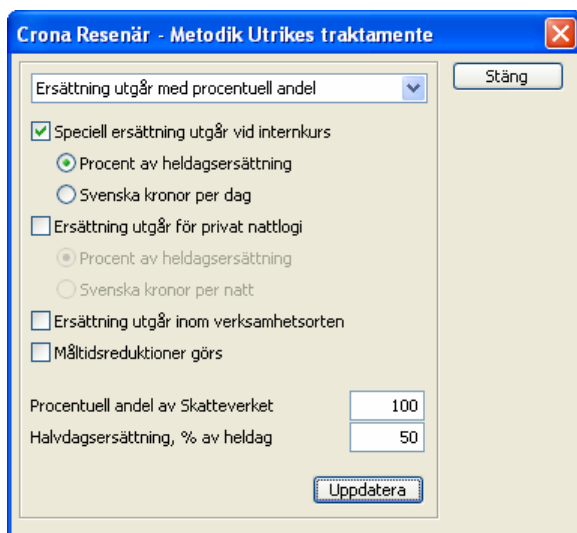
Ersättning följer skattereglerna

I det första alternativet följer ersättningen skattereglerna, d v s ersättningen för varje land följer helt Skatteverkets rekommenderade normalbelopp. Du kan då inte själv lägga in några andra belopp för de olika länderna.

Ersättning utgår med procentuell andel

Du kan också välja att ersättning utgår med en procentuell andel, större eller mindre, av Skatteverkets rekommenderade normalbelopp. Genom att relatera skattefritt belopp till en procentsats kan en annan nivå uppnås.

Du kan med detta alternativ få en ersättning där heldagsersättningen är samma som Skatteverkets normalbelopp, satt till 100 %, men där halvdagsersättningen kan avvika.



Du kan styra utlandstraktamentets ersättning

Vid detta alternativ tänds längst ned i dialogrutan två fält och en knapp kallad **[Uppdatera]**. Här anger du din önskade nivå i relation till Skatteverket schablonvärden.

Ersättning utgår med egen ersättningsnivå

Slutligen kan också ersättningen utgå med en för företaget helt egen ersättningsnivå för varje enskilt land.

Möjlighet finns också att kombinera de två senare alternativen, procentuell andel med en egen ersättningsnivå, via funktionen *Uppdatera*. Nedanstående exempel förklarar:

Exempel:

.....
Antag att Lek och Lär AB ersätter sina utsända personal enligt Skatteverkets riktlinjer + 10 % för alla utomnordiska länder medan det för de nordiska länderna utgår en fast dag ersättning om 350 kr per dag. Använd först metoden "Ersättning utgår med procentuell andel". Sätt andelen till 110 %. Klicka på knappen [Uppdatera], alla länders traktamenten sätts då till 110 % av Skatteverkets normalvärde. Sedan ändrar du inställning till "Ersättning utgår med egen ersättningsnivå" och söker upp var och en av de nordiska länderna och anger 350 för heldag.
.....

Speciell ersättning utgår vid internkurs

I Crona Resenär kan man vid registreringen ange ifall förrättningen var av typen *Internkurs*, där en speciell ersättningsnivå är tänkt att utgå. Ofta när denna typ av aktiviteter anordnas väljer företaget att ha en lägre ersättningsnivå än annars.

Du kan välja en ersättning som är en procentuell andel av den heldagsersättning som utgår för det aktuella landet eller en fast ersättning i svenska kronor oberoende av land.

Ersättningen vid en internkurs reduceras inte av betalda måltider, dock påverkas givetvis hur stor del som är skattefri respektive skattepliktig.

Ersättning utgår vid privat nattlogi

I de fall då företaget inte betalar för nattlogi, direkt eller via ett utlägg, kan resenären ibland bli ersatt utan att behöva visa upp ett kvitto. Man övernattar t ex hos en vän eller närstående. Om företaget ersätter denna typ av nattlogi ska detta fält bockas för.

Du kan välja en ersättning som är en procentuell andel av den heldagsersättning som utgår för det aktuella landet eller en fast ersättning i svenska kronor oberoende av land.

Ersättning utgår inom verksamhetsorten

Här markeras ifall företaget betalar ut traktamenten även om förrättningen utförs inom verksamhetsorten. För att tjänsteresan ska ge skattefria traktamenten krävs att den sker minst 5 mil utanför den normala verksamhetsorten, detta gäller även vid utrikes resa. En Malmöbo får inte skattefritt traktamente för Köpenhamnsresan!

Måltidsreduktioner görs

Markera om ersättningen vid utrikes traktamente ska reduceras i det fall företaget på något sätt betalat för måltiderna.

Detta fält kan bara markeras om du valt metodiken *Ersättning utgår med procentuell andel* eller *Ersättning utgår med egen ersättningsnivå*. Följer metodiken skattereglerna görs alltid reduktion för betalda måltider. Genom att inte bocka för detta fält kan du få ersättningar vars totalsumma är oberoende av vem som betalt för måltiderna under en tjänsteresa. Givetvis påverkas vad som är skattefritt respektive skattepliktigt.

Endagsförrättning

Du kan ställa in resereglementets ersättning vid endagsförrättning för utrikes resa på fyra olika sätt.

- ♦ *Endagsersättning utgår ej*
- ♦ *Ersättning utgår som måltidsersättning*
- ♦ *Ersättning utgår per tidsintervall, timmar*
- ♦ *Ersättning utgår per tidsintervall, klockslag*

Endagsersättning utgår ej

Ersättningar som utgår vid tjänsteresor utan att övernattning sker är alltid helt skattepliktiga. Många företag väljer att inte betala ut någon ersättning alls vid endagsförrättningar.

Ersättning utgår som måltidsersättning

Ett lite ovanligt sätt att få ersättning är när den utgår som så kallad måltidsersättning. Detta innebär att man får en schablonersättning varje gång man äter en måltid på tjänsteresan och själv betalar för denna.

Ofta kräver företaget att man ska uppvisa kvitto för den intagna måltiden. Ersättningens storlek är sedan ett visst fast belopp beroende på om det var frukost, lunch eller middag, inte vilket pris man själv betalade.

Hoppar man över en måltid eller om man inte kan visa upp ett kvitto utgår normalt ingen ersättning.

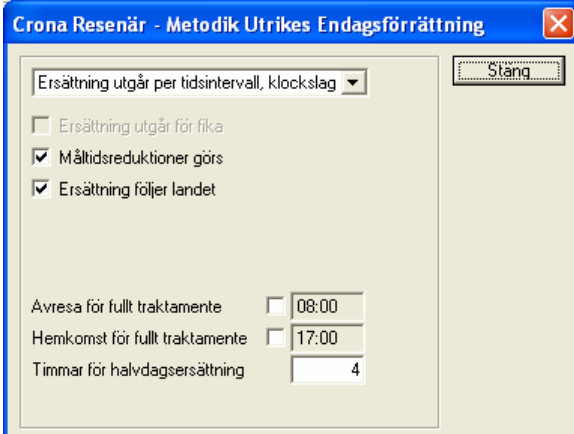
Ersättning utgår per tidsintervall, timmar

Den vanligaste formen av endagsersättning är *"Ersättning utgår per tidsintervall, timmar"*, d v s ersättningen förändras, ofta stiger den, efter ett visst antal timmar som endagsförrättningen pågått. Du kan själv definiera dessa tidsintervall.

Har du inga tidsintervall, d v s resenären får samma ersättning oberoende av hur många timmar förrättningen pågår ska du inte bocka för första fältet.

Ersättning utgår per tidsintervall, klockslag

En annan form av ersättning är "Ersättning utgår per tidsintervall, klockslag", d v s ersättningen förändras beroende när på dygnet förrättningen företogs.



Metodik vid endagstraktamente

Vid denna typ av ersättning kan resenären antingen få ett en hel eller en halv endagsersättning. För att få helt traktamente ska avresan ske före angiven tidpunkt *och* hemkomsten ske efter angiven tidpunkt. För ett halvt endags-traktamente ska utgå måste förrättningen ha varat i minst här angivet antal timmar.

Ersättning utgår för fika

Detta fält kan bara markeras om du valt metodiken *Ersättning utgår som måltidsersättning*. Möjlighet finns då att sätta en egen ersättningsnivå för kaffedrickandet.

Måltidsreduktioner görs

Markera om ersättningen vid utrikes endagstraktamente ska reduceras i det fall företaget på något sätt betalat för måltiderna.

Ersättning följer landet

Detta fält kan bara markeras om du valt metodiken *Ersättning utgår per tidsintervall, klockslag*. Möjlighet finns då att sätta en egen ersättningsnivå i svenska kronor eller låta ersättningen följa landet.

Måltidsreduktion

Vid inställning av utrikes traktamente kan man ange ifall måltidreduktion ska göras eller inte. Under denna flik anges *hur* denna måltidsreduktion ska beräknas.

Vid utrikes resor kan du ställa in Crona Resenär på två olika sätt avseende måltidsreduktion. Du kan också ställa in Crona Resenär att inte alls göra någon måltidsreduktion alls.

- ♦ *Måltidsreduktion i procent på utbetalt*
- ♦ *Måltidsreduktion i procent på skattefritt*

Måltidsreduktionen procent på utbetalt

Väljer du detta alternativ ska du ange reduktionen för frukost, lunch och middag i procent av det heldagstraktamente för inrikes resa som företaget ersätter den anställde med. Ett vanligt sätt att hantera måltidsreduktion är att använda samma procentsatser som Skatteverket men att de avser hela traktamentesbeloppet.

Måltidsreduktionen procent på skattefritt

Väljer du detta alternativ ska du ange reduktionen för frukost, lunch och middag i procent av det heldagstraktamente för inrikes resa vilket Skatteverket angivit som skattefritt.

Utlägg

Representation**Max representation, kr/person**

Ange det maximala representationsbelopp per person som företaget bestämt avseende måltidsrepresentation. Crona Resenär kan hantera olika belopp för representation riktade mot svenska respektive utländska gäster. Vid gåvopresentation används inte detta belopp.

Om företaget inte har någon angiven övre gräns för representation ska kryssrutan inte markeras, all representation ersätts då av företaget oberoende av belopp, något övre tak finns då inte.

Skilj på detta belopp och det av Skatteverket anvisade maximala representationsbeloppet som anges under skatteregler. Det anger vad som är avdragsgillt.



Lek och Lär AB:s maximala representationsbelopp är 300 kr per person och enligt Skatteverket:s riktlinjer är 90 kr maximalt avdragsgillt belopp per person. Erik bjuder Eva på en affärslunch, notan hamnar på 650 kr. När Erik registrerar detta utlägg och sina gäster maximerar Crona Resenär automatiskt utlægget till 600 kr (2x300), Erik får betala 50 kr själv. Av de 600 kr är 420 kr (600-(2x90)) skattepliktiga för företaget.

Ersättningar

Bilersättning

Under fliken *Bilersättning* ska den schablonersättning och de olika tillägg för bilresor som företaget faktiskt betalar ut anges. Men först måste du bestämma metodik. Det finns två alternativ på metodik:

- ♦ *Ersättning följer skattereglerna*
- ♦ *Ersättning utgår med en egen ersättningsnivå*

I resereglementet finns ett stort antal specialfunktioner för att beräkna mil- eller bilersättningen. Det kan vara situationer där den normala ersättningen helt ersätts med annat belopp och det kan vara tillägg. Gemensamt är dock att de alla bygger på en ersättning som är relaterad till antal körda tjänstemil.

Du kan styra bilersättningen på många sätt

Ersättning utgår för passagerare

Vissa företag tillämpar en högre ersättning om man tar med sig passagerare, det kan vara en summa oberoende av antal passagerare men det kan också vara ett belopp per passagerare. Markera kryssrutorna på lämpligt sätt.

Ersättning utgår för last

Vissa företag tillämpar en högre ersättning om man tar med sig last, det kan vara en summa oberoende av lastens vikt men det kan också vara ett belopp per mil när vikten överstiger ett visst antal kg.

Ersättning utgår för bil istället för allmänna färdmedel

Vissa företag tillämpar en lägre ersättning om man utan större olägenheter kan använda allmänna färdmedel istället för bilen, huvudsakligen av miljöskäl. Det kan dock finnas andra orsaker till en lägre ersättningsnivå.

Ersättning utgår för övertidsresa

Med övertidsresa avses en resa mellan bostad och arbete som föranleds av övertidsarbete. All ersättning för en sådan resa är skattepliktig (avdrag görs eventuellt i personens egna deklaration). Förekommer ersättning för bilresor som tillfullo är skattepliktiga ska denna kryssruta markeras.

Individuell anpassning av bilersättning

Markera ifall företaget använder sig av individuell anpassning avseende milersättningen. Detta innebär att milersättningen varierar mellan olika anställda. Individuell anpassning är ovanlig men förekommer. Bland personuppgifterna anges eventuell justering av bilersättningen.

	Privatbil	Tjänstebil
Bilersättning, kr/mil	20,00	10,00
Lasttillägg, kr/mil per 100 kg	2,50	0,00
Bilersättning vid övertidsresa, kr/mil	20,00	10,00

När dialogrutan för metodiken är ifylld så kommer de fält fram som blir aktuella. Där anges ersättningsarnas storlek i kronor per mil.

För varje fält kan ersättningen variera mellan privat bil och tjänstebil. Du kan inte ge olika ersättningsnivåer beroende på drivmedel.

Bilersättning, kr/mil

Ange ersättningen i kr per mil, dels för privatbil och dels för tjänstebil, när bensinen betalas privat. Om resenären har tjänstebil och betalar drivmedlet själv är det vanligt att en ersättning för detta utbetalas i förhållande till körsträckan.

Passagerartillägg

Ange det eventuella tillägg till bilersättningen som företaget betalar ut, kr/mil, när passagerartillägg utgår. Beroende på metodik kan ersättningen utgå per passagerare eller som ett totalt tillägg oberoende av antal passagerare.

Lasttillägg

Ange det tillägg till bilersättningen som företaget utbetalar när lasttillägg utgår. Vid registrering av en bilresa där lasttillägg efterfrågas ställs också frågan om lastens vikt och på så sätt räknas lasttillägget ut.



Diana kör till Malmö med reservdelar vars vikt uppgår till 250 kg. Lek och Lär AB har i resereglementet en ersättningsnivå där ett lasttillägg om 10 öre per kilometer utgår för varje 100-tal kg som lasten omfattar. Dianas lasttillägg blir då 20 öre. Ingen ersättning utgår för de sista 50 kilona eller de första 100 om man så vill.

Bilersättning istället för allmänna färdmedel, kr/mil

Vissa företag tillämpar en lägre ersättning om man utan större olägenheter kan använda allmänna färdmedel istället för sin privata bil, huvudsakligen av miljöskäl. Det kan dock finnas andra orsaker till en lägre ersättningsnivå.

Ange ersättningen vid en sådan resa, denna ersättningsnivå ersätter helt den normala bilersättningen, dock sker en eventuell individuell anpassning.

Bilersättning vid övertidsresa, kr/mil

Ange ersättningen vid s.k. övertidsresa, denna ersättningsnivå ersätter helt den normala bilersättningen, dock sker en eventuell individuell anpassning. Beteckningen "övertidsresa" innebär att företaget betalar ut milersättning för resor som inte är tjänsteresor i den bemärkelsen att de uppfyller reglerna om schablonersättning.

Restidsersättning

Vissa företag betalar ut så kallad restidsersättning. Denna ersättning kan utgå med ett visst belopp per timma under en resdag. Inställningar avseende restidsersättning kan göras för både inrikes och utrikes traktamente.

Restidsersättning kan endast utgå för resdagar, d v s endast anges för avrese- respektive hemkomstdagen. Restidsersättning kan baseras på den anställdes månadslön och då anges individuellt i personregistret eller sätts till en fast ersättning, kr/tim. Ersättningens storlek kan variera mellan vardag och helgdag.

För tjänstemän uppgår ofta ersättningen till månadslönen dividerat med 240 på vardagar och månadslönen dividerat med 190 på helgdagar.

