

Crona Resa

DATAVARA AB
Östra Ringgatan 18, 441 31 Alingsås

Förord

Tack för att du valde *Crona Resa* som hjälpmedel vid hantering av företagets reseräkningar. Boken vänder sig i första hand till dig som arbetar med resehanteringen antingen som resenär eller löneförrättare. 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 Resa*. 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 Resa* 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 till resenären.

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 Resa 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.

Programmet finns i flera olika storlekar. Funktioner som bara finns från en viss storlek markeras med symbolerna:

- ④ Funktionen finns endast i Crona Resa 40, inte i de större versionerna.
- ⑥ Funktionen finns i Crona Resa 60 och Crona Resa 100.
- ⑩ Funktionen finns endast i Crona Resa 100.

Titta också på vår reseräkningsapp utvecklad för iPhone.

Björn Dahlin



Innehåll

1 Komma igång

Programöversikt	1-1
Installation	1-2
Uppdatering	1-5
Avinstallation	1-8
Licensiering	1-8
Att lära sig Crona Resa	1-16
Programmets huvudmenyer	1-19
Grundinställningar	1-20
Säkerhetskopior	1-24

2 Skatteregler

Resa på räkning	2-1
Utlägg	2-1
Traktamenten	2-2
Villkor för skattefria traktamenten	2-3
Tjänsteresor inom Sverige	2-4
Logiersättning	2-5
Fria måltider	2-6
Kostförmån	2-6
Tremånadersregeln	2-8
Utrikes tjänsteresor	2-9
Bilersättning	2-10

3 Reseräkning

Ny reseräkning	3-5
Öppna reseräkning	3-5
Spara reseräkning	3-6
Ta bort reseräkning	3-6
Återför reseräkning	3-7
Skriv ut reseräkning	3-7
Import reseräkning	3-9
Attest av reseräkning	3-9

4 Traktamente

Avresa	4-1
Gränspassering.....	4-4
Hemkomst.....	4-6
Måltider.....	4-6
Anteckning	4-8
Fördelning resultatenheter	4-8

5 Bilresor

Dagens nomenklatur avseende bilar	5-1
Varför körjournal.....	5-2
Vad ska det stå i en körjournal.....	5-2
Händelsen bilresa	5-2
Utskrift av körjournal.....	5-6

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	8-1
Representationskostnader	8-2
Intern representation.....	8-2
Slopad avdragsrätt.....	8-3
Representation gåva	8-4
Mervärdesskatt.....	8-5
Händelsen representation	8-5
Deltagarlista	8-8

9 Restidsersättning

Vem har rätt till restidsersättning?.....	9-1
Restidsersättningens storlek	9-1
Händelsen restidsersättning	9-2
Anteckning	9-3
Fördelning resultatenheter	9-4

10 Företag

Öppna företag	10-1
Skapa nytt företag.....	10-1
Ta bort företag.....	10-2
Företagsinställningar	10-3
Adress - Namn och adress.....	10-3
Adress - Kontakt.....	10-4
Grundinformation - Grundinställningar	10-5
Grundinformation - Tidsinställningar	10-10
Grundinformation - Direktutbetalning	10-11
Personal - Personalregister	10-13
Bokföring - Kontering	10-14
Bokföring - Resultatenheter	10-14
Bokföring - Händelser	10-16
Bokföring - Kopplingar	10-16
Integration - Kopplingar	10-18
Bilregister	10-19

11 Personal

Lägg in ny personal	11-2
Ta bort person	11-3
Adress - Namn och adress.....	11-3
Anställning - Anställningsförhållande	11-4
Löneuppgifter - Utbetalning.....	11-6
Löneuppgifter - Kontering.....	11-7
Löneuppgifter - Ersättningar.....	11-8
Inställningar - Behörighet.....	11-9
Inställningar - Reseräkning	11-10
Information - Anteckningar	11-11
Historik	11-12
Bilregister	11-13
Byte anställningsnummer	11-14
Import av personal.....	11-14
Personallista	11-15

12 Utskrifter

Skrivarinställning.....	12-1
Provsida	12-5
Återutskrift.....	12-6
Förhandsgranska	12-6
Adressetiketter	12-10

13 Register

Varugrupper	13-1
Kategorier.....	13-3
Register för resultatenheter.....	13-4

14 Myndighetsuppgifter

Nya myndighetsuppgifter.....	14-3
Utlandstraktamenten.....	14-4
Import myndighetsuppgifter.....	14-6

15 Resereglemente

Nytt resereglemente	15-2
Låst resereglemente.....	15-2
Skapa / ändra resereglemente	15-2
Inrikes	15-2
Inrikes - Traktamente	15-3
Inrikes - Endagsförättning.....	15-5
Inrikes - Måltidsreduktion	15-6
Utrikes.....	15-8
Utrikes - Traktamente	15-8
Utrikes - Endagsförättning.....	15-10
Utrikes - Måltidsreduktion.....	15-12
Utlägg - Representation.....	15-13
Ersättningar - Bilersättning	15-14
Ersättningar - Restidsersättning.....	15-16

16 Behörighet

Behörighetssystem	16-3
Användare.....	16-4
Lösenord.....	16-7
Stänga av behörighetssystemet	16-8

17 Attest

Arbetsgång vid attest	17-2
Återföra attesterad resräkning	17-2
Crona Resenär.....	17-3
Attestgrupper	17-3

18 Crona Resenär iPhone

Inställningar i Crona Resenär iPhone	18-2
Inställningar i Crona Resa	18-3
Importera PAXml-filerna till Crona Resa	18-4

1 Komma igång

Detta kapitel hjälper dig att komma igång med användandet av Crona Resa. Du får reda på hur Crona Resa 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. Men allra först, en översikt över de varianter av Crona Resa som finns.

Programöversikt

Crona Resa finns i flera olika versioner och storlekar, denna handbok tar sikte på nybörjare varför den i första hand beskriver funktioner i den minsta varianten av Crona Resa. Det förekommer också hänvisningar till och beskrivningar av funktioner som endast finns i de större versionerna. Crona Resa finns i tre olika storlekar 40, 60 och 100.

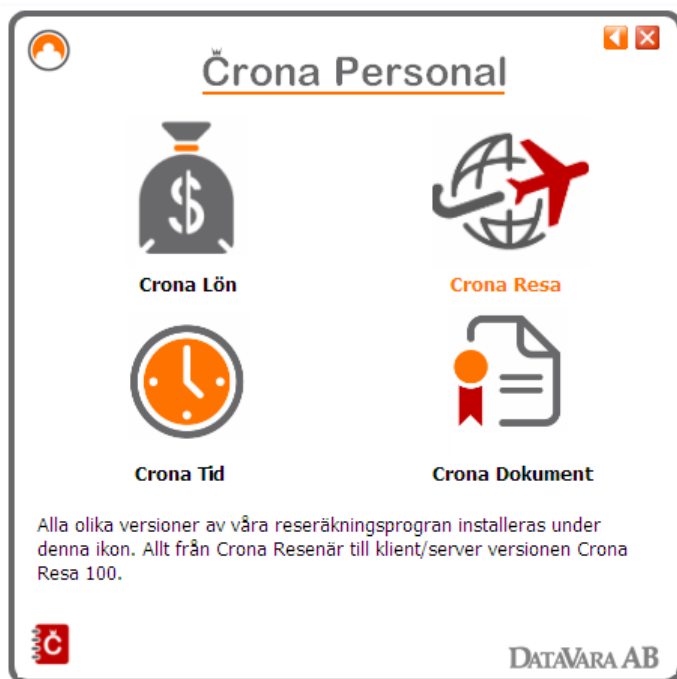
- ♦ **Crona Resa 40** är programmet utvecklat för det mindre företaget. Resenären rapporterar till löneförrättaren på en reseräkningsblankett som sedan registrerar denna i Crona Resa. Man kan också rapportera via Crona Resenär och sin iPhone. Programmet är särskilt lämpligt för företag där medarbetarna bara gör några enstaka resor.
- ♦ **Crona Resa 60** är programmet med ytterligare utbyggd funktionalitet, som t.ex attesthantering, behörighetssystem, etc. Här finner du alla de funktioner som krävs för att effektivt sköta hanteringen av reseräkningar. Resenären kan själv registrera sin reseräkning, en i taget.
- ♦ **Crona Resa 100** är ett fleranvändarsystem för avancerade behov med fullt utbyggt behörighetssystem.
- ♦ **Crona Resenär** är programvaran för den enskilde resenären. Registreringen görs på direkt på din bärbara PC och kan sedan föras över till Crona Resa eller direkt till ditt löneprogram.
- ♦ **Crona Resenär iPhone** är en app som kan användas som registreringsenhet till Crona Resa. En reseräkning i Crona Resenär iPhone kan föras över till Crona Resa eller direkt till ditt löneprogram via PAXml.

Crona Resa kan hantera obegränsat antal anställda, för vart och ett av de företag som kan läggas upp. Förutom det användarvänliga gränssnittet, förklaras programmets funktioner också i hjälptexten som finns inne i programmet.

Installation

Utrustning som behövs

Crona Resa är ett 32-bitars program och vi rekommenderar nedanstående utrustning. På vissa datorer, eller snarare grafikkort, krävs att de är inställda för fler än 16 färger. Programmet stöder inte heller funktionen "Stora teckensnitt" i Windows. Minst 25 Mb på ledigt utrymme krävs på hårddisken. Alla skrivare som passar till Windows ska kunna användas. Som operativsystem krävs Windows 98 (second edition) eller senare, dvs. Windows XP, Vista, 7, 8 eller 10. Programmet passar inte till äldre operativsystem som Windows 3.x, 95 eller 98. Internetkoppling måste finnas om informationspanelen eller automatuppdatering ska kunna användas.



Installation av program i Crona serien

Installation av Črona Resa



För att installera Crona Resa följer du nedanstående instruktion. För fleranvändarsystemet Crona Resa 100 finns en egen handbok som hjälper dig att installera både server och klienter. Då installeras servern för sig och klienterna för sig.

Som vanligt rekommenderas du att inte ha andra program igång när du installerar en ny programvara.

- 1 *Starta Windows, sätt in CD-skivan med Crona Resa. 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 Resa** och sedan åter **Crona Resa** i nästa guidebild och därefter **Resa 40 till 60** för att starta installationen eller uppdateringen av programmet. Installationsguiden startar, följ guidens anvisningar.*
- 3 *Välj **installationstyp**, nyinstallation eller uppdatering. Installationsprogrammet känner av ifall det redan finns en kopia av programmet på datorn och föreslår i så fall uppdatering. Klicka sedan på [Nästa].*
- 4 *Välj **installationsplats**. Välj den katalog där programmet Crona Resa 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. Handboken blir då lättare att följa. Klicka sedan på [Nästa].*
- 5 *Välj **katalog för databasen**. Ange i vilken katalog databasen ska läggas, klicka sedan på [Nästa].*
- 6 *Välj **Start-meny mapp**. Välj den startmeny där du vill lägga in en genväg till Crona Resa, och klicka sedan på [Nästa].*

- 7 **Välj extra uppgifter.** Markera vilka ytterligare uppgifter som ska genomföras i samband med installationen. Klicka sedan på **[Nästa]**.
- 8 Klicka på **[Installera]**. Installationsrutinen startar och genomförs. Efter att installationen är klar ska du klicka på **[Slutför]** och avsluta CD programmet.
- 9 Vid nyinstallation har du nu en så kallad "demoinstallation", d v s du kan köra Crona Resa i "prova-på-läge". För att köra skarpt måste programmet också licensieras, se nedan. Har du just genomfört en uppdatering är du nu klar.

Installation i nätverk

Även Crona Resa för en användare kan installeras i ett nätverk så man enkelt kan nå programmet från olika datorer. Du behöver då bara skapa en genväg till platsen där Crona Resa finns installerad. Crona Resa 40/60 är dock fortfarande ett en användarsystem så du kan inte köra samtidigt från flera olika håll. Tänk också på att alla måste köra samma version av Windows för att det ska fungera utan tidsfördröjning.



Kräver samma version av Windows!

- 1 Installera Crona Resa enligt ovan på den datorn i nätverket där du vill att informationen ska ligga.
- 2 På varje dator från vilken man vill kunna köra reseräkningsprogrammet skapar du en vanlig genväg i Windows. Gå till var och en av de datorer som är aktuella, sök upp och markera programmet **CronaResa.exe**.
- 3 Högerklicka och välj alternativet **Skapa genväg**, flytta sedan genvägen till ditt skrivbord och ge den ett nytt namn om så önskas.



I Crona Resa 40 finns inget behörighetssystem utan endast ett lösenord vid start av programmet. Kan man detta så får man tillgång till hela systemet inklusive regelsystem och alla personers reseräkningar.



I Crona Resa 60 kan man lägga upp de behörigheter olika personer har, t.ex. behörigheten att endast kunna registrera sina egna resor, behörigheten att attestera eller fullständiga rättigheter.



Installation av Crona Resa 100

Installation av fleranvändarsystemet Crona Resa 100 beskrivs i slutet av denna handbok. Crona Resa 100 har samma funktioner som Crona Resa 60 men finns som fleranvändarsystem.

Uppdatering

Crona Resa uppdateras kontinuerligt med nya funktioner och programmet anpassas till ändrade lagar, skatteregler och avtal.

Du installerar en uppdatering på samma sätt som när du installerade Crona Resa för första gången, se ovan. När du uppdaterar Crona Resa eller installerar programmet en andra gång byts bara själva programmet ut. Den information som du har lagt in (t ex i personalregistret, 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 Resa har sedan tidigare. Gör du det får du en andra installation och då som demo, vilket kan skapa förvirring!

Uppdatering av programvaran kan göras på flera sätt:

- Uppdatera från en CD-skiva
- Uppdatera via vår hemsida, www.datavara.se
- Automatuppdatering (Rekommenderas)

Uppdatera från CD-skiva / USB-minne

Är du inte uppkopplad mot Internet får man uppdatera via en CD-skiva eller ett USB-minne som kan beställas från oss på DataVara AB. När du får en ny CD-skiva/ USB ska du kasta den gamla (eller ge den som reklam till din granne). Vi tar betalt för denna hantering.

Uppdatera via vår hemsida

Du kan också välja att uppdatera Crona Resa 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 menyrubrik *Hjälp* och *Om Crona Resa*. Kontrollera under fliken *Licens*, att du har ett datum 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 nedanstående anvisning.

Nedladdning Crona Resa

Aktuell version: 6.5 R:190108
Licensdatum: 2019-01-08

För att ladda ner en uppdatering måste du ange ditt företagsnamn och ditt licensnummer. Licensnumret hittar du i programmets startbild eller på ditt licenskort. Klicka sedan på knappen **[Hämta]**. När filen laddats ner (sparas i mappen "Hämtade filer") startar du installationen av programmet genom att välja "Kör" i dialogrutan eller dubbelklicka på den sparade filen, som heter **Install.exe** och som är 15.6 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**.

Har du ett licensdatum i programmet som tidigare än här angivet datum kan det vara så att ni glömt att licensiera om vid senaste avtalsförklängningen. Om ni vet med er att ni har ett giltigt avtal så prova med att licensiera om programvaran. Välj menyn **Hjälp, Licens, Licensiera**.

Vill du hellre att vi ska skicka en CD-skiva eller USB-sticka med den senaste uppdateringen så trycker du på respektive knapp, kostnad 150 kr.

Företag

Licensnummer

Skicka CD **Skicka USB** **Hämta**

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

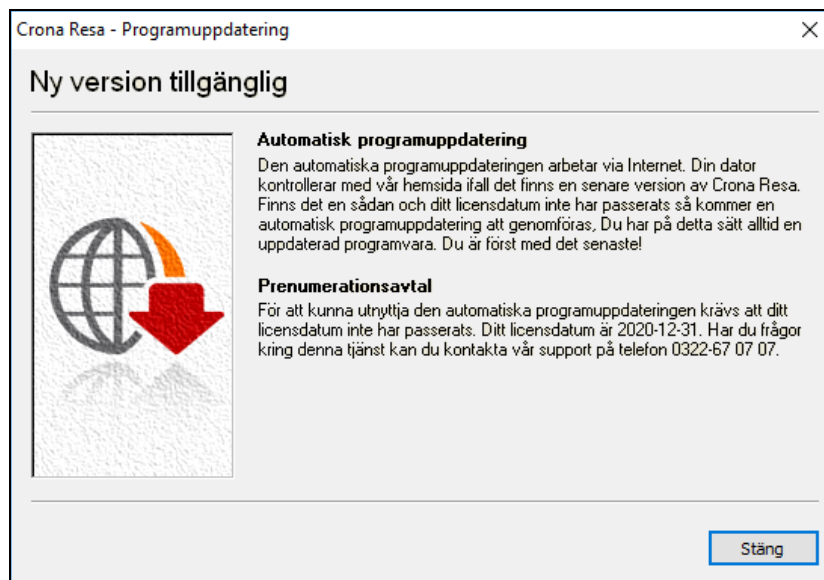
- 1 Läs instruktionerna angående giltig programlicens noga. Adressen till vår hemsida är **www.datavara.se**
- 2 Välj menyn **Support**, och sedan alternativet **Programuppdatering**. Ange det lösenord som finns i din "Om-ruta" av Crona Resa.
- 3 En lista över alla programmen visas, klicka på **Crona Resa**. **OBS: Speciella länkar finns för Crona Resa 100, server och klient.**
- 4 Fyll i namn och licensnummer. Detta hjälper dig och oss i vår kontakt senare genom att vi vet vilken version du arbetar med.
- 5 Klicka på knappen **[Hämta]**.
- 6 Du kan köra uppdateringen direkt från vår hemsida, beroende hur er brandvägg är inställd. Du kan också spara installationsfilen i en katalog som du lätt hittar på din hårddisk, t ex på skrivbordet. Överföringen påbörjas. Vänta tills dess att hela programfilen är hämtad.

- 7 Välj därefter att uppdatera programmet enligt installationsanvisningarna ovan (dubbeltklicka på filen *Install.exe*).

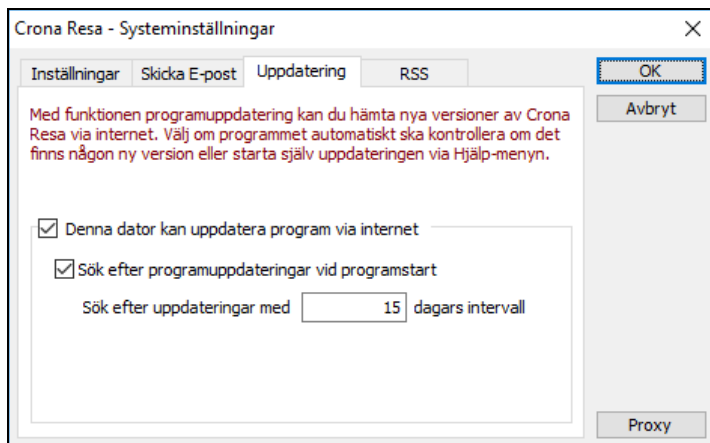
Automatuppdatering

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 Resa eller med annan inställd periodicitet undersöker programmet automatiskt vår server och kontrollerar ifall det finns någon senare version av Crona Resa. Om så är fallet hämtas denna och installeras automatiskt och programmet startas om.



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



Automatuppdateringen påslagen med 15 dagars intervall

Du kan också när som helst genomföra en "manuell automatuppdatering" via menyn *Hjälp, Programuppdatering*.

Avinstallation

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

Genom att göra detta tas själva programmet Crona Resa 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.

Radera katalogen "**C:\Program\Crona\Crona Resa**" och alla kataloger och filer under denna. Katalognamnet kan vara annat beroende på vad du angav vid installationen av Crona Resa. Inga andra filer eller kataloger ska bort och ingen fil som hör till Crona Resa lämnas kvar.

Licensiering

Översikt

Crona Resa kan köras i olika lägen. Du kan köra programmet i demoläge, dvs. 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.

Är din dator inte kopplad till Internet behöver du en licensfil för att genomföra licensieringen. Denna kan 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 Resa

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 Resa*, 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, dvs. 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 Resa

För att kunna köra Crona Resa 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 rekvidera en licensfil från oss på DataVara AB.

- 1 *Starta Crona Resa programmet. Varje gång du startar en "prova-på-version" får du en uppmaning att licensiera. Klicka på knappen [Ja].*
- 2 *Du kan också starta licensieringen via menyalternativet **Licensiera** under menyrubriken **Hjälp**.*
- 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 en nyckel 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 genom licensieringen. Denna guide har ett antal steg som varierar beroende på om du licensierar för första gången, förlänger ditt prenumerationsavtal eller ändrar konfiguration.

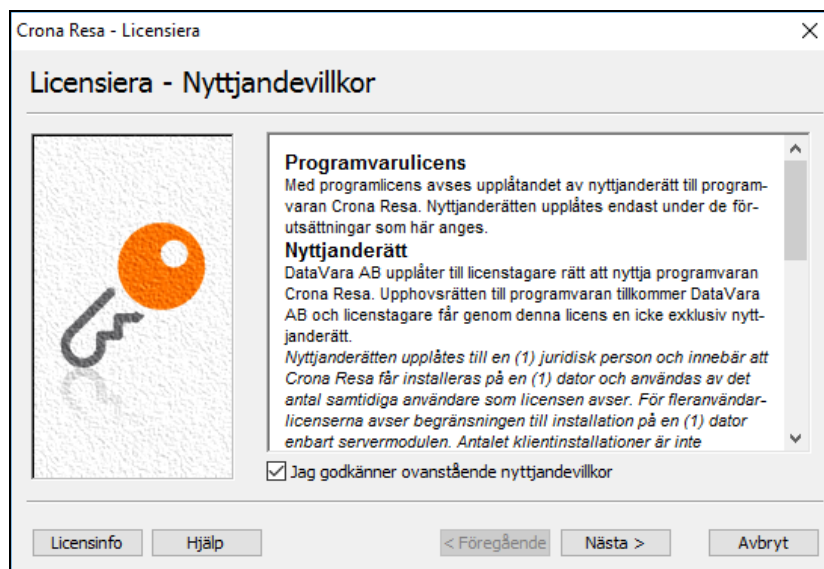
Nyttjandevillkor

Varje gång du licensierar Crona Resa, 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.

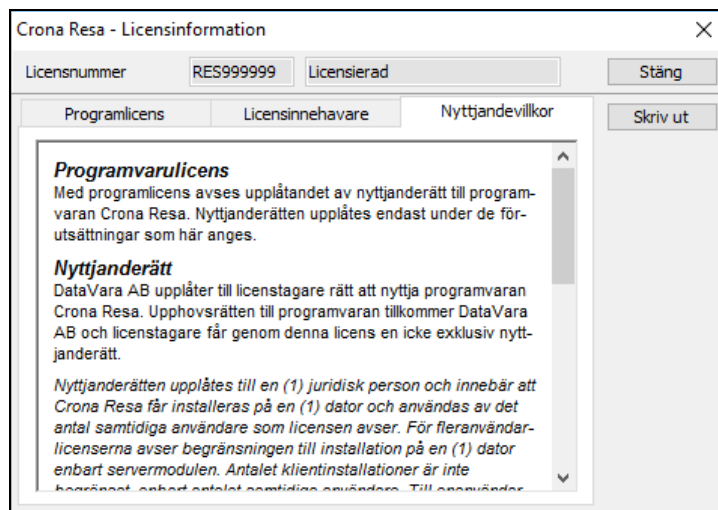


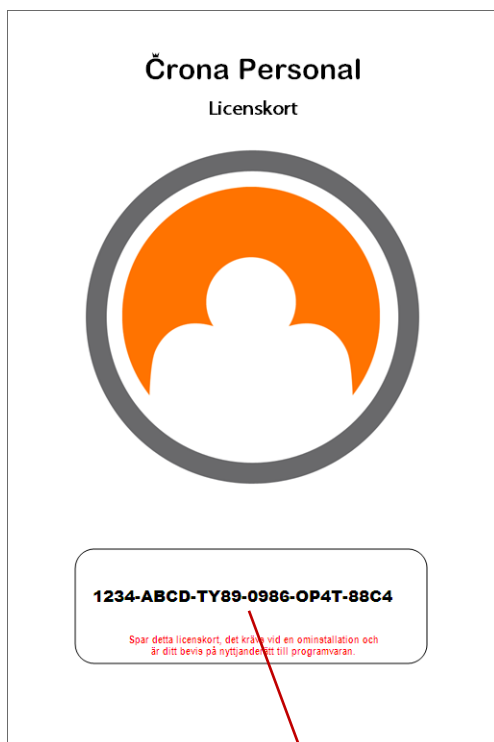
Villkoren kan ändras över tid så läs dem noga vid varje licensiering!



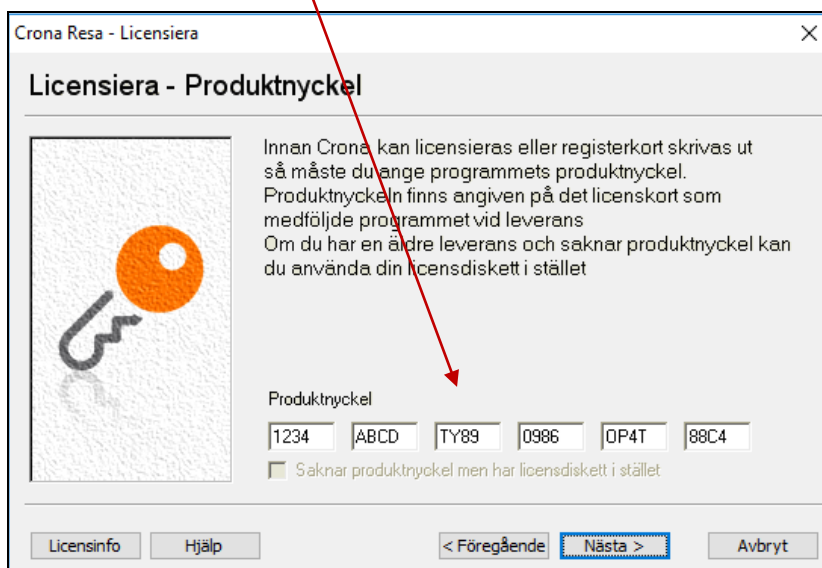
Våra nyttjandevillkor måste godkännas.

Knappen [**Licensinfo**] ger hopp till nedanstående ruta där nyttjandevillkoren kan skrivas ut på papper.





Produktnyckeln finns på ditt licenskort



Produktnyckeln aktiverar ditt program

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

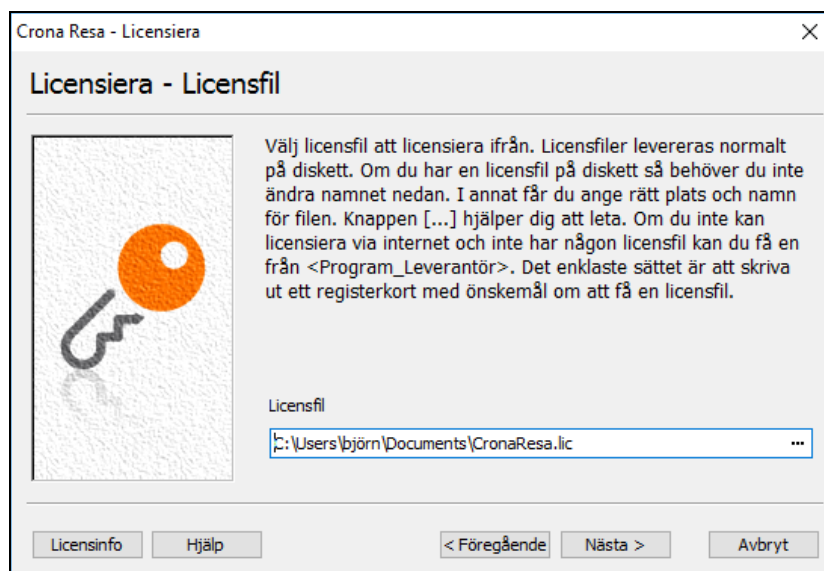
Skriv in den produktnyckel som finns på framsidan av ditt Licenskort. Produktnyckeln består av 24 tecken grupperade i sex grupper om fyra tecken vardera. Är produktnyckel korrekt angiven tänds knappen **[Nästa]** och du kan fortsätta med licensieringen. Produktnyckel behöver bara anges första gången du licensierar på den aktuella datorn.

Genom att ange produktnyckeln aktiverar du Crona Resa så att du kan köra programmet fullt ut i din verksamhet under 30 dagar.

Saknar produktnyckel men har licensdiskett

För användare som köpt Crona Resa 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 snabbt, 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 någon annan media. För att kunna licensiera med licensfil måste du först rekvirera 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.

Skriv ut registerkort

Saknar du Internet och vill rekvirera en licensfil eller bara meddela oss namn- eller adressändring väljer du alternativet att skriva ut ett registerkort. Registerkortet skickar du eller faxar till oss. Adress och faxnummer finns angivet på registerkortet.

Licensinnehavare

Licensierar du via Internet hämtas uppgifterna om ert företag från vår server. 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 rekvirerad 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.



Licensmetod, via Internet eller från en licensfil

Viktigt är också att du anger uppgift om kontaktperson. Information om programmet kommer att skicka till denne. Här finns också möjlighet att ändra alla företagsuppgifter när ni flyttar, byter kontaktperson eller överlåter licensen.

Prenumerationsavtal

Genom att teckna prenumerationsavtal behöver du inte bekymra dig om programuppdateringar, nya avtal eller ändrade lagregler.

Med ett prenumerationsavtal får du automatiskt tillgång till nya versioner av Crona Resa. Med prenumerationsavtalet får du också tillgång till telefonsupport utan att ytterligare avgifter påförs dig. Prenumerationsavtalet kan endast tecknas om du har den senaste versionen av programmet. Har du en äldre version måste du först uppdatera denna.

Prenumerationsavtalet tecknas normalt på 12 månader. Uppsägning av avtalet ska ske skriftligt eller vara skriftligt bekräftad av DataVara AB senast utgången av avtalsperioden, annars är det förlängt med ytterligare 12 månader.

Tecknar du avtal har du sammanfattningsvis tillgång till:

- *Fri support via telefon, e-post eller telefax under kontorstid*
- *Nya programversioner som görs tillgängliga till alla avtalskunder*
- *Information och nyheter som distribueras via informationspanelen*
- *Rabatt på utbildningar och konsultation*

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 programserver 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.

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 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.*

Personuppgiftsbiträdesavtal

Personuppgifterna i Crona Resa är sparade lokalt och DataVara AB har ingen tillgång till dessa så något personuppgiftsbiträdesavtal behöver inte tecknas.

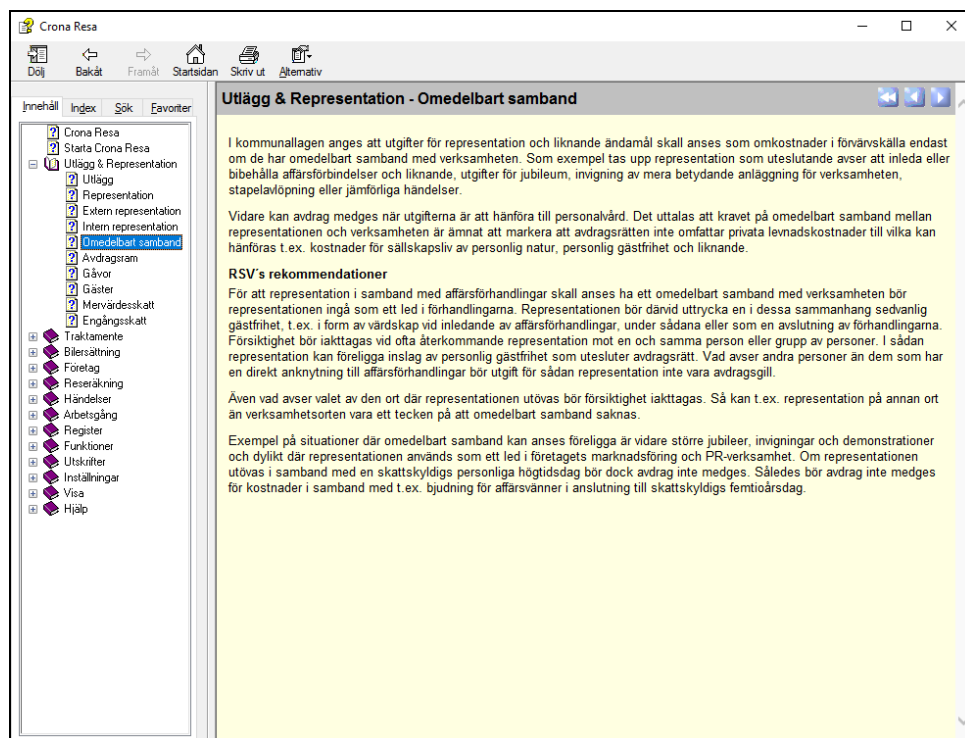
Att lära sig Crona Resa**Övningsbolag**

Vid installation av Crona Resa 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.

Hjälp text

I Crona Resa finns en hjälptext, som vägleder dig i programmets 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 vårt prenumerationsavtal¹ får du automatiskt nya versioner av Crona Resa. Du behöver inte bekymra dig om att missa årsuppdateringar, nya eller ändrade lagregler. Du får också nyheter och programinformation genom vår nyhetspanel i programmet. Prenumerationsavtalet innebär också att du utan ytterligare kostnad kan kontakta oss på DataVara AB för telefonsupport.

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

Konsultation

DataVara AB anordnar utbildningar på plats hos dig i hanteringen av programprodukten Crona Resa. Kursen ger också allmän kunskap om vanligt förekommande resereglementen och skatteregler.

Informationspanelen

Via informationstjänsten som ingår får du nyheter kring programmet och dess användning. Funktionen finns närmare beskrivet längre fram i handboken.

eSupport

Crona Resa har stöd för vad vi kallar eSupport. Du kan enkelt skicka din fråga direkt från programmet. I funktionen förhandsgranska kan du också skicka utskrifter i pdf-format som bifogad fil till oss eller någon annan.

eAssistans

Det finns en funktion i programmet som kallas *eAssistans*. Du hittar den under menyrubriken *Hjälp*. I korthet innebär funktionen att vår support kan dela åtkomsten till din dator.

Vår kundtjänst kan visa dig runt i ditt reseräkningsprogram med din datainformation om hur du ska göra i olika sammanhang. Vi kan via eAssistansen hjälpa dig att lägga in nya uppgifter, ställa in programmet på rätt sätt - ja faktiskt genomföra hela körningar om så vore. *eAssistansen kan användas vid support och konsultation.*

Funktionen av eAssistans kan begränsas av eventuella brandväggar eller behörighetsinställningar på er datorinstallation.

Hemsidan

På vår hemsida finns möjlighet att hämta nya programversioner, resereglemente, skattesatser och andra uppdaterade filer till din programvara. Gå gärna in och bekanta dig med vår hemsida så att du enkelt hittar när du vill uppdatera ditt program eller söka annan information, adressen är www.datavara.se.

Programmets huvudvyer

Crona Resa har tre huvudvyer, en informationspanel, reseregistrering och en attestpanel. 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.

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 verktygslistan beskrivs längre fram i detta kapitel.

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



Informationspanel

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

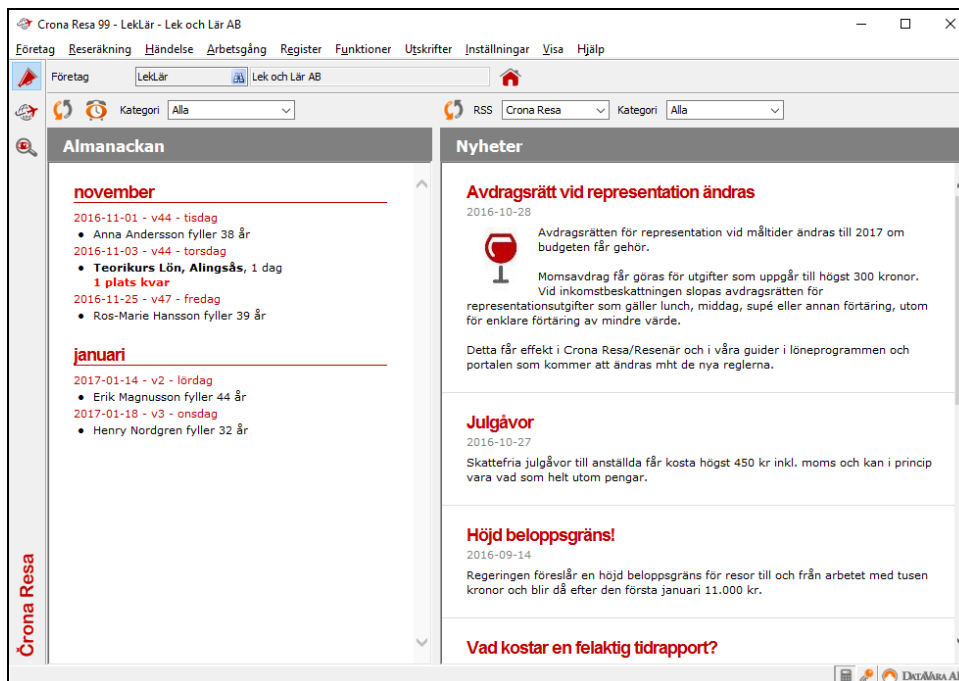
Almanackan

Almanackan innehåller information från flera olika håll om vad som händer framåt i tiden.

- Personalens födelsedagar (varje eller var femte)
- Jubilarer (vart 5:e, 10:e eller 25:e år)
- Egna påminnelser
- Externa händelser 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 resa och andra personalfrågor. Det finns olika nyhetslämnare, Skatteverket och DataVara AB.



Avseende våra myndigheters nyheter så är de naturligtvis inte inriktade på Crona Resa 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.

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

Grundinställningar

När du har installerat Crona Resa, 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 i princip ingen roll i vilken ordning du genomför nedanstående punkter, förutom att säkerhetskopieringen bör göras sist och att göra skrivarinställningen innan man börjar skriva ut saker.

Skrivare

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

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 hela programvaran Crona Resa, dvs. samma uppgifter används till alla olika företag som läggs upp i programmet.

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

Traktamente		
Heldag < 3 mån	230,00	kr
Halvdag < 3 mån	115,00	kr
Heldag > 3 mån	161,00	kr
Halvdag > 3 mån	80,00	kr
Nattractamente inrikes	115,00	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

Möjlighet finns att importera nya myndighetsuppgifter. 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 Resa. De senaste uppgifterna finns alltid på vår hemsida, www.datavara.se.

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 Företagsinställningar

Personal

Innan själva arbetet med reseräkningar kan påbörjas måste du lägga in alla anställda i Crona Resa. Gå till menyrubrik *Register*, sedan menyalternativet *Personal*. Du samlar informationen om de anställda i ett så kallat personalregister. Där registrerar du alla de uppgifter som behövs om den anställde för att skapa och administrera reseräkningar. Det är uppgifter som namn, adress, reseregler, vissa löneuppgifter, utbetalningsätt, bankkonto etc.

I Crona Resa kan du hantera obegränsat antal anställda, för vart och ett av de företag som kan läggas upp. Det finns m.a.o. ingen begränsning i Crona Resa avseende hur många anställda som du kan lägga in i programmet som i många konkurrentprogram.

Möjlighet finns också att importera personal från externa löneprogram som *Biljant*, *Kontek*, *FDT*, *Edison*, *Wolter Kluwer*, *Hogia*, *Visma* och givetvis vårt egna *Crona Lön*.

I personalregistret anges också vilken behörighet den anställde ska få när det gäller att registrera sina reseräkningar (gäller inte Crona Resa 40).

Anställningsnummer	1	Siv Ljunggren	Stäng
Adress	Namn och adress		
Namn och adress	Efternamn	Ljunggren	
Anställning	Förnamn	Siv	
Löneuppgifter	Adress	Föreningsgatan 33	
Inställningar	Adress		
Information	Postnr-Ort	447 34 VÅRGÅRDA	
Historik	Land		
	ID-begrepp		
	Personnr	710806-9944	
	Signatur	SL	
	Kontaktuppgifter		
	Mobiltelefon	070-12 13 14	
	Hemtelefon	0322-21298	
	Extratelefon		
	Personsökare		
	Anknytning		
	E-post, privat		
	E-post, arbete		

Dialogruta för personregister

Resereglemente

Innan du kan börja arbetet med att registrera reseräkningar måste du också lägga upp det (eller de) resereglementen som gäller på företaget. Vilken ersättning som utbetalas vid tjänsteresor bestäms av två olika regelsystem, dels skattereglerna och dels det resereglemente som fastställs av företagsledning- en eller genom avtal mellan arbetsmarknadens parter.

Dessa regler eller avtal kan läggas in i Crona Resa och bildar då hjärtat i pro- grammet. Det är regelsystemet som bestämmer hur traktamenten, bilersätt- ningar och andra händelser ska beräknas. Vid leverans finns ett resereglemen- te 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 säkerhets- kopior. Detta gäller naturligtvis även för Crona Resa. För att nå maximal säker- het bör du ta en säkerhetskopia efter varje gång du har använt programmet. På så sätt finns den information du har lagt in i Crona Resa sparad på mer än ett ställe.



Tänk på att det inte finns några programgarantier eller supportavtal som skyddar din inmatade information. Se till att alltid ha aktuella kopior!

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 valfritt 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 Resa 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 välja vilka företag som ska kopieras. Bocka för det eller de företag som är aktuella. Till höger i dialogrutan har du stöd med knapparna **[Aktuellt]**, **[Alla]**, **[Inget]** eller **[Invertera]**.*
- 3 *Markera också ifall du också vill säkerställa ditt systemregister, d.v.s. gemensam information för samtliga företag.*
- 4 *Om du har kontaktat vår support kan i ett speciellt supportärende finns här möjligheten att skicka säkerhetskopian direkt till oss med denna rutin. Får bara göras efter överenskommelse.*
- 5 *Ange ifall säkerhetskopian ska sparas som en gemensam fil eller som en fil per företag. En gemensam fil är enklare att handha, men vill du kunna återställa ett enskilt företag ska du välja det senare alternativet.*
- 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 är säkerhetskopian som skapas är en komprimerad s.k. zip-fil och benämns med **Crona Resa** 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 är vald så är säkerhetskopian som skapas en komprimerad s.k. zip-fil som du själv kan namnge. Som standard tilldelas den namnet **Crona Resa** följt av datum och klockslag, vilket innebär att tidigare tagna säkerhetskopior inte ersätts.

Återställa säkerhetskopia

- 1 Gå till startbilden och välj där menyrubriken **Företag**.
- 2 Välj alternativet **Säkerhetskopia, Återställa**. Fram kommer en guide för att återställa en tidigare gjord säkerhetskopiering. Klicka på **[Nästa]**.
- 3 Ange vilken säkerhetskopia, fil, du ska återkopiera. Du kan enkelt söka efter önskad kopia och katalog genom att klicka på knappen .
- 4 Har du valt en säkerhetskopia som omfattar flera företag kan du välja ut ett eller fler (eller alla) som ska återställas.
- 5 För att starta kopieringen klickar du på **[Slutför]**.

2 Skatteregler

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

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, logi och småutgifter under resan. Det kan gå till så att den anställda betalar med arbetsgivarens kontokort eller att arbetsgivaren faktureras kostnaderna för mat och boende. En annan möjlighet är att den anställda själv står för kostnaderna under tjänsteresan, för att sedan t.ex. i samband med löneutbetalningen, får 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.*

Trängselskatt

Tjänsteresa med privatbil

Givetvis kommer företaget att ersätta den anställda för hans kostnader. Någon skattepliktig ersättning uppstår inte om ersättningen är lika stor som kostnaden för trängselskatten.

Privatresa med privatbil

Självklart får bilägaren själv stå för trängselavgiften.

Personalbil och tjänsteresa

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

Privatresa med personalbil

Trängselavgiften ansågs tidigare ingå i det allmänna bilförmånsvärdet. Detta har ändrats så idag får den anställda med personalbil själv stå för trängselskatten, t.ex. som ett nettolöneavdrag på lönen.

Miljöbil

Tidigare var vissa miljöbilar undantagna från trängselskatt i Stockholm. Detta undantag gäller dock inte längre och sedan den 1 augusti 2012 omfattas även alla miljöbilar av trängselskatt.

Framgent kan det istället bli så att endast miljöbilar får köra inom vissa områden, på samma sätt som det idag finns begränsningar för bilar med dubbdäck.

Traktamenten

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

Ett schablonberäknat traktamente avses ett 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.

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

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

Skatteverket ger varje år ut en broschyr som beskriver reglerna, finns på internet och heter SKV 354.

Tjänsteresa och verksamhetsort

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

Med normal verksamhetsort avses ett område inom 5 mil räknat från arbetsplatsen eller 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 är 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 tjugohundratalet för helt respektive halvt dagtraktamente för olika år framgår av nedanstående tabell:

År	Formel	Hel dag	Halv dag
2010	$(42\,400 \times 0.5\% = 212,0)$	210 kr	105 kr
2011	$(42\,800 \times 0.5\% = 214,0)$	210 kr	105 kr
2012	$(44\,000 \times 0.5\% = 220,0)$	220 kr	110 kr
2013	$(44\,500 \times 0.5\% = 222,5)$	220 kr	110 kr
2014	$(44\,400 \times 0.5\% = 222,0)$	220 kr	110 kr
2015	$(44\,500 \times 0.5\% = 222,5)$	220 kr	110 kr
2016	$(44\,300 \times 0.5\% = 221,5)$	220 kr	110 kr
2017	$(44\,800 \times 0.5\% = 224,0)$	220 kr	110 kr
2018	$(45\,500 \times 0.5\% = 227,5)$	230 kr	115 kr
2019	$(46\,500 \times 0.5\% = 232,5)$	230 kr	115 kr
2020	$(47\,300 \times 0.5\% = 236,5)$	240 kr	120 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 anställda kanske använder företagets kontokort, eller så fakturerar hotellet arbetsgivaren. Betalar den anställda själv kostnaden ska arbetsgivaren naturligtvis ersätta denne för utlägg 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 anställda kanske väljer att övernatta hos en släkting eller vän under tjänsteresan. Skattefritt traktamente för nattlogi upp-

går 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 Resa kan du ange kostförmån även för 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 be-

talar 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 nattlogi. Slutligen ska man inte kunna hyra motsvarande rum till ett lägre pris utan frukost. Observera att det skattefria traktamentet ändå ska reduceras, resenär har ju ingen kostnad för frukosten.

Måltider på allmänna transportmedel

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

Fri kost vid representation

Den anställda blir inte 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 s.k. intern representation. Intern representation riktar sig främst mot företagets anställda. Med intern representation i förmaningssammanhang 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 anställde 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 anställde 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.

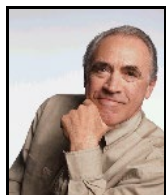
Reglerna om tillfälligt arbete avgör

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 övernattnings 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 övernattnings.

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.



För närvarande pågår en utredning kring normalbeloppet, där man prövar ifall man kan ha ett enhetligt belopp för alla världens länder. Reglerna kan m.a.o. ha ändrats!

Flera länder under samma dag

Om den anställda vistas i flera olika länder under tjänsteresan, gäller normalbeloppet för det land där den anställda 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 anställda 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 gränspasserings 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.

Reduceringar av traktamente

Precis som vid inrikes tjänsteresor ska traktamentet vanligtvis reduceras om den anställda 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 levnads-kostnader 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 tjänstgöringsorten kan ersättning i form av skattefritt traktamente betalas ut.

Bilersättning

Privatbil

Under förutsättning att arbetsgivaren inte betalat ut någon bilersättning för tjänsteresor med egen bil ska den skattskyldige i sin självdeklaration dra av 18:50 kr per mil (2019). Om arbetsgivaren betalar ut bilersättning med mer än denna summa ska det belopp som överstiger summan behandlas som lön.

Personalbil

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 (2019).

Utlägg

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

3 Reseräkning

I detta kapitel går vi igenom hur du hanterar dina reseräkningar i Crona Resa. Registrering av de händelser som sker på en resa och som skall tas med på reseräkningen beskrivs i följande avsnitt. Här beskrivs hantering och administration av en reseräkning. 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	Valutakurs	Moms	Skattepliktigt	Skattefritt
2016-09-12	06:35	Avresa						
2016-09-12		Måltider						
2016-09-12		Hyrbil, Statoil		3 172,50		352,50		3 525,00
2016-09-13		Måltider						
2016-09-14	21:15	Hemkomst	2 nätter					418,00

Körsträcka	Utlägg	Förskott	Moms	Kostformån	Skattepliktigt	Skattegrund.	Skattefritt
0	3 525,00	0,00	352,50	88,00	0,00	88,00	3 943,00
Status	Företagskort	Representation		Utbetaln. dag	Skattesats %	Engångsskatt	Att utbetala
1 2 3 4 5 6	0,00	0,00		via lön	30,00	26,40	3 917,00

Registreringsvyn i Crona Resa

I Crona Resa finns inga begränsningar avseende hur många reseräkningar som du kan skapa, inte heller hur många samtidiga *aktiva* reseräkningar du kan ha.

Rekommendationen är att man har en reseräkning per gjord resa eller per löneperiod. Har du månadslön skapar du en reseräkning per månad, har du veckolön skapar du en per vecka, etc. Crona Resa ger möjlighet att ha flera reseräkningar under arbete samtidigt, men du bör inte ha fler än en reseräkning aktiv vid en och samma tidpunkt, detta för att undvika dubbelregistreringar.

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 av dina reseräkningar. En reseräkning som sparas för första gången tilldelas ett nummer vars första två tecken anger i vilket program som reseräkningen första skapades.

- ♦ *RC - Crona Resa (Reseräkning Central)*
- ♦ *RR - Crona Resenär (Reseräkning Resenär)*

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 nytt år.

Arbetsgång

Arbetsgången i programmet varierar beroende på vem som kör, vilken version av Crona Resa som körs, vilka rättigheter som finns och hur utbetalning av en reseräkning ska ske.

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. Den andra fasen är att attestera och betala ut reseräkningen. Ofta är det olika personer som genomför dessa olika faser. Att skapa reseräkningen och lägga in alla händelser och utlägg kan göras av den enskilde resenären eller av löneföräntaren, då utifrån ett manuellt underlag från resenären.

Kan själv

Den enskilde resenären som själv kör sina egna reseräkningar i Crona Resa men som inte har attesträttighet följer nedanstående enkla arbetsgång.

- ♦ *Skapa ny reseräkning*
- ♦ *Lägg in alla händelser*
- ♦ *Spara reseräkningen och markera den som "Registreringen klar"*
- ♦ *Skriv ut reseräkning och bifoga alla verifikat*

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

Crona Resa 40, där attestfunktionen saknas går man direkt till utbetalningsfunktionerna efter att reseräkningen är markerad som "Registrering klar".



Attesträtt

Denna instruktion gäller därför endast för de större programversionerna. Att attestera och betala ut en reseräkning måste alltid göras av en person med attesträttighet i Crona Resa. Utbetalning kan antingen göras direkt i Crona Resa eller via en överföring till ditt löneprogram.

- ♦ *Attestera reseräkning*
- ♦ *Exportera till lön, eller*
- ♦ *Skriva ut utbetalningslista*

En person med attesträtt kan direkt attestera en reseräkning utan att gå över den normala attesthanteringen.

Statuslägen

En reseräkning kan ha olika statuslägen som visar vilka delar i processen en reseräkning har genomgått. Nedanstående redovisning visar vilka olika statuslägen som kan förekomma.

För Crona Resa 40 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 Resa 40.

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

1 - *Registreringen klar*

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

När man i Crona Resa 40, som saknar attestfunktion, markerar reseräkningen som *Registreringen klar* så genomförs också uppdateringen direkt.

2 - Granskad

Statusmarkering 2, *Granskad*, anger bara ifall reseräkningen blivit granskad av en person med attesträtt. Inte hur granskningen utföll. Om reseräkningen underkändes vid attesten tänds 2:an, *Granskad*, och status 1, *Registreringen klar*, släcks, d v s reseräkningen anses inte vara gjord.

3 - Attesterad

Om reseräkningen godkändes vid granskningen blir den också attesterad och statusmarkering 3, *Attesterad*, tänds. Nu kan reseräkningen inte längre ändras eller återföras av en resenär utan attesträtt.

4 - Uppdaterad

I samband med att reseräkningen attesterades gjordes också en uppdatering. All historik och alla ackumulatorer omfattar nu också den aktuella reseräkningen. När man i Crona Resa 40, som saknar attestfunktion, markerar reseräkningen som *Registreringen klar* så genomförs också uppdateringen direkt.

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 attesterad och uppdaterad. Utskrifter som görs innan dess är alltid preliminära och detta markeras också på själva utskriften.


6 - Utbetalad

En reseräkning kan betalas ut på tre sätt, direkt från Crona Resa, via ditt löneprogram eller en kombination av de två. Skattefri ersättning utbetalad direkt medan den skattepliktiga ersättningen betalas ut via löneprogrammet.

Ska utbetalningen göras via ert löneprogram, kan underlaget tas fram via en utskrift på papper eller som en exportfil.

Även utbetalning direkt från Crona Resa kan ske via en utskrift på papper eller via en exportfil. Om reseräkningen utbetalas direkt från Crona Resa kan också ett bokföringsunderlag skrivas ut eller skickats på fil direkt till ditt bokföringsprogram.


Låst reseräkning

Om reseräkningen ursprungligen gjordes i Crona Resenär och vid attesten underkändes skickas reseräkningen tillbaka till resenären för korrigerings. Under tiden fram tills dess att är rättad är den låst i Crona Resa. Detta visas genom att ett hänglås syns till höger om statuspanelen, . Samma symbol syns i pro-

grammet Crona Resenär när en reseräkning har skickats till Crona Resa för at-test och utbetalning.

Ej beräkningsbar reseräkning

En reseräkning som av något skäl inte kan beräknas, kanske saknas uppgift om hemkomst eller någon gränspassering, markeras genom att summapanelen

inte visar några summeringar och att symbolen  visas till höger om statuspanelen.

Färgmarkeringar

Färgmarkeringen i statuspanelen visar tillgängligheten till reseräkningen, vilken behörighet som krävs för att ändra eller återföra reseräkningen. Följande färgmarkeringar finns av statuspanelen:

- ♦ *Grön - Registreringen klar*
- ♦ *Gul - Underkänd vid granskning*
- ♦ *Röd - Attesterad*


Färgmarkeringarna syns också i öppna dialogen, resenären ser då direkt vilken reseräkning som blivit underkänd. En reseräkning som har grå markering i öppnadiologgen är sparad men kan inte beräknas.

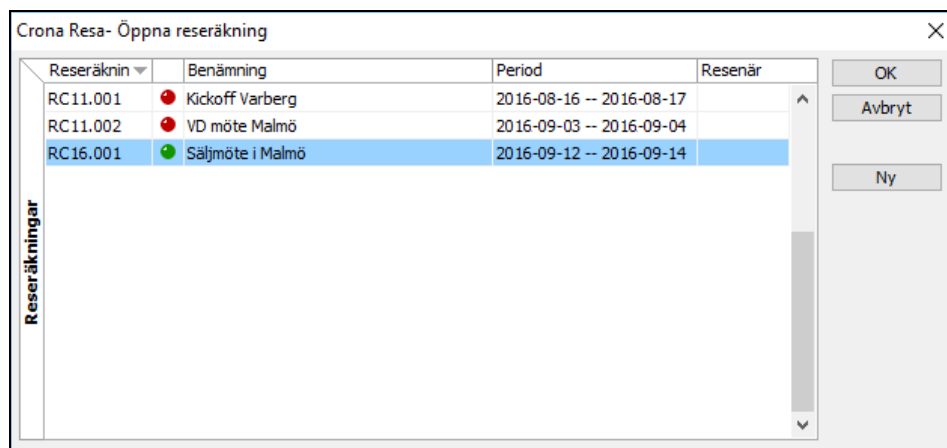
Ny reseräkning

För att skapa en ny reseräkning väljer du menyalternativet *Ny* under rubriken *Reseräkning*. Kör du registrering av reseräkning åt andra måste du givetvis först hämta fram den person för vilken du vill skapa en ny reseräkning.

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 i avsnitt längre fram.

Öppna reseräkning

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




Reseräkning	Benämning	Period	Resenär
RC11.001	Kickoff Varberg	2016-08-16 -- 2016-08-17	
RC11.002	VD möte Malmö	2016-09-03 -- 2016-09-04	
RC16.001	Säljmöte i Malmö	2016-09-12 -- 2016-09-14	

Öppna en tidigare sparad reseräkning

När du ska öppna en reseräkning visas reseräkningsnumret, perioden som reseräkningen omfattar, dvs. 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 redan fått i den programvaran.

Spara reseräkning


En reseräkning kan endast sparas om den på något sätt är ändrad. Det är först då som knappen , 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 vid attest som uppdatering till alla olika ackumulatorer görs. I Crona Resa 40 där attesthantering saknas sker uppdateringen i samband med att man angivit att registreringen är klar.

Ta bort reseräkning

En enskild reseräkning kan endast tas bort om den inte är attesterad och uppdaterad. När du tar bort en reseräkning är det definitivt, det finns ingen funktion för att ångra åtgärden.


När du tar bort en reseräkning påverkas inte ackumulator och historik, de räknas alltså inte ner. Tar du bort en uppdaterad reseräkning och också vill att den inte ska påverka historiken måste den först återföras.

 Vill du att historiken ska återställas måste du först återföra reseräkningen och därefter ta bort den.

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

Återför reseräkning

Efter att en reseräkning attesterats kan den inte längre ändras. Det finns dock en möjlighet för en användare med attesträtt 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.

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, även efter att den blivit exporterad och utbetald.

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 titta på reseräkningen 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 alla reseräkningar som är uppdaterade och tidigare inte utskrivna. Du kan också välja att skriva ut reseräkningar som tidigare skrivits ut och markerats som utskrivna, d.v.s. är uppdaterade och tidigare utskrivna. Då är det lämpligt att begränsa urvalet med anställningsnummer och/eller utbetalningstillfälle.

RESERÄKNING

RC16.001, Säljmöte i Malmö

Lek och Lär AB
Lilla Torget 3
Box 64
441 24 ALINGSÅS

Siv Ljunggren
Föreningsgatan 33
447 34 VÄRGÅRDA

Anställningsnr	Personnr	Utbetalning	Period
1	710806-9944	via lön	2016-09-12--2016-09-14

Tidpunkt	Händelse	Antal	Belopp	Skattepliktigt	Skattefritt
2016-09-12 06:35	Avresa				
2016-09-12	Måltider				
2016-09-12	Hyrbil, Statoil	mvs 352,50	3 172,50		3 525,00
2016-09-13	Måltider				
2016-09-14 21:15	Hemkomst	2 nätter			418,00
	- Traktamente	3,0 dagar	660,00		
	- Måltidsreduktion		242,00		
	- Kostförmån		(88,00)		

Körsträcka	0	Kostförmån	88,00	Skattegrund	88,00	Att utbetala
Förskott	0,00	Skattepliktigt	0,00	Skattesats %	30,00	
Företagskort	0,00	Representation	0,00	Engångsskatt	26,40	
		Utlägg	3 525,00	Skattefritt	3 943,00	
		Moms	352,50			
					3 917,00	

Licens: RES999999, DataVare Produktion Göteborg AB, Crona Resa 99, 6.5 R:

2016-11-02 10:00, Sida: 1 (av 2)

Exempel på Reseräkning från Crona Resa

När du ska göra urval på anställningsnummer och/eller utbetalningsdatum ska du först markera att du vill använda fälten för urval. Du ska ange vilket intervall som du vill att utskriften ska omfattas av.

Import reseräkning

Import från Crona Resenär

Reseräkningar gjorda i Crona Resenär kan importeras till Crona Resa för attest och senare samlad export till lönesystem för utbetalning eller utskrift av utbetalningslista. För att kunna importera en reseräkning måste den person som exporterat reseräkningen finnas upplagd i Crona Resa och där ha samma id-begrepp som i Crona Resenär.

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

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

Import från Crona Resenär iPhone

Import kan göras av reseregistreringar som är gjorda i vår app Crona Resenär iPhone. I kapitel 18 beskrivs hur man genomför en import, vilka inställningar som krävs och vad man bör tänka på.

⑥0 Attest av reseräkning

Funktionen för attesthantering finns endast i de större versionerna av Crona Resa. Du måste givetvis ha attesträttighet för att kunna köra denna funktion och kunna attestera egna och andras reseräkningar.

När en reseräkning är klar markeras den som *Registrering klar*. Reseräkningar gjorda i Crona Resenär kan importeras och efter importen ligger de därmed automatiskt i samma läge, dvs. klara för attest.

Attesthanteringen är en kontrollfunktion som arbetsgivaren har innan utbetalning sker av de kostnadsersättningar som en reseräkning specificerar. Hur du attesterar en reseräkning beskrivs i ett speciellt kapitel längre fram i handboken.






RESERÄKNING

RC16.001, Säljmöte i Malmö

Dag för dag redovisning, måltider

Resenär	Anställningsnr	Period
Siv Ljunggren		1 2016-09-12–2016-09-14

Tidpunkt	Händelse	Kostförmån	Skattepliktigt	Skattefritt
2016-09-12 06:35	Avresa			
2016-09-12 1		88,00		143,00
2016-09-13 2				99,00
2016-09-14 3				176,00
2016-09-14 21:15	Hemkomst	88,00		418,00

-  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.

Licens: RES999999, DataVare Produktion Göteborg AB, Crona Resa 99, 6.5 R:

2016-11-02 10:00, Sida: 2 (av 2)

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


4 Traktamente

I detta kapitel går vi igenom hur man hanterat traktamenten vid tjänsteresor i Crona Resa. 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*.

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. Det 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 genom att klicka 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. Lördag och söndag skrivs i röd färg för att ytterligare minska risken för att registrera fel.

Crona Resa - Händelse Avresa

Datum: 2019-11-02 onsdag

Klockslag: 06:00

Fortsättning på tidigare resa, dag: 1

Sverige

Färja/Flyg

Land

OK

Avbryt

Anteckning...

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 kan välja datum.

Crona Resa - Händelse Avresa

Datum: 2019-11-08 fredag

Klockslag: [calendar icon]

Fortsättning på tidigare resa, dag: 1

Sverige

Färja/Flyg

Land

OK

Avbryt

Anteckning...

november 2019

	mån	tis	ons	tor	fre	lör	sön
44	28	29	30	31	1	2	3
45	4	5	6	7	8	9	10
46	11	12	13	14	15	16	17
47	18	19	20	21	22	23	24
48	25	26	27	28	29	30	1
49	2	3	4	5	6	7	8

Idag: 2019-11-08

OK

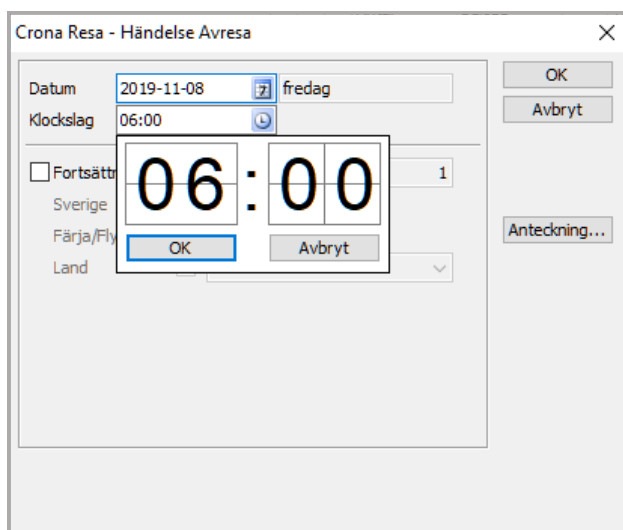
Avbryt





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, dvs. 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 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 utgår inte när man markerar Internkurs.

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.

Fortsättning på tidigare resa

Markera denna kryssruta om denna registrering är en fortsättning på en tidigare 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 ersättningen 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 . En dialogruta kommer fram.

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.

Inresa Sverige

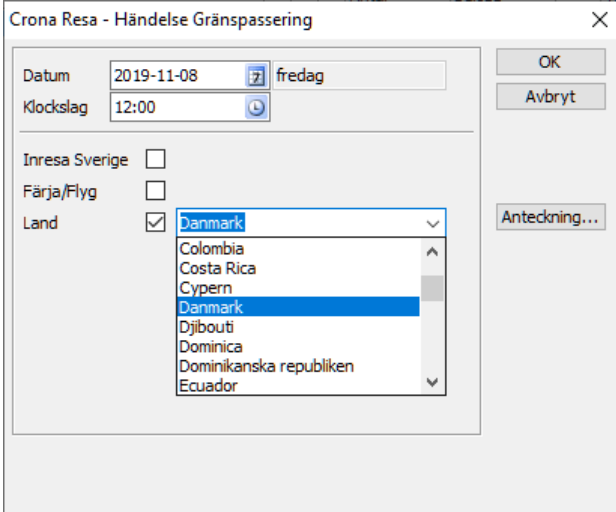
För att skapa en snabb registrering när du kommer tillbaka till Sverige efter en utlandsvistelse finns en kryssruta för denna typ av gränspassering.

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 23:59. Du bortser alltså från tiden mel-

lan 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 Resa beräkna inrikes och utrikes traktamente på ett korrekt sätt.



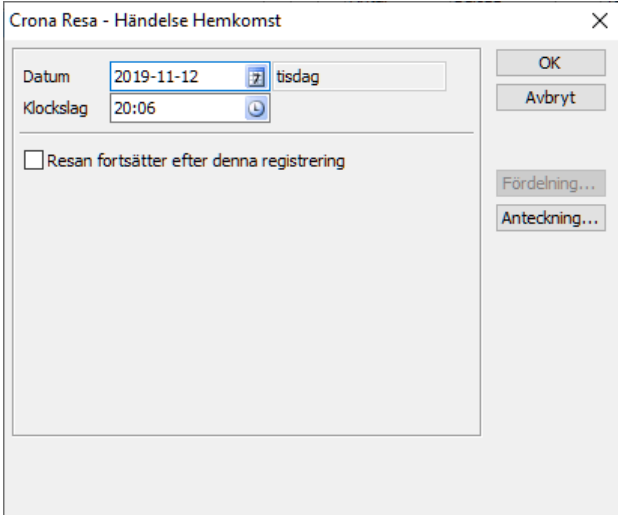
Dialogrutan för gränspassering


Land

När du åker på en utrikes tjänsteresa ska du ange till vilket land resan företogs. Varje land har olika skattefria ersättningsnivåer. Du måste med andra ord 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 med flygplanet som landar, .


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*.

Crona Resa - Händelse Måltider

Datum 2019-11-03  söndag

OK
Avbryt


Datum	Dag						
2019-11-03	söndag						
2019-11-04	måndag						
2019-11-05	tisdag						
2019-11-06	onsdag						
2019-11-07	torsdag						
2019-11-08	fredag						
2019-11-09	lördag						
2019-11-10	söndag						

Arbetsgivaren betalade nattlogin.







Anteckning...
Återställ

Måltider kan anges för alla dagar.

Du kan dag för dag ange ifall du fått en måltid betalad 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:

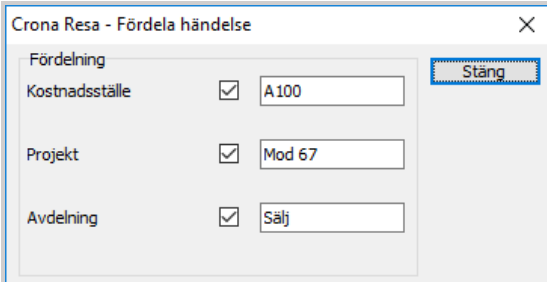
-  Hotellfrukost
-  Maten betald av företaget
-  Fika betalt av företaget
-  Hoppat över maten
-  Representation
-  Login betald av företaget

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 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 upp till tre olika resultatenheter. Du klickar på knappen [Fördelning]. Knappen finns följaktligen endast i dialogrutan *Hemkomst*.



Crona Resa - Fördela händelse		
Fördelning		
Kostnadsställe	<input checked="" type="checkbox"/>	A 100
Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>	Mod 67
Avdelning	<input checked="" type="checkbox"/>	Sälj
		Stäng

5 Bilresor

I detta kapitel går vi igenom hur man hanterar tjänsteresor med bil i Crona Resa. 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 personalbil är det lämpligt att registrera alla gjorda tjänsteresor med bil. Har du privat bil eller har personalbil och betalar drivmedlet själv ska du få ersättning vid gjorda tjänsteresor. Betalar företaget alla bilkostnader, dvs. även drivmedelskostnaden, ska du kunna redovisa antalet privat körda mil.

I både fallen har du stöd av Crona Resa. 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 för detta ändamål.

Dagens nomenklatur avseende bilar

"Förmånsbil" är en "tjänstebil" som arbetstagaren kan använda i jobbet men också får utnyttja privat. Summan av bilförmånen läggs på lönen före beskattning. Det kallas förmånsbeskattning.

"Tjänstebil" får enbart användas i tjänsten och parkeras på jobbet efter användning. En tjänstebil föranleder ingen förmån.

"Personalbil" är när företaget betalar alla kostnader och sänker den anställdas lön med det belopp som krävs för att täcka bilkostnaderna. Det här löneavdraget kan göras som antingen brutto- eller nettoavdrag. Den anställda betalar bränsle och trängselskatt. Fördelen är att den anställda inte behöver ligga ute med kapital och drabbas inte av värdeminskning på samma sätt som vid privatköp.

*Notera att i Crona Resa kan den äldre beteckningen **Tjänstebil** användas i ledtexter och hjälpfunktion när funktionen avser **Personalbil**. Arbeta pågå för att ändra till korrekt beteckning.*

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 blir du förmånsbeskattad för *allt* drivmedel.

Du kan få ett lägre bilförmånsvärde om du kör minst 3 000 mil i arbetet, så 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 tjänsteresan 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 hö-

ger. Lördag och söndag skrivs i röd färg för att ytterligare minska risken för att registrera fel.

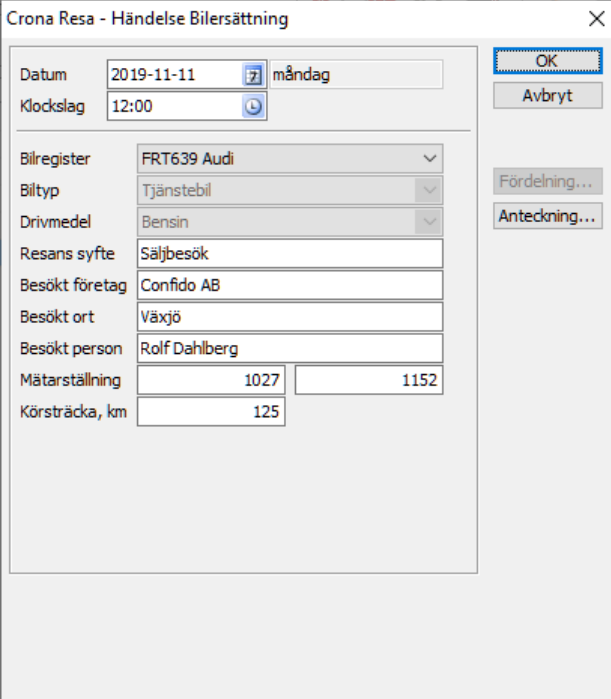
Vill du ändra datum skriver du bara över det föreslagna värdet. Genom att klicka på knappen till höger om datumuppgiften får du fram en almanacka där du kan välja datum.

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, dvs. 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 resräkningen och för att körjournalen ska bli riktig. Klockslaget avser tidpunkten för när du åker iväg med bilen.



Datum	2019-11-11	måndag
Klockslag	12:00	
Bilregister	FRT639 Audi	
Biltyp	Tjänstebil	
Drivmedel	Bensin	
Resans syfte	Säljbesök	
Besökt företag	Confido AB	
Besökt ort	Växjö	
Besökt person	Rolf Dahlberg	
Mätarställning	1027	1152
Körsträcka, km	125	

Dialogruta vid bilersättning

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.

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 upplagda 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 personalbil, 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 bensen (annat). Ersättningen kan vara en annan om bilen körs på diesel istället för bensen.

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 Resa 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

Kryssrutan 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

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 här. Kilometerersättningen blir då en annan.

Om denna kryssruta inte alls visas har denna funktion valts bort i aktuellt resereglemente.

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*. En 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

Urval

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.

Anställningsnummer, 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

- ⑥ Om arbetsgivaren tillhandahåller fritt drivmedel för privatkörning i samband med bilförmån uppkommer en skattepliktig förmån. Underlaget för beräkning av arbetsgivaravgifter är marknadsvärdet. Med marknadsvärde 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.

Crona Resa hjälper dig att få fram en korrekt drivmedelsförmån för var och en av de anställda 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.

Skatteverket godkänner normalt en schablon för denna beräkning, som t.ex. 0,8 liter per mil beroende på bil. Men vill du vara exakt kan du med hjälp av Crona Resa.

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 den anställde ska beskattas för allt drivmedel som förbrukats för förmånsbilens totala körsträcka under beskattningsåret och arbetsgi-

varen ska betala arbetsgivaravgifter på samma underlag. Om den anställda på ett godtagbart sätt kan dokumentera privatresorna ska underlaget i stället vara förbrukningen 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.

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.

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

Datum	Bolag	Mätarställning	Liter	Summa
2019-06-10	ST1	12503	45,00	564,75
2019-06-19	Shell	12625	48,00	604,32
2019-07-03	Texaco	12803	13,02	716,10
2019-07-12	ST1	12901	48,00	623,04
2019-08-02	ST1	12985	52,00	676,52

Dialogruta för drivmedel

I Crona Resa 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 redigeras och andra ändras eller tas bort.

Datum: 2019-11-02 onsdag
Klockslag: 12:00
Bensinbolag: Gulf
Antal liter: 77,50
Pris / liter: 13,77
Belopp: 1 067,18
Moms 1: 213,44
Mätarställning, km: 13520

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

Bensinbolag

Ange det bensinbolag där tankningen gjordes, t.ex. , som ST1, Shell, Preem, Gulf, etc.

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 Resa 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. Summa kan bara anges i svenska kronor, Crona Resa hanterar inte drivmedelstankningar i utlandet. Du får då göra en manuell omräkning.

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 Resa 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 man 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 moms 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 moms.

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	2019-11-02	onsdag
Klockslag	12:00	
Varugrupp	Arbetskläder	
Specifikation	Armaniskjorta, blå	
Belopp	1 350,00	
Moms 1	270,00	
<input checked="" type="checkbox"/> Betalat med företagets kreditkort		

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

Tidpunkt

Du ska ange tidpunkt för inköpet eller utlägget. Klockslag har bara betydelse för var utlägget 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.

Utlägg

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 inställningarna att lägga in egen anmärkning 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 inköpställe förordas framför andra.

I registret för varugrupper finns det möjlighet att klassa utlägget i olika moms-klasser 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.

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.

I fältet efter valutakursen redovisas utlägget 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 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 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 kontera utlägget och kanske fördela det på flera 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]**.

Har du möjlighet att skanna dina verifikat är det lämpligt att här ange var du lagt det och dess namn.

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 används 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 Resa.

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 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.*

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 anställda lagt ut pengar för exempelvis ett restaurangbesök, är detta naturligtvis en kostnad han eller hon ska få ersättning för.

Väljer arbetsgivaren att betala ut en representationsersättning utan att den anställda lämnar in något verifikat, är detta en skattepliktig inkomst för den anställda. Den anställda får sedan göra avdrag för kostnaderna enligt de regler som gäller vid representation. Detta är inte en metod att rekommendera eftersom det då blir den anställda 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 den anställda vid utlägg för representation alltid ställer 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 den anställdes. Detta innebär att den anställda inte ska ta upp beloppet på kontrolluppgiften. Han eller hon ska däremot göra en kryssmarkering på kontrolluppgiften.

Ett annat alternativ är att låta den anställda använda ett kontokort som är utställt på arbetsgivaren. Den anställda 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 sammankomster. 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.

Företagets kringkostnader vid personalfest som lokalhyra, utgifter för musikunderhållning eller uppträdande medges avdrag med skäligt belopp dock högst 180 kr plus mervärdesskatt per person (2019). 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 (2019).

Slopade avdragsrätt

Avdragsrätten för representation avseende måltider slopades från den 1 januari 2017. Man får göra avdrag för moms vid representation om kostnaderna har ett omedelbart samband med verksamheten.

Enklare förtäring får dras av

Endast enklare förtäring kan dras av (vad som motsvarar skattefria personalvårdsförmåner i form av personalfika och liknande). Skatteverket har hittills ansett att gränsen för avdrag vid enklare förtäring i samband med representation går vid 60 kr (2019) per person och tillfälle.

Att enklare förtäring ska kunna dras av beror på gränsdragningsproblem som annars skulle kunna uppkomma, t.ex. gränsdragning mellan personalkostnader och intern representation och mellan allmänna kostnader för intäkternas förvärvande och extern representation. Besökande affärskontakter skulle annars inte – avdragsgillt – kunna bjudas på fika motsvarande personalfika, vilket skulle upplevas märkligt och ge upphov till praktiska problem i administrationen.

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 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 blomster uppsats 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 (2019).

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 etc. 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.

Moms på underlag

Momsen får även i fortsättningen lyftas på representationsmåltider och då på underlag upp till ett visst belopp per person och tillfälle. Genom ändringen anpassas moms lagen till EU-reglerna.

Händelsen representation

För att registrera ett utlägg för representation i reseräkningsprogrammet klickar du på knappen  när du har en öppen reseräkning framme eller väljer menyalternativet *Representation* under rubriken *Händelse*. Crona Resa 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.

Datum / Klockslag

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

Representation med utländska gäster

Klicka för om det var utländska gäster med på måltiden. Ersättningen i rese-reglementen kan vara en annan om det finns med gäster från andra länder. Det finns dock ingen skattemässig skillnad men det egna företaget kanske har andra regler.

Typ av representation

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

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

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

Datum	2019-11-02	onsdag
Klockslag	12:00	
<input type="checkbox"/> Representation med utländska gäster		
<input type="radio"/> Representation, Enklare förtäring		
<input checked="" type="radio"/> Extern representation		
<input type="radio"/> Intern representation		
<input type="radio"/> Gåva (t.ex. present, biljett eller liknande)		
Mat och alkoholfritt	650,00	
Starköl	95,00	
Vin och sprit	0,00	
Valuta	1,2	NOK
Moms	0,00	
Antal måltidsgäster	2	
<input checked="" type="checkbox"/> Betalat med företagets kreditkort		

Registrering av en representationsmåltid

Mat och alkoholfritt, Starköl, Vin och sprit

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

Det finns möjlighet att dela upp beloppet på mat, starköl respektive vin/sprit. Så länge det är olika momssatser på de olika slagen av representation måste dessa anges individuellt om den automatiska momsberäkningen ska bli korrekt. Du kan också ange hela beloppet på valfritt fält och manuellt ange momsen.

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.

Ange den valutakurs som du använde när du växlade till dig de utländska pengarna, dvs. 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 specifikt momsbelopp. Du ska ju använda det momsbelopp som står på kvittot eller räkningen.

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 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 utlägget 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.


Restaurang

För varje deltagarlista kan du också ange namnet på restaurangen eller matstället, detta för att enklare kunna identifiera en representation och dess nota. Du kan också ange någon annan information som identifierar verifikatet.

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 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 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 övertidsarbete 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 flera olika kolumner. De två första anger datum och veckodag, dessa uppgifter kan du inte ändra. Därefter har du kolumn för restiden, en kolumn för eventuell kommentar eller anteckning och slutligen en kolumn om restidsersättningen är fördelad på olika resultatenheter..

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 rullningslisten upp eller ned.

☞ *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		
2019-10-26	onsdag			
2019-10-27	torsdag	4,00		
2019-10-28	fredag			
2019-10-29	lördag			
2019-10-30	söndag			
2019-10-31	måndag	5,00		
2019-11-01	tisdag			
2019-11-02	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.

☞ *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 skrivs ut i klartext på reseräkningen. Du klickar på knappen **[Anteckning]**. Du kan ha en anteckning per dag, även för dagar då ingen restidsersättning utgår.

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].



Fördelning	
Kostnadsställe	<input checked="" type="checkbox"/> A500
Projekt	<input type="checkbox"/>
Avdelning	<input checked="" type="checkbox"/> Marknad

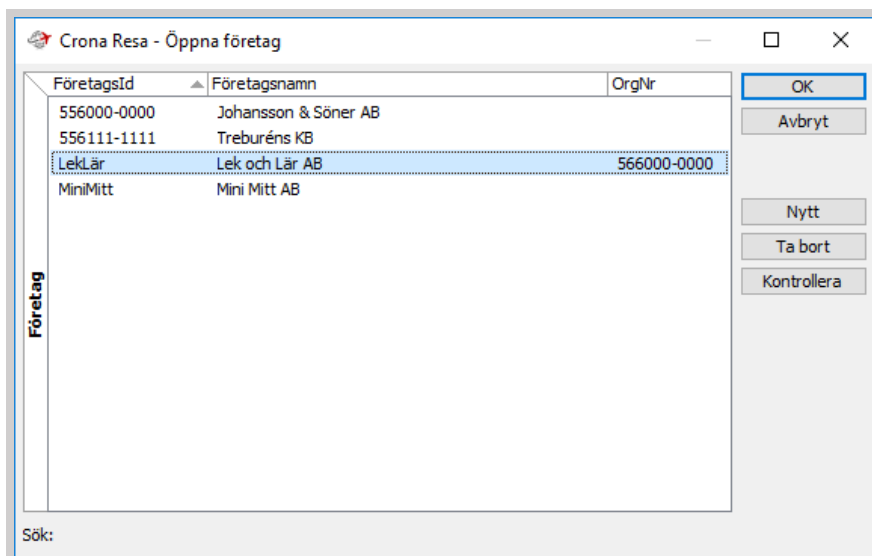
Stäng

10 Företag

I Crona Resa finns olika register över all företagsinformation, resereglemente, skattesatser och givetvis ett register över företagets alla anställda. Detta kapitel beskriver de inställningar du kan göra på företagsnivån. Du får också reda på hur du öppnar, skapar och tar bort ett företag. Registren för resereglemente och skattesatser tas upp i egna kapitel längre fram.

Öppna företag

Du kan välja företag via funktionen **Öppna företag** under menyrubriken **Företag**. I den dialogrutan som kommer fram markerar du önskat företag och klickar på knappen **[OK]**.



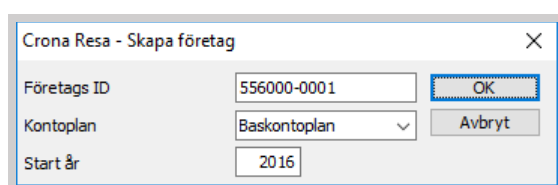
Dialogruta för att öppna eller välja företag

Skapa nytt företag

Som standard finns plats för tre företag i Crona Resa och möjlighet finns att köpa till extra företag. Vid leverans av Crona Resa finns vårt övningsföretag "Lek och Lär AB" inlagt.

För att lägga upp ett ert egna företag ska du:

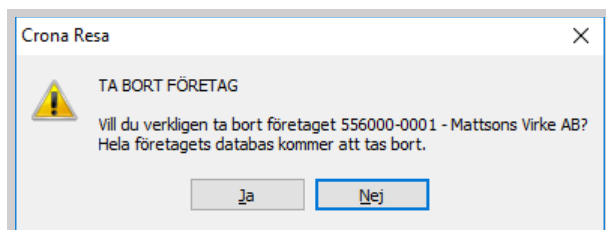
- 1 Välj menyrubriken **Företag** och där alternativet **Öppna företag**.
- 2 Fram kommer en dialogruta, klicka på knappen **[Nytt]**. En ny dialogruta kommer fram, där du anger företags identifikation, dvs. ett kortnamn eller nummer på företaget. Denna benämning används också som sökväg till det nya företagets datafiler i utforskaren. I exemplet nedan används företagets organisationsnummer.



- 3 Välj kontoplan och startår.
- 4 Klicka på knappen **[OK]**. Företaget skapas och kommer in i företagslistan under namnet **<Nytt Företag>**.
- 5 Välj det nya företaget genom att dubbelklicka på det.
- 6 Nu kan du lägga in namn, adress och övriga uppgifter för det nya företaget. Välj menyalternativet **Företagsinställningar** under rubriken **Företag**.
- 7 Registrera företagets namn, adress, etc. När du är klar klickar du på knappen **[Spara]**.

Ta bort företag

När du tar bort ett företag raderas detta med all inlagd personal, alla reseräkningar och resereglementen.



För att ta bort ett företag ska du:

- 1 *Ta först en säkerhetskopia, du kanske ångrar dig senare!*
- 2 *Välja menyrubriken **Företag** och där alternativet **Öppna företag**.*
- 3 *Fram kommer en dialogruta med alla inlagda företag. Markera det företag som ska tas bort och klicka på knappen [Ta bort].*
- 4 *En ny dialogruta kommer fram, där du får försäkra att företaget verkligen ska tas bort. Gör ditt val och klicka sedan på [Ja].*

Företagsinställningar

För att ställa in alla olika företagsuppgifter väljer du menyn **Företagsinställningar** under menyrubriken **Företag**. En dialogruta med ett antal sidomenyer kommer fram. För varje företag finns uppgifter om namn, adress, organisationsnummer, etc. Du kan också lägga in företagets logotyp som en bild. Den kan sedan skrivas ut i huvudet av en reseräkning.

För vart och ett av de inlagda företagen har du ett personregister och möjlighet till flera olika resereglementen. Registren för skattesatser och utlandstraktamenten är gemensamma för alla inlagda företag.

Adress - Namn och adress

Namn och adress

Företagsnamn

Det företagsnamn som du anger kommer med på alla utskriftslistor. Det visas på bildskärmen samt i den dialogruta där du väljer företag vid programstart om du arbetar med fler än ett företag. Du kan ange upp till fyrtio tecken i företagsnamnet.

Adress

Du kan ange två rader om upp till fyrtio tecken vardera för att ange företagets adress och fält för postnummer och postadress.

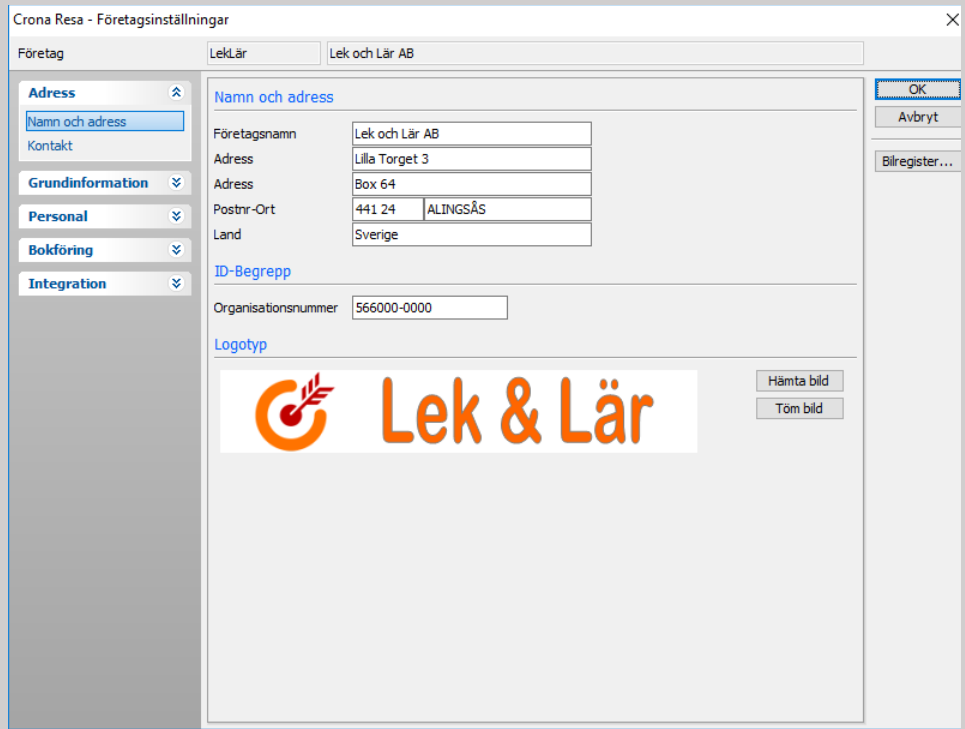
ID-begrepp

Organisationsnummer

Ett korrekt organisationsnummer krävs bland annat vid kommunikation med banken och Skatteverket.

Logotyp

För att lägga in just ditt företags logotype ska du först skapa en bitmap- eller jpg-fil. Bilden på företagets logotyp ska vara av formatet 70 * 400 punkter (pixels).



The screenshot shows the 'Crona Resa - Företagsinställningar' window. The 'Företag' field is set to 'Lek & Lär' and 'Lek och Lär AB'. The 'Adress' section is expanded, showing 'Namn och adress' with fields for 'Företagsnamn' (Lek och Lär AB), 'Adress' (Lilla Torget 3), 'Adress' (Box 64), 'Postnr-Ort' (441 24 ALINGSÅS), and 'Land' (Sverige). The 'ID-Begrepp' section shows 'Organisationsnummer' (566000-0000). The 'Logotyp' section displays a preview of the logo for 'Lek & Lär' and includes buttons for 'Hämta bild' and 'Töm bild'.

Logotypen används endast vid utskrift av reseräkningen. Genom att klicka på **[Hämta bild]** får du fram en dialogruta för att infoga bilden till företaget. För att lättare hitta rätt bild visas bilden i dialogrutan när du markerar den. När du har hittat rätt bild klickar du på **[Öppna]** och bilden visas i företagets ruta för logotyp. Vill du ta bort logotypen klickar du istället på knappen **[Töm bild]**.

Adress - Kontakt

Kontaktuppgifter

Telefon

Utrymme finns för telefon och telefax. Dessa uppgifter skrivs ut på utbetalningslistorna, så att banken/posten enkelt skall kunna ringa eller faxa om något är oklart.

E-post, Hemsida

Här anger du företagets e-postadress och hemsidaadress. Uppgiften är tänkt som en ren adressuppgift och används inte som adress för avsändande e-post. Uppgift om avsändande e-post finns i dialogrutan *Systeminställningar*.

Kontaktpersoner**Löneansvarig**

På vissa utskrifter, som t.ex. utbetalningslistan, skrivs vem mottagaren ska vända sig till om han/hon har någon fråga som är relaterad till utskriften eller reseräkningsprogrammet. Denna uppgift om maximalt 40 tecken används för att skriva ut namnet som namnförtydligande på dessa listor.

Om du inte vill ha ett namnförtydligande t.ex. beroende på att olika personer ska underteckna olika listor bör du lämna detta fält blankt.

Registeransvarig

Den registeransvarige ska vara den som är anmäld till Datainspektionen som registeransvarig. Systemansvarig är den personen på företaget som hanterar mjuk och hårdvaran. Det finns plats för 40 tecken i fältet.

Attestansvarig

Ange namnet på den som är attestansvarig. Namnet skrivs på utbetalningslistan. Om du inte vill ha ett namnförtydligande t.ex. beroende på att olika personer ska underteckna olika listor skall du lämna detta fält blankt. Denna uppgift har inget med attestfunktionen att skaffa.

Grundinformation - Grundinställningar**Avrundning**

Här anger du hur avrundningen på lönebesked skall göras. I Crona Resa kan du styra avrundningen på tre sätt genom inställningar för löneartsrad och lönebeskedets totalsumma samt beräknade värden vid kontering av ett lönebesked. Du styr avrundningen genom att ange ett värde med vilken avrundning skall ske. Nedan följer några exempel på hur talet $17.25 * 88.43 = 1525.4175$ blir avrundad:

0.01 avrundas till 1525.42

0.10 avrundas till 1525.40

0.50 avrundas till 1525.50

1.00 avrundas till 1525.00

När reseräkningen sparas som "klar för attest" sker 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 händelsens 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.

Beräknad kontering

Konteringen sker när reseräkningen uppdateras.

Summa händelse

Den avrundning som du väljer för varje händelse får du också i konteringsbilden när du fördelar dess belopp.

Totalt att utbetala

Oberoende hur du avrundar dina enskilda händelserader kan du välja hur reseräkningens slutbelopp skall avrundas.

Löneuppgifter

Restidsersättning vardag

Ange restidsersättningen vid vardagar.

I många kollektivavtal ska arbetsgivaren betala restidsersättning när personalen gör tjänsteresor utanför ordinarie arbetstid. Restidsersättningen utgår i vissa avtal med en fast summa per timma. Har den anställdes månadslön framräknas restidsersättningen oftast med en formel.

För att kunna lägga in restidsersättningen i Crona Resa måste du ställa in detta i resereglementet.

Här kan du lägga in den fasta restidsersättningen som ska gälla för flertalet av de anställda. Om det är någon eller några som ska ha en avvikande restidsersättning kan du i *personalregistret* under sidomenyn **Löneuppgifter, Ersättningar** lägga in den avvikande restidsersättningen.

Restidsersättning helgdag

Ange restidsersättningen vid helger.

Utbetalning

En reseräkning kan utbetalas på tre olika sätt.

- *Via till ditt löneprogram*
- *Utbetalning av skattefri ersättning görs direkt i reseräkningsprogrammet och den skattepliktiga ersättningen via ditt löneprogram*
- *All utbetalning sker direkt från Crona Resa*

Vill du skapa filer för export till löneprogram, bokföringsprogram och/eller bank ställer du in detta under **Direktutbetalningar**.

Överföring till lön

Ska utbetalningen ske via ditt löneprogram, kan detta ske via en utskrift på papper eller med en exportfil som du läser in till löneprogrammet.

Skattepliktigt till lön och skattefritt till bokföring

Även utbetalningen direkt från Crona Resa kan ske via en utskrift på papper eller via en exportfil som du sedan sänder över till banken. Om reseräkningen utbetalas direkt från Crona Resa kan du också skriva ut bokföringsunderlaget på papper eller skicka det som en exportfil till ditt bokföringsprogram.

Överföring till bokföring

Ska utbetalningen ske direkt från Crona Resa kan du också välja vilket utbetalningsdatum som ska gälla.

Utbetalningsdag

Ange när utbetalning ska göras. Antingen sätts utbetalningsdatumet till den sista vardagen i månaden eller så kan du välja hur många dagar efter dagens datum du vill att utbetalningen ska ske.

Allmänna Inställningar

Resereglemente

Ange vilket resereglemente som är standard för företaget. Avvikelser från denna inställning kan göras på personnivå. Du kan välja mellan de olika resereglementen som finns skapade i programmet.

Har företaget inte antagit något speciellt resereglemente ska du välja inställningen *Följer skattereglerna* som alltid finns med som val.

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*
- ♦ *Fullständig*

Momspliktig

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

Använd granskafunktion


Innan du attesterar en reseräkning ska den kontrolleras så att bifogade kvitton stämmer överens med de utgifter som är registrerade på reseräkningen. Detta är ett tidskrävande arbete, i programmet finns därför möjligheten att lägga över den kontrollfunktionen på löneansvarig eller annan attestansvarig. För att koppla på funktionen sätter du en bock i rutan.

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**Frukost, lunch, middag**

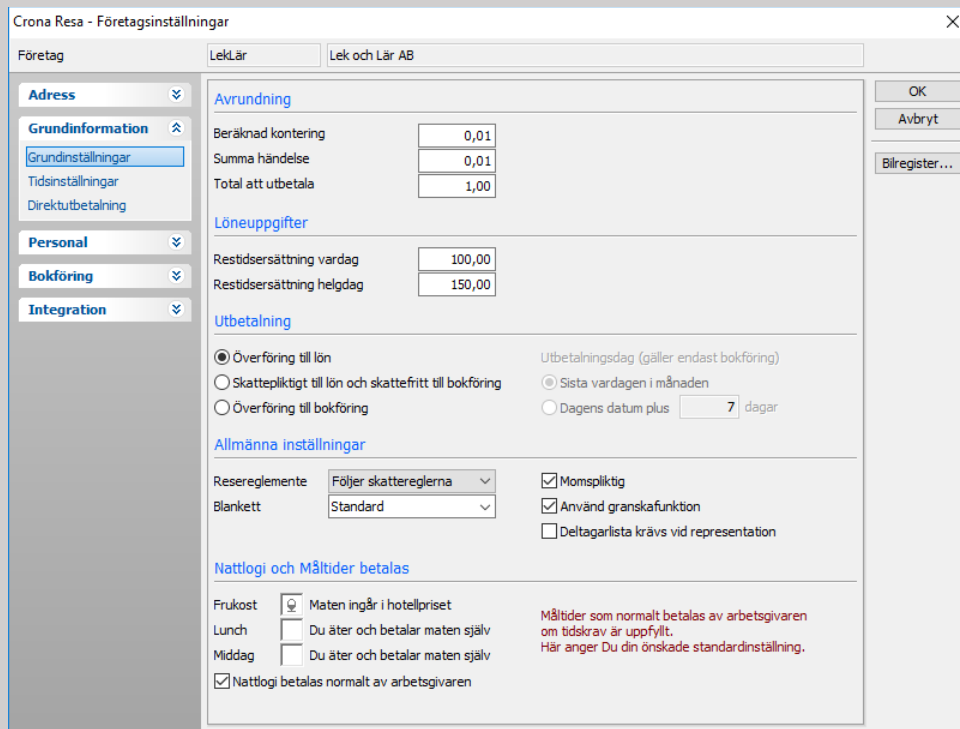
Markera om arbetsgivaren normalt betalar en viss typ av måltid och nattlogi när du är på resa. Det val som gjorts här är det som kommer fram som ett standardvärde när måltidsreduktioner anges.

Markera om arbetsgivaren normalt betalar frukosten, lunch och/eller 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. Det finns fyra olika alternativ:

- *Du äter och betalar maten själv*
- *Arbetsgivaren betalar maten*
- *Du äter normalt inte*
- *Maten ingår i hotellpriset (endast vid frukost)*

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.



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

Löneuppgifter	
Restsättnings sättnings vardag	100,00
Restsättnings sättnings helgdag	150,00

Utbetalning

Överföring till lön
 Skattepliktigt till lön och skattefritt till bokföring
 Överföring till bokföring

Utbetalningsdag (gäller endast bokföring)
 Sista vardagen i månaden
 Dagens datum plus dagar

Allmänna inställningar

Resereglemente:
Blankett:

Momspliktig
 Använd granskfunktion
 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.

Grundinformation - Tidsinställningar

Systeminställningar

Det finns ett antal inställningar för hur Crona Resa ska hjälpa dig som användare av programmet. När du anger en händelse kommer programmet att föreslå en så "normal" händelse som möjligt. Vad som ska betraktas som normalt anger man här.

Minutintervall

När du anger klockslag i programmet finns möjligheten att ändra föreslagen tidpunkt 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 Resa att kontrollera att resenären inte av misstag registrerar tidpunkter framåt i tiden. Du kan också ställa in så att det godkänns ett antal dagar fram i tiden, man kanske vill kunna se hur planerade resor kommer att ersättas.

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

Klockslag

Senaste avresa

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 Resa 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

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 *eftervilket* klockslag man tidigast måste komma hem för att Crona Resa 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.

Grundinformation - Direktutbetalning

Bank

Du kan lägga in information om företagets bank med uppgift om bankens namn, adress, kontaktperson och telefonnummer. Dessa uppgifter är bra att ha lätt tillgängliga.

Kontonummer

På banklistan måste det framgå från vilket bankkonto-, bankgiro- eller plusgironummer som utbetalningen skall ske. Här i företagsinställningarna anger du dessa uppgifter.

Bankkoppling

Överföring till bank


Genom att markera överföring till bank anger du att du vill skapa en underlagsfil av dina utbetalningar som du kan skicka till din bank. Underlagsfilen skapas i samband med att du skriver ut din utbetalningslista.

Många banker har sina egna filformat för import av löneuppdrag. Du ska markera den bank eller organisation som du skickar utbetalningsfilen till. Om du normalt har Nordea som bank men vill skicka din utbetalningsfil till BGC är det den senare du skall markera som val här i programmet.

Crona Resa klarar flera olika format för bankkopplingen och namnet på den fil som skapas visas inom parentes:

- ♦ *Bankgirot KI (kontoinsättning)* (BGCDATA.IN)
- ♦ *Bankgirot LB (leverantörsbetalning)* (BGCDATA.IN)
- ♦ *Swedbank (gammal)* (LONER.DAT)
- ♦ *Swedbank Bas* (LONER.DAT)
- ♦ *Swedbank (registerhållare)* (LONER.DAT)
- ♦ *SEB* (SEBTR.DAT)
- ♦ *Handelsbanken LB* (BGCDATA.IN)
- ♦ *Handelsbanken Löner* (BGCDATA.IN)
- ♦ *Deutsche bank (via Danske Bank)* (CRONALONUV.CSV)
- ♦ *Nordea (gammal)* (PERSKTO.DAT)
- ♦ *Nordea* (CRONALONUV.DAT)


Exportkatalog

Du skall också ange var du vill att utbetalningsfilen skall sparas genom att först klicka på knappen  och sedan, i den dialogruta som kommer fram, ange den mapp där du vill spara filen. Tänk på att filen alltid skapas med samma namn för varje körning. Om du har flera företag är det lämpligt att den skapas i den mapp eller katalog som finns för varje företag.

När du sänder din betalfil till BGC kan du välja mellan flera olika format på betalfilen, kontoinsättning eller leverantörsbetalning.

Sändningsprogram

I Crona Resa finns det en direkt koppling till olika programvaror för kommunikation till tre olika banker för att du skall kunna starta kommunikationsprogrammet direkt från Crona Resa. Det finns flera olika sändningsprogram att välja. Dessa program är tilläggsprogram men finns i vissa fall med vid leverans av bokföringsprogram eller ekonomisystem.

Ange vilket program som du tänker använda för att skicka betalfilen och välj sökväg till programmet. Detta gör du genom att klicka på knappen  och i den dialogruta som kommer fram leta reda på den katalog där kommunikationsprogrammet ligger.

Personal - Personalregister

Personuppgifter

Numerisk sortering av anställningsnummer

Använd alltid samma anställningsnummer här i Crona Resa som i ditt löneprogram. Här kan du välja i vilken ordning du vill sortera anställningsnummer.

Detta har betydelse vid utskrift i anställningsnummerordning. Väljer du att inte sortera i nummerordning kommer dina anställda att skrivas ut som följande exempel: 1, 10, 100, 2, 20, 200, 3, 30, 300 osv. Du kan när som helst ändra mellan numeriskt och icke numeriskt anställningsnummer, under förutsättning att du har enbart siffror i dina anställningsnummer.

Kategori, fritext

Förutom anställningsnummer, personnummer, etc. som kan användas för att selektera på vid olika utskrifter finns det ofta behov av att kunna skapa egna fält som man vill kunna selektera på. Som hjälp för detta kan du aktivera och namnge denna kategori. I det fält som läggs till i personregistret kan du ange egna koder för att kategorisera dina anställda.



Kategori, register

Förutom anställningsnummer, personnummer, etc. som kan användas för att selektera på vid olika utskrifter finns det ofta behov av att kunna skapa egna fält som man vill kunna selektera på. Som hjälp för detta kan du namnge denna kategori och lägga upp i ett register de alternativ som skall kunna väljas under rubriken i personregistret.

Fritextfält 1-5

Om du saknar någon uppgift i personregistret som du vill kunna ange för de anställda 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 personregistret under fliken *Information*. Dessa fria fält kan väljas för utskrift på personalistan.

Mall för användare

Fältet används tillsammans med programmets behörighetssystem och styr vilken uppgift hos personen som skall vara dennes inloggningskod. Se vidare under kapitlet *Behörighet*. Du kan välja mellan *Signatur*, *Anställningsnummer* och *Personnummer*.

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.

Funktionen stängs av om du väljer att exportera bokföringsunderlag till ett bokföringsprogram under sidomenyn *Kopplingar*.

Konteringsinställningar

Kontera med antal

Vill du att Crona Resa skall skriva ut antal på bokföringsunderlaget och konteringsammandrag skall detta markeras här.

Har du ekonomisystemet *Visma Compact* och vill att antal även skall föras över dit finns en egen markering för detta under knappen **[Avancerat]** vid inställningar för överföring till bokföring under sidomenyn *Kopplingar*.

Bokföring - Resultatenheter

Resultatenheter

Crona Resa kan förutom konto hantera en till tre olika resultatenheter beroende på version, t.ex. kostnadsställe, projekt, kostnadsbärare, avdelning etc.

Vart av ett av dessa kan omfatta upp till tio valfria tecken. Här i företagsinställningarna kan du dels ange benämningen på de olika resultatenheterna samt vilka som du vill använda i Crona Resa.

Använd Resultatenhet 1

För att använda resultatenhet ett skall du markera kryssrutan **Använd Resultatenhet 1**.

Namn på resultatenheten

Ange den benämning som du har på resultatenheten, du har plats för 15 tecken. Vanliga benämningar eller beteckningar är Kostnadsställe, Kostnadsbärare, Projekt, Objekt, etc.

Använda Register

Markera kryssrutan om du vill koppla ett register till denna resultatenhet. 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. Därefter kan du ange ett standardvärde för resultatenheten, detta kan vara någon form av övrigt konto som Crona Resa tar i sista hand vid konteringen. Om du har markerat att du ska använda dig av register för resultatenheten kan du klicka på knappen **...**. Du får fram dialogrutan för registrering av resultatenheten.

Standardkontering

Ange ett standardvärde för resultatenheten som kommer fram som förslag när du ska kontera med denna resultatenhet.

Resultatenhet	Använd resultatenhet	Namn på resultatenheten	Använda register	Standardkontering
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Kostnadsställe	<input checked="" type="checkbox"/>	15 Administration
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt	<input type="checkbox"/>	AS-500
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Kostnadsbärare	<input type="checkbox"/>	



Använd Resultatenhet 2 och 3

För att använda fler än en resultatenhet skall du markera aktuella kryssrutor och göra motsvarande inställningar som för Resultatenhet 1.

Bokföring - Händelser

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

Hur kontoplanen ser ut i Crona Resa och hur du anger kontonummer för olika händelser finns bland företagsinställningarna under sidomenyn **Kopplingar**. 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 Resa finns två kontoplaner inlagda, den äldre kontoplanen *BAS 96* och den mer aktuella kontoplanen som idag bara kallas *Baskontoplanen*. När du skapar helt ett nytt företag får du frågan om vilken av dessa två kontoplaner du vill använda. Du kan när som helst ändra kontoplan genom att välja mellan de två varianterna. Du gör detta genom att klicka på knappen **[Återställ standard]**.

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

Bokföring - Kopplingar

Koppla till Bokföring


Du kan integrera Crona Resa med ditt bokföringsprogram, detta görs t.ex. med en så kallad SIE fil. Crona Resa skapar en fil enligt ett standardformat som de flesta bokföringsprogram på den svenska marknaden hanterar.




I de större versionerna av Crona Resa kan du också styra överföringsmetod och koppla och korskoppla eventuella resultatenheter mellan Crona Resa, löneprogrammet och/eller ditt ekonomisystem. Dessa inställningar gör du i en dialogruta som du får fram genom att klicka på knappen **[Avancerat]**.

Du kan välja mellan flera andra kopplingar utöver SIE/4 till olika bokföringsprogram, dessa är då specialanpassningar till vissa externa system.

Sökväg

Ange den plats där du vill spara exportfilen. Filen kan läggas i mappen SIE direkt under roten eller i den katalog som du anger i Crona Resa genom att klicka på knappen .

Om du har valt koppling till Visma eller XOR Compact skall du ange var databasen till programmet finns. Du skall inte ta med den delen av sökvägen som anger ditt företagsnummer. Detta nummer skall du ange i nästa fält. Genom att klicka på knappen  får du fram en dialogruta för att hitta katalogen till XOR.

Filnamn

I förekommande fall ska du ange namn på exportfilen. Tänk på att om du anger ett namn på en fil som redan finns i angiven katalog så ersätts den. Du skall endast ange filnamnet utan typdeklaration, ex. "SIE20090210".

FöretagsId

Har du valt Visma eller XOR Compact ska du ange det företagsnummer, *Företagsid*, som du för detta företag använder i bokföringsprogrammet. När du startar bokföringsprogrammet och väljer företag visas det företagsnummer som du skall använda i den första kolumnen. Det är inte ovanligt att många företag använder sitt organisationsnummer som företagsnummer.

Företagsdatabas-nr

Har du Mamut Enterprise som bokföringsprogram får du frågan om *företagsdatabas-nr* istället.

Företagsnummer

Vid koppling till Magenta skall dess företagsnummer anges.

Verifikationsserie

Ange också den verifikationsserie som skall användas för lönerna när du kopplar mot Visma Compact eller SIE/4.

Du kan välja mellan F, G eller H. Övriga verifikationsserier har annan användning i Visma Compact. Verifikationsserie I används t.ex. för bokslutshantering och J för revisorers ändringar. Om du har valt export via SIE/4 kan du ange det mottagande bokföringsprogrammets nummerserie som du vill att alla transaktioner skall bokföras under.

Integration - Kopplingar

Import av resetransaktioner

Här anges ifall du vill kunna importera resetransaktioner i PAXml-format (version 2.0 eller senare) till Crona Resa. Detta format stöds t.ex. av vår app för iPhone, *Crona Resenär iPhone*.

Import och export av resa

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

Crona Resa och Crona Resenär 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.

Löneprogram

När en reseräkning är klar för utbetalning kan detta göras via ett löneprogram. Crona Resa klarar att exportera till många löneprogram 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 de större versionerna av Crona Resa kan du styra överföringsmetod och koppla samman eventuella resultatenheter 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]**.

Crona Resa - Koppling lön

Överföringsmetod

Överför direkt vid uppdatering av reseräkningen

Överför endast konteringsammandraget

Överföring av resultatenheter till

Kostnadsställe 1 - Kostnadsställe

Projekt 6 - Projekt

Avdelning

Anställningsnummer

Stäng

Möjlighet finns att korskoppla resultatenheter.

Bilregister

Möjlighet finns att lägga in en eller flera företagsbilar, dvs. 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 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.

Biltyp

Ange ifall det är en privatbil eller tjänstebil.

Reg.nr.	Benämning
ABC124	Toyota Prius
IOP	VW Golf
UJP	Volvo V60 (den vita)
YGF	Volvo V60 (den svarta)

Registreringsnr	<input type="text" value="IOP"/>
Bilmodell	<input type="text" value="VW Golf"/>
Mätarställning, km	<input type="text" value="52005"/> <input checked="" type="checkbox"/> Körjournal
Biltyp	<input type="text" value="Tjänstebil"/>
Drivmedel	<input type="text" value="Bensin"/>
Inaktiv	<input type="checkbox"/>

Skilj på företagsbilar och bilar för personligt bruk

Drivmedel

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

Inaktiv

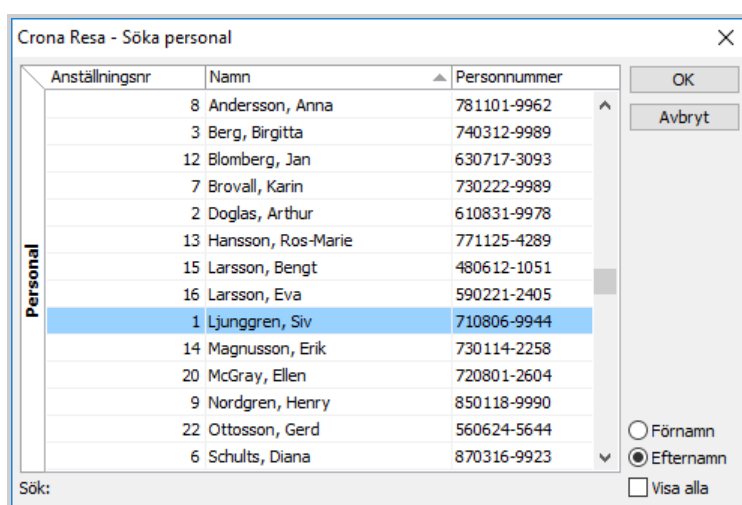
Kryssrutan inaktiv markeras om bilen inte längre används, t.ex. är såld, men det finns fortfarande information om bilen, t.ex. körjournal, som ska sparas.

Körjournal

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

11 Personal


Detta kapitel beskriver arbetsgången med att lägga in ny personal, bearbeta personalregistret och importera personuppgifter från ditt lönesystem.



Dialogrutan för Söka personal

I Crona Resa kan du hantera obegränsat antal anställda för vart och ett av de företag som läggs upp. Du samlar informationen om den anställde i ett personregister. Där registrerar du alla de uppgifter som behövs om den anställde. Det kan vara uppgifter som namn, adress, resereglemente, utbetalnings sätt, bankkonto etc.

All information som kan läggas in i personregistret används kanske inte fullt ut idag med de funktioner som finns i Crona Resa. Viss information är tänkt som ren upplysning eller är avsett för framtida utveckling.

För att komma till personalregistret väljer du menyrubriken **Register**, följt av menyalternativet **Personal**. Du kommer då direkt in i dialogrutan för personalregistret. Om du istället väljer menyrubriken **Register**, följt av alternativet **Söka Personal** får du först upp en lista över all personal som finns i personalregistret, som i bilden ovan. Du kan också klicka på kikaren, , i fältet **Anställningsnummer**.

Genom att söka upp önskad person och sedan ange **[OK]** så kommer Crona Resa att hämta fram personen så att man kan registrera nya eller ändra hans befintliga reseräkningar.



Vill du istället ändra någon information om en person i personregistret markerar du honom och klickar på knappen **[Ändra]**. Är det en nyanställd du ska lägga in klickar du på knappen **[Ny]** och anger ett anställningsnummer som inte tidigare har använts.

Anställningsnumret identifierar en anställd i Crona Resa och kan bestå av upp till 15 tecken. Numret används för att hämta fram en anställd för bearbetning eller utskrift.

För att lättare finna en person kan du i listan sortera de anställda i namn- eller nummerordning genom att klicka på de olika rubrikerna. Har du många anställda är det kanske lättare att söka på efternamn eller via personnumret. Dialogrutan för personalregistret som kommer fram består av ett antal olika sidomeyer, en för adress, en annan för uppgifter kring anställningen, etc.

Lägg in ny personal

När du ska lägga in ny personal i Crona Resa kan du antingen registrera den manuellt eller importera den från ditt lönesystem. Här beskrivs de handgrepp som behövs för att göra det manuellt.

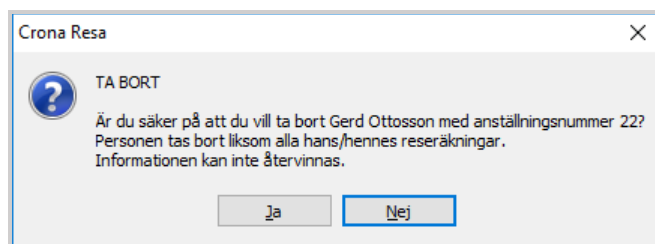
- 1 Välj menyrubriken **Register** och där alternativet **Personal** eller klicka på knappen . Fram kommer dialogrutan för personalregistret.
- 2 Klicka på knappen **[Ny]**.
- 3 Markören ställer sig på fältet för anställningsnummer. Ange ett nummer som tidigare inte finns (det bör vara samma nummer som personen har i övriga personalsystem).
- 4 Registrera namn, adress och övriga uppgifter som du vill få med om den anställde.
- 5 Klicka på knappen **[Spara]** eller tangenten  som har samma funktion.
- 6 Fortsätt med nästa person som ska läggas in i personregistret.

Du bör alltid lägga in namn och adress, även personnummer om du ska importera från en annan programvara där anställningsnumret skiljer sig från det som används i Crona Resa.

Ta bort person

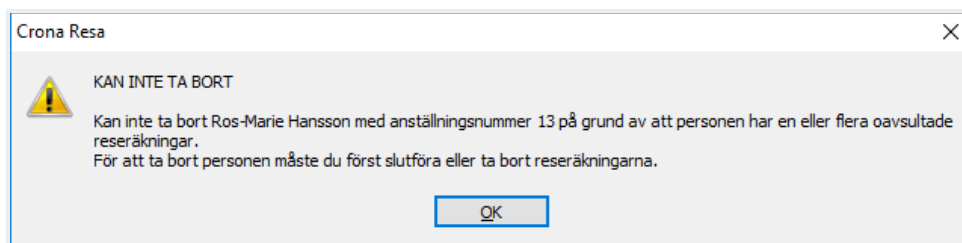
För att ta bort en person ur personregistret i Crona Resa gör du följande:

- 1 Gå in i personregistret och ta fram den person som du vill ta bort.
- 2 Klicka på knappen **[Ta bort]**. En fråga om du verkligen vill ta bort personen kommer upp.



- 3 Har du inte ångrat dig klickar du på **[Ja]** och den anställde och alla hans inlagda reseräkningar är borttagna.

Om du tar bort en person så försvinner också alla reseräkningar som finns på den anställde. Det enda sättet att få tillbaka den informationen är att återställa en säkerhetskopior. En kontroll görs om det finns pågående reseräkningar för den aktuella personen.



Adress - Namn och adress

Den anställde identifieras med anställnings- eller personnumret. Under sidomenyn **Adress** finns den anställdes alla olika kontaktuppgifter, med gott om utrymme att ange även långa och omfattande adresser. Vidare finns det uppgifter om hem-, mobil- och extratelefon. Du kan vidare ange den anställdes e-postadress.

Namn och adress

Namn

Här ska du ange den anställdes namn, olika fält finns för förnamn och efternamn. Du har två namnfält om vardera 30 tecken

Adress

Ange den anställdes 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 fält för landsuppgiften som kanske inte används så ofta.

ID-begrepp

Personnr

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 Resa använder inte denna uppgift till något annat, så om du inte vill skriva in personnumret går det bra. Om du skriver in ett personnummer kontrolleras sista siffran, kontrollciffran. Är den felaktig lämnas en varning, och du får korrigeras den.

Signatur

Ange den anställdes signatur.

Kontaktuppgifter

Telefon

I samklang med den nya tidsåldern finns fyra olika fält för telefonnummer om vardera 20 tecken samt ett kortare fält för eventuell anknytning.

E-post

I personposten finns plats för två e-postadresser, en privat och en till arbetet.

Anställning - Anställningsförhållande

Under sidomenyn *Anställning* finns uppgifter om befattning, personaltyp, resereglemente och uppgifter som krävs vid registrering och beräkning av reseräkningar.

Du har också fält som anger när en person började respektive slutade sin anställning. En person är alltid åtkomlig i Crona Resa även om du angivit ett avgångsdatum. Normalt tar man inte bort en person som finns i Crona Resa. Du kanske behöver kontrollera en persons reseräkning även långt efter anställningens upphörande.

Anställningsförhållande

Anställningsdatum

Ange datum för när den anställda började sin anställning.

Slutat datum

Markera i kryssrutan om personen slutat och ange därefter avgångsdatum. En varning lämnas efter detta datum om man försöker spara en ny reseräkning för denna person.

Befattning

Ange den anställdes befattning eller titel, uppgiften används inte till något i Crona Resa idag annat än som information och kan omfatta maximalt 30 tecken.

Personaltyp

Välj vilken personaltyp den anställda tillhör, uppgiften används inte till något i Crona Resa idag. Du kan välja mellan arbetare, tjänsteman, företagsledning, delägare, idrottsman eller annan.

Anställningsform

Välj den typ av anställning som personen har. Uppgiften är en ren information som inte påverkar några beräkningar.

Anställd, t.o.m.

Om den anställda har en visstidsanställning ska datum för när denna anställning upphör anges här. En varning lämnas efter detta datum om man försöker spara en ny reseräkning för personen.

Löneform

Ange vilken löneform den anställda har, uppgiften används inte till något i Crona Resa idag.

Resereglemente

Markera i kryssrutan om den anställde följer något annat resereglemente än det som finns angivet för företaget i företagsinställningarna. Om så är fallet ska du också välja det resereglemente som just denna person ska följa. Du kan bara välja bland de resereglementen som finns skapade eller importerade.

Inställningar



Kategori

Förutom anställningsnummer, avdelning, personnummer, etc. som kan användas för att selektera på vid olika utskrifter finns det ibland behov av att kunna skapa egna fält som man vill kunna selektera på. Som hjälp för detta kan du i företagsinställningarna namnge denna kategori och lägga upp i ett register de alternativ som skall kunna väljas för den anställde. Funktionen finns endast i de större versionerna av Crona Resa.

Kategori, fritext

Du kan dela in de anställda i olika kategorier efter t.ex. avdelning, befattning o.s.v. För att detta fält skall komma fram i personregistret måste du markera *Kategori Fritext* i företagsinställningarna och tala om vad fältet betyder, dvs. dess rubrik. I företagsinställningarna hittar du funktionen under sidomenyn **Personal, Personalregister**. I det fältet kan du ange egna koder för att kategorisera dina anställda. De kan sedan användas för att selektera på vid utskrifter i Crona Resa

Löneuppgifter – Utbetalning

Utbetalning

Om utbetalning till någon del görs direkt från Crona Resa, se Företagsinställningarna, ska du under sidomenyn **Utbetalning** ange på vilket sätt utbetalningen sker för just denna person och till vilket bankkontonummer.

Utbetalningssätt

Här talar du om hur personen skall få sin ersättning utbetald för den del som inte förs över till löneprogrammet för skatteavdrag och utbetalning.

Du kan välja utbetalningssätt genom att klicka på pilen till höger om fältet. Beroende på vad som här anges kommer den anställde att komma med på olika utbetalningslistor.

Följande utbetalningssätt finns att välja bland:

- ♦ **Bank kontoinsättning.** Lönen utbetalas till angivet kontonummer
- ♦ **Bank utbetalningskort.** Om utbetalningen ingår i fil till banken bifogas personens adressuppgifter
- ♦ **Plusgiro utbetalningslista.** Lönen utbetalas till angivet plusgirokonto
- ♦ **Kontantlista.** Lönen utbetalas kontant

Clearing- och Bankkontonummer

Om utbetalning sker via bank skall clearingnummer till den anställdes bank anges om den är en annan än företagets egen eller om utbetalningen görs via bankdiskett till bankgirot. Har bank- eller plusgiro angivits som utbetalningssätt skall också den anställdes bankkontonummer eller plusgironummer anges.

Har du *Nordea* som kontoförande bank och vill skicka en betalningsfil till banken tar Crona Resa automatiskt personens personnummer som kontonummer. Har personen ett annat kontonummer än personkonto kan du ändå ange detta här.

Har du *Swedbank* som kontoförande bank och du vill att programmet automatiskt skall ta angivet personnummer som kontonummer får du göra en markering på uppgiften **Kontoförande bank** i företagsinställningarna. Detta ger dig möjlighet att ändå spara clearing- och kontonummer för varje anställd.

Kreditkort

Har kredit- eller betalkort utställt på företaget

Markera om den anställda har ett betal- eller kreditkort utställt på företaget. Utlägg gjorda med sådant kreditkort kan konteras via reseräkningen, men den anställda får givetvis inte ut någon ersättning.

Korttyp, Kortnummer

Ange också korttyp och kortets nummer, uppgifterna kan skrivas ut på personallistan och användas för kontroll och arkivering.

Löneuppgifter – Kontering

Kontering

Under denna flik kan man ställa in vilket eller vilka resultatenheter den aktuella personen normalt arbetar med (under, på). I Crona Resa 40 finns tillgång till en resultatenhet i de större versionerna, tre.

Resultatenhet 1,2,3

Crona Resa kan förutom ren kontering på kontonummer bokföra ersättningar på resultatenheter som projekt, avdelning, kostnadsställe, etc.

I detta fält ska den resultatenhet anges som är den vanligaste för den anställde, hans/hennes 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 för personen vill ange ett standardvärde skall du markera att fältet för resultatenheten skall användas och därefter ange standardvärdet.

Löneuppgifter – Ersättningar***Bil*****Standardbil**

Här anges vilken bil, om någon, som den anställde normalt använder vid tjänsteresor, hans standardbil. Man kan välja bland företagsbilar och den eller de som man kopplat till personen. De bilar som den anställde 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 för den anställde.

Bensinbolag

Ange det bensinbolag där den anställde har bensinkort eller som normalt används av personen. Uppgiften används som standardvärde vid registrering av drivmedel.

Egen bilersättning, kr/mil

Om den anställde har en avvikande ersättning jämfört med vad som är fastställt i resereglementet kan man här ange dess storlek. Du kan välja mellan en helt egen nivå eller en justerad nivå.

Justerad bilersättning, kr/mil

Om den anställde har en avvikande ersättning jämfört med vad som är fastställt i resereglementet kan man 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 ifall det är den anställda som betalar drivmedlet själv eller om företaget står för detta. När företaget betalar drivmedlet ska den anställda ta upp den förmånen till beskattning.

Löneuppgifter

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

Restidsersättning

Du kan också lägga in eventuell restidsersättning, kr/tim, som finns i vissa avtal, det är en ersättning vars storlek ofta är kopplad till den anställdes 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 25 000 kr ger detta en ersättning under vardagar på lite drygt 100/130 kr per timma.

Engångsskatt %

Vid utbetalning direkt från Crona Resa av både skattefri och skattepliktig ersättning ska Crona Resa göra skatteavdrag enligt aktuell skattetabell för engångsbelopp.

Du ska ange den anställdes skattesats. Skattesatsens storlek beror på den anställdes förväntade årsinkomst. Anger du noll sker inget skatteavdrag alls.

Inställningar – Behörighet***Koppling till behörighetssystem***

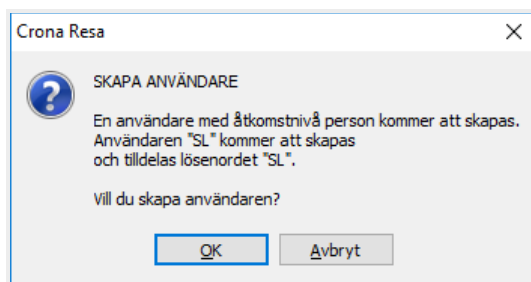
Vid leverans av Crona Resa finns inga krav på lösenord, alla som startar programmet har också tillgång till alla funktioner. För att sätta på behörighetssystemet väljs funktionen **Behörighetssystem** under menyrubriken **Inställningar**.

Efter att behörighetssystemet är påslaget och de personer som ska ha tillgång till reseräkningsprogrammet är upplagda som användare ska du även koppla personen till rätt användare. Användaren styr vilka rättigheter och åtkomstmöjligheten som finns. För att kunna ändra lägga upp användare och ändra behörigheter måste man ha loggat in i systemet med *systemåtkomst*.

Användare

Sätt en bock i kryssrutan, välj sedan användare genom att trycka på knappen "Med pilen på" och markera användaren i den lista som kommer fram. Finns bara "admin" kan du lägga in nya via funktionen skapa användare.

Om du trycker på knappen [**Skapa användare**] läggs med automatik den aktuella personen upp som användare i behörighetsregistret med den lägsta graden av åtkomst och utan rättigheter. Vidare markeras kryssrutan och valet av användare görs med automatik.



Anställningsnumret används både som användar-ID och som lösenord. Detta kan givetvis sedan ändras. Om du trycker på knappen [**Visa användare**] kommer du direkt in i funktionen för att administrera användare och kan ändra eller lägga upp nya användare.

Inställningar - Reseräkning

Inställningar

Valutahantering

Om personen brukar resa utom riket ska du bocka för kryssrutan **valutahantering**. Han kan då ange utlägg i den aktuella valutan samt den växlingskurs han har. Registreringen blir enklare.

Förekommer inga utlandsresor för den anställde bör man avstå från att bocka för fältet. Den anställde kan då inte ange utländsk valuta och på så sätt undviks felregistreringar.

E-post Resenär

Om en reseräkning har skapats i Crona Resenär och sedan har underkänts av den som attesterar så ska reseräkningen normalt tillbaka till resenären för justering. Om reseräkningen ska skickas tillbaka till Crona Resenär kan det göras på två olika sätt. Reseräkningen kan läggas på en bestämd plats i nätverket

som anges under företagsinställningarna (Dropbox kan användas) eller skickas tillbaka till resenären med e-post.

Ska en underkänd reseräkning returneras via e-post till resenären, ska du dels markera kryssrutan och dels ange den aktuella e-post adressen. När du markerar kryssrutan och e-post fältet är tomt hämtas e-post adressen från adressuppgifterna.

Resabenämning

För att underlätta registrering av resans benämning kan du ange en standardtext som alltid kommer fram när du öppnar en ny reseräkning. Du kan t.ex. ange "Tjänsteresa till" som standardtext och sedan bara komplettera med företagsnamn eller ort.

Information - Anteckningar

Anteckning


Fria textfält 1-5



I företagsinställningarna kunde du definiera upp till fem fria fält samt skapa kategorier.

Här har man möjlighet att lägga in egna noteringar som gäller för personen. Här kanske man vill notera att personen är ordförande i fackklubben, skyddsombud, kontaktperson för försäkringsfrågor, kontaktperson för konstklubben etc. Vadfälten fritext 1-5 betyder, dess rubriker, bestämmer du i företagsinställningarna under sidomenyn **Personal, Personalregister**.

Anteckningar

Här kan du göra valfria anteckningar om den anställde. 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.

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

För att skapa en ny rad i dialogrutan för anteckningar skall du ange   på tangentbordet.

Innan du börjar fylla rutan för anteckningar med information kan det vara lämpligt att studera personuppgiftslagen.

Historik

Du kan när som helst gå in och titta på en resenärs ackumulerade värden genom sidomenyn **Historik**.

Vid uppdatering av en reseräkning uppdateras alla dess värden i olika ackumulatörer som du kan titta på. I Crona Resa 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 ackumulatörerna, de räknas ned.

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

Crona Resa - Personalregister

Anställningsnummer: 1 Siv Ljunggren

Historik

Utbetalningsår: 2019

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	4	0,00	490,00
Bilersättning	440	0,00	418,00
Utlägg		0,00	0,00
Representation			0,00
Totalt		0,00	908,00
Kostförmån		152,00	
Utlägg med företagskort			375,00
Representation med företagskort			625,00

En enkel historik, mest för resenären själv.

Bilregister

Möjlighet finns att lägga in en eller flera personliga bilar, dvs. bilar som bara den aktuella personen har tillgång till. Förutom tjänstebilen kanske man ibland också använder familjens andrabil vid tjänsteresor.

För varje bil anges bilmodell, registreringsnummer, mätarställning, biltyp, etc. Bestäm också ifall du i Crona Resa skall kunna ta fram en körjournal för bilen.

Registreringsnummer

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

Bilmodell

Ange bilmodell, bilmärke och kanske årsmodell. Uppgiften används i första hand till att identifiera den aktuella bilen. Finns det många Volvo V70 i företagets billista kanske färgen eller någon annan identitet också ska anges.

Reg.nr.	Benämning
ERT014	VW Polo
YYT444	Ford Mondeo

Registreringsnr: YYT444

Bilmodell: Ford Mondeo

Mätarställning, km: 45612 Körjournal

Biltyp: Privatbil

Drivmedel: Bensin

Inaktiv:

Mätarställning, km

Ange bilens aktuella mätarställning i kilometer.

Biltyp

Ange ifall det är en privatbil eller tjänstebil. Poolbilar anges på företagsnivå.

Drivmedel

Markera ifall bilen är dieseldriven eller inte. För varje annat drivmedel än diesel anges bensin. Uppgiften styr bl.a. kilometerersättningen där en el, gas, etanol

eller hybridbil ju än så länge har samma ersättningsnivå som en bensindriven bil.

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.

Körjournal

Markera ifall du vill att det för just den bilen ska föras en körjournal eller inte. Det kanske inte är aktuellt att föra körjournal på svärmors bil.

Byta anställningsnummer


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



The screenshot shows a dialog box titled "Crona Resa - Byta anställningsnummer". It contains four input fields: "Förnamn" with the value "Erik", "Efternamn" with "Magnusson", "Aktuellt anställningsnummer" with "14", and "Nytt anställningsnummer" with "88". To the right of the fields are two buttons: "OK" and "Avbryt".

Enkelt att byta anställningsnummer


Ta fram den anställde för vilken du vill ändra anställningsnummer. Klicka på knappen **[Byt nummer]** och en dialogruta kommer fram för byte av anställningsnummer. Ange personens nya anställningsnummer och klicka på **[OK]**. Crona Lön skiftar anställningsnumret direkt därefter.

 *Om du importerar personal från ditt löneprogram måste du ha samma anställningsnummer i Crona Resa som i ditt löneprogram. Annars kan personuppgifter blandas ihop om importen utförs på nytt. Bestäm en gång för alla i vilket program som ska vara styrande.*

Import av personal

I Crona Resa kan du importera personal från andra program. Det finns tyvärr ännu ingen allmän standard för att utbyta denna typ av information mellan olika programvaror, även om vi försöker missionerna med vårt format PAXml.

I Crona Resa har vi anpassat importen för att passa olika löneprogram och för närvarande kan import göras från en mängd olika löneprogram. Import av personer från ditt löneprogram sker med hjälp av en guide. Först anger du från vilket löneprogram som du vill importera personal.

I nästa fas skall du ange var importfilen finns och vad den heter. Klicka på  för att komma till en dialogruta där du kan leta reda på den mapp där din importfil finns.

Om du kontinuerligt underhåller ditt personregister från ett annat system har du möjlighet att styra om befintliga personer skall uppdateras eller inte. Välj på vilket sätt du vill importera din personal.



I slutet av guiden får du en sammanställning. Där anges importfilens sökväg och namn och hur du vill hantera existerande personer.

Importen utförs efter att man klickar på knappen **[Slutför]**. Om du vill ändra tidigare inställningar kan du alltid gå tillbaka genom att klicka på knappen **[Föregående]**.

Personallista

Med personallistan kan du skapa dina egna listor med fasta personuppgifter eller fält. Personallistan är en enkel listgenerator där du själv kan ange vilka uppgifter som listan skall omfatta.

Du kan spara definitionen av en lista så att du inte måste ange vilka uppgifter som personallistan skall innehålla vid varje utskriftstillfälle. När du får fram dialogrutan finns den senaste utskrivna listans uppgifter som en slags standardinställning.

Varje uppgift har en angiven skrivbredd som är oberoende av valt typsnitt. Beroende på vilka uppgifter som du väljer i din utskrift väljs utskriften på liggande eller stående A4 papper. När skrivbredden överstiger pappersbredden för liggande A4 kan du inte starta utskriften. Du ser i dialogrutan hur ikonerna för pappersstorlek ändras när du kommer över någon av dessa gränser.

Utskrift

Utskriftsalternativ

Du kan skriva ut personallistan till skrivaren, bildskärmen eller en fil som du kan hämta fram till Word, Excel eller något annat program.

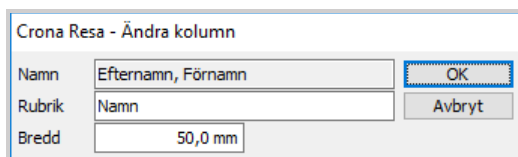
Val av uppgifter

Markera de uppgifter som du vill skall ingå i listan. Du väljer eller tar bort uppgifter genom att klicka på kryssrutan framför uppgiften. Markerade uppgifter skrivs ut i den ordning som de ligger i listan.

Om du vill ändra ordningen på ingående uppgifter gör du det genom att flytta på uppgifterna. Du drar och släpper en uppgift i listan där du vill att den skall skrivas ut.

Ändra kolumn

Du kan ändra bredden och rubriken på en markerad uppgift genom att klicka på knappen [Ändra] eller bara dubbelklicka på en uppgift.



Crona Resa - Ändra kolumn	
Namn	Efternamn, Förnamn
Rubrik	Namn
Bredd	50,0 mm

Beroende på vilket typsnitt som du har valt till utskriften av datainformation kan du behöva ändra bredden på kolumnen för att få plats med all information. Du anger bredden i millimeter. Efter att du har gjort önskade förändringar klickar du på [OK].

Lägg till kolumn

Du kan även lägga till egna kolumner som då saknar koppling till personalregistret genom att klicka på knappen **[Lägg till]**. På detta sätt kan du skapa en kolumn där du manuellt på pappret kan skriva uppgifter eller bocka av t.ex. en lista.

För en ny kolumn anger du kolumnens rubrik och bredd. Det standardvärde som visas i fältets bredd är det antal millimeter som är kvar till nästa gräns för stående eller liggande A4. Om du går över bredden på liggande A4 visas en bild med en stoppskylt och du kan inte starta utskriften.

Om du vill börja om från början med de alternativ som finns när du kommer in i dialogrutan klickar du på knappen **[Återställ]**.

Urval**Sorteringsordning**

Du kan skriva ut personallistan i olika utskriftsordningar. Du har att välja mellan:

- ♦ *Anställningsnummer*
- ♦ *Efternamn, Förnamn*
- ♦ *Förnamn, Efternamn*
- ♦ *Personnummer*

Årtal (historik)

Ange ifall du vill begränsa utskriften till ett visst år genom att registrera önskat årtal. Har man i listan valt ett värde från en ackumulator kan man här i urvalet ange från vilket år den ska hämtas. Som standard väljs innevarande år.

Anställningsnummer

För att du skall kunna ange ett urvalsintervall för anställningsnummer skall du markera uppgiften. Ange därefter start- och slutvärde på anställningsnummer.

Födelsedata

För att du skall kunna ange ett urvalsintervall för personnumret skall du markera uppgiften. Ange därefter start- och slutvärde på personnummer. Om du endast anger årtal som urvalsuppgift får du en lista med personer som är födda inom vissa årtal. Du anger t.ex. 1950 respektive 1960 och får fram alla som är födda inom detta intervall.

Namn

För att du skall kunna ange ett urvalsintervall för efternamn skall du markera uppgiften. Ange därefter start- och slutvärde för efternamn. Om du vill selektera ut personer med ett visst efternamn räcker det med att du anger några inledande bokstäver på både fälten.

Personaltyp

För att du skall kunna välja ett urval på personaltyp skall du markera uppgiften. Välj därefter vilken personaltyp som ska redovisas genom att klicka på knappen med pilen på, markera önskad personaltyp.

Skriv ut anställda som slutat

Som standard skrivs inte anställda som har slutat, dvs. anställda för vilka du har angivit ett avgångsdatum. Vill du få en utskrift med även sådan personal skall du markera denna uppgift.

Personallista				
Anstnr	Namn	Signatur	Personnr	Befattning
1	Ljunggren, Siv	SL	710806-9944	VD
2	Doglas, Arthur	AD	610831-9978	Marknadschef
3	Berg, Birgitta	BB	740312-9989	Ekonomichef
5	Sunde, Gunilla	GS	750228-9940	Sekreterare
6	Schults, Diana	DS	870316-9923	Marknadsassiste
7	Brovall, Karin	KB	730222-9989	Försäljning
8	Andersson, Anna	AA	781101-9962	Försäljning
9	Nordgren, Henry	HN	850118-9990	Lageransvarig
12	Blomberg, Jan	JD	630717-3093	Inköpsansvarig
13	Hansson, Ros-Marie	RMH	771125-4289	Försäljning
14	Magnusson, Erik	EM	730114-2258	Inköpsassistent
15	Larsson, Bengt	BL	480612-1051	Försäljning
16	Larsson, Eva	EL	590221-2405	Butik
18	Tidström, Oscar	OT	440815-9996	
20	McGray, Ellen	EMG	720801-2604	Marknadsassiste
21	Swedén, Mats	MS	740221-7892	Controller
22	Ottosson, Gerd	GO	560624-5644	Receptionist

Sida: 1 (1)


Lek och Lär AB	Festnr 0322-67 07 07	Utskriftsdatum 2016-11-04 11:27	Sign
----------------	-------------------------	------------------------------------	------

License: RB2399999, Crona/Resa Production Örebro AB Crona Resa 39 6.9 R-160112 © Copyright Crona/Resa AB

12 Utskrifter

I detta kapitel beskrivs funktioner som har samband med utskrift på bildskärm och skrivare. I Crona Resa finns en avancerad funktion för att förhandsgranska utskriften på bildskärmen samt en helt unik funktion som ger dig möjlighet att göra återutskrift av tidigare gjorda utskrifter.

Skrivarinställning

Du kan komma till rutinen för skrivarinställningar på flera olika vis. I dialogrutan för samtliga utskrifter har du 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 en dialogruta där du kan styra olika uppgifter vid utskrift. Dialogrutan är indelad med fyra 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 förhandsgranska.

Möjlighet finns att ändra skrivarinställningar 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 ange negativa värden. Prova dig fram.

Om marginalinställningarna har värde noll får du utskrifter med skrivarens normala marginaler, dvs. Crona Resa påverkar 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 utskriften kapas i högermarginalen kan du ändra utskriftsskalan till t.ex. 95 %.

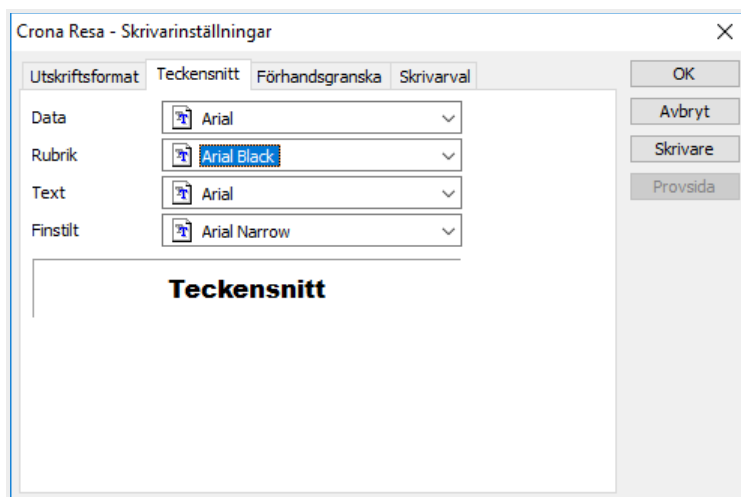
Antal exemplar

Om du vill få flera exemplar av din utskrift kan du här ställa in hur många exemplar du vill få fram. Tänk på att denna inställning är generell för samtliga utskrifter i Crona Resa.

Teckensnitt

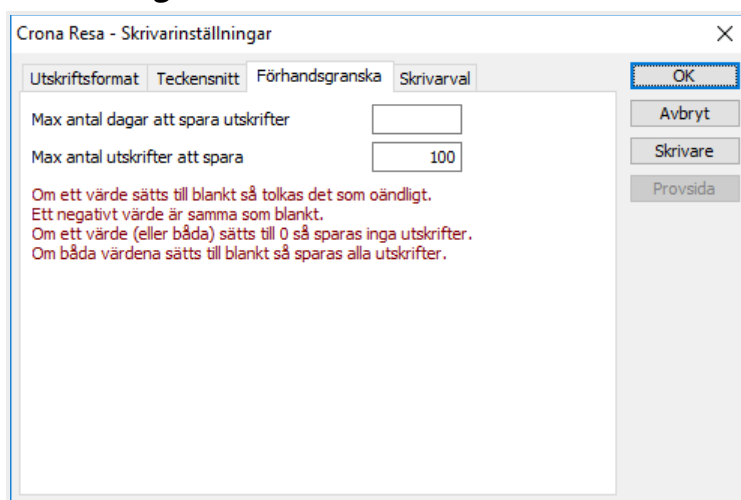
De flesta utskrifter från Crona Resa är listor och blanketter av olika slag. Du kan arbeta med olika typsnitt på en och samma blankett. En blankett består dels av data och dels av ledtexter.

Under rubriken **Data** väljer du det typsnitt du vill använda för ifyllnadsuppgifterna i blanketten eller utskriften. 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 *Text* och ett 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 utskriften som görs sparas på hårddisken och kan göras om. 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 utskriften som ska sparas. Begränsningar kan göras dels i tid och dels i antal.

Om du har valt att radera utskriften 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 utskriften kan du göra det i dialogrutan för återutskriften.

Om du lämnar ett fält blankt tolkar Crona Resa det som oändligt vilket innebär att samtliga utskriften ligger kvar och manuellt får raderas. Om ett fält sätts till noll (eller båda) medför detta att inga utskriften sparas.

Denna funktion och inställning ger dig möjlighet att underhålla antalet utskriften på ett enkelt sätt.

Max antal dagar att spara utskriften

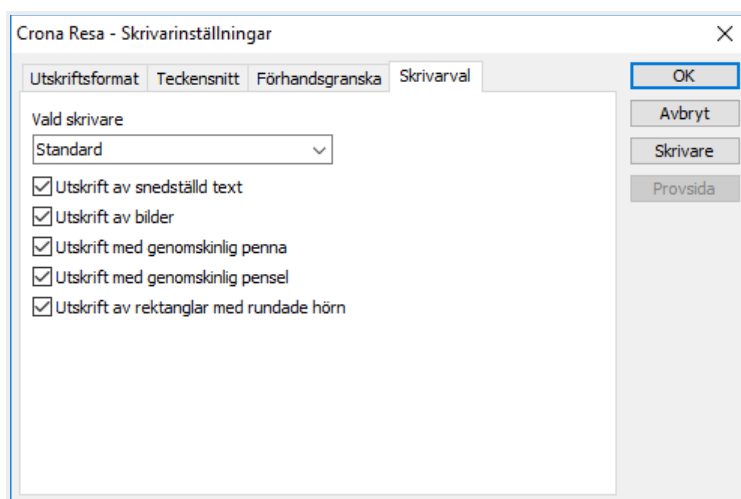
Ange antal dagar som en utskrift ska sparas innan den automatiskt tas bort. Ett lämpligt värde kan kanske vara 45 dagar?

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 Resa. Har du inga sådana resursproblem rekommenderar vi att du lämnar fältet blankt.

Skrivarval

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



Beroende på olika skrivares drivrutiner kan problem uppstå när Crona Resa 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.

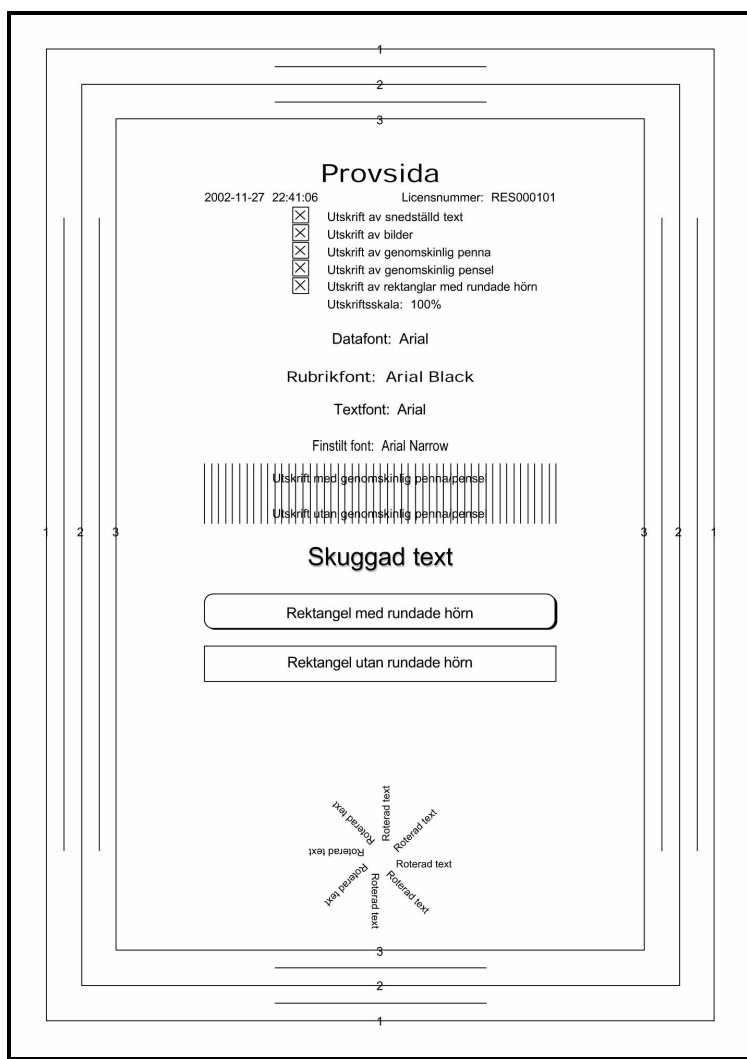
Utskrift med genomskinlig penna/pensel

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



Utskriven provsida från Crona Resa

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.

Återutskrift

Alla utskrifter som görs i Crona Resa sparas under en viss tid. Hur länge styrs av de inställningar som gjorts bland skrivarinställningarna i Crona Resa. 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.

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 Resa 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.

Crona Resa - Förhandsgranska : Reseräkning

Bredd
Stäng

RESERÄKNING

RC16.001, Säljmöte i Malmö

Lek och Lär AB
 Lilla Torget 3
 Box 64
 441 24 ALINGSÅS

Siv Ljunggren
 Föreningsgatan 33
 447 34 VÄRGÅRDA

Anställningsnr	Personnr	Utbetalning	Period
1	710806-9944	via lön	2016-09-12--2016-09-14







Tidpunkt	Händelse	Antal	Belopp	Skattepliktigt	Skattefritt
2016-09-12 06:35	Avresa				
2016-09-12	Måltider				
2016-09-12	Hyrbil, Statoil	mvs 352,50	3 172,50		3 525,00
2016-09-13	Måltider				
2016-09-14 21:15	Hemkomst	2 nätter			418,00
	- Traktamente	3,0 dagar	660,00		
	- Måltidsreduktion		242,00		
	- Kostförmån		(88,00)		





Körsträcka	0	Kostförmån	88,00	Skattegrund	88,00	Att utbetala
Förskott	0,00	Skattepliktigt	0,00	Skattesats %	30,00	
Företagskort	0,00	Representation	0,00	Engångsskatt	26,40	
		Utlägg	3 525,00	Skattefritt	3 943,00	
		Moms	352,50			3 917,00

Licens: RES999999, DataVare Production Göteborg AB, Crona Resa 99, 6.5 R. 2016-11-02 10:00, Sida: 1 (av 2)





Sida 1 av 2

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 **HOME** och **END**. För att komma till föregående och nästa sida används tangenterna **PG↑** och **PG↓**.

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.

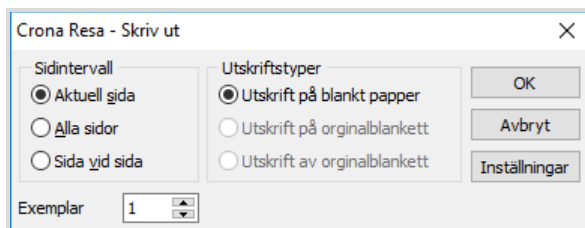
Kopiera sida som bild

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 sidor ryms på ett papper. Funktionen är mycket användbar när du vill skriva ut flera sidor och få en större överblick bland sidorna.

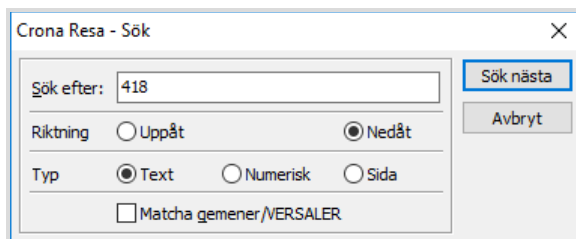
 *Det är endast vid utskrift via funktionen Förhandsgranska du kan välja sidintervall på detta sätt.*

Utskriftstyper

Utskriftstyp är i Crona Resa alltid låst till utskrift på blankt papper.

Sök

En mycket användbar funktion i 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.



Inställningar vid kommandot Sök

När du söker i rutinen 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 Resa 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.



Adressetiketter

Utskrift av adressetiketter

I Crona Resa kan på ett enkelt sätt skriva ut namn och adress för dina anställda på etiketter. På etiketten skrivs den anställdes namn, båda adressuppgifterna, postnummer, postadress och land. Välj menyalternativet *Adressetiketter* under menyrubriken *Utskrifter*.

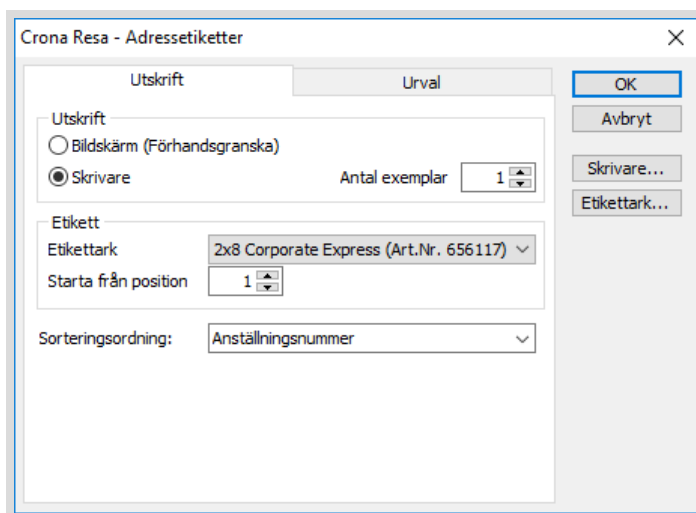
Utskrift

Som för de flesta andra utskrifter i Crona Resa får du börja med att bestämma ifall du vill få ut etiketterna direkt på skrivare eller om du vill förhandsgranska dem först.

Kopior

Om du skriver till skrivaren direkt kan du välja hur många exemplar av varje etikett som du vill skriva ut. Väljer du t.ex. tre exemplar får du tre etiketter för varje anställd direkt efter varandra.

Om du förhandsgranskar utskriften av adressetiketter och därefter väljer utskrift via den funktionen och anger att vill ha flera exemplar får du istället flera etikettark.



Dialogruta för utskrift av adresstiketter

Starta från position

1	2	3
4	5	6
7	...	

För att kunna använda etikettark med kvarvarande etiketter kan du ange från vilken etikett utskriften skall starta. Du börjar räkna från vänster till höger, rad för rad och anger i vilken position den första etiketten finns.

Urval

I kombination med sorteringsordning kan du göra urval för att begränsa utskriften. Du kan göra urval på anställningsnummer, födelsedata, personaltyp, avdelning, kategori text och kategori register.

Sorteringsordning

Du kan skriva ut etiketterna i olika sorteringsordningar. Detta för att enklare kunna använda de utskrivna etiketterna. Du kan välja på följande sorteringsordningar.

- *Anställningsnummer*
- *Efternamn, förnamn*
- *Förnamn, efternamn*
- *Födelsedata*


Anställningsnr, Födelsedata, Personaltyp

Ange vilket urval du vill göra. Du kanske bara vill ta fram adressetiketter till en viss grupp av anställda.

Skriv ut anställda som har slutat

Som standard skrivs inte adressetiketter för anställda som har slutat, d v s anställda för vilka du har angivet ett avgångsdatum. Vill du få ut adressetiketter även med sådan personal skall du markera denna kryssruta.

Etikettark

Till utskrift av adressetiketter kan du skapa egna layouter eller ändra de olika standarder av etikettark som redan finns upplagda. Du ser i dialogrutan hur etikettarket ser ut allt eftersom du förändrar någon inställning. Du kan klicka på "blädderknapparna" eller använda tangenterna  för att öka eller minska värdet i aktuellt fält.

Etikettark

I listan finns de standard etikettark och eventuella egna bland vilka du kan välja. Du skapar ett nytt etikettark genom att klicka på knappen [Ny]. Därefter namnger du etikettarket och gör dina inställningar.

Namn

Här ger du ditt etikettark ett namn. Detta namn kommer sedan upp som val vid utskrift av adressetiketter. Lämpligt är att du också anger hur många etiketter det finns på arket så att du enkelt kan skilja på olika etikettark.

Inställningar

Du börjar med att välja pappersorientering, dvs. om du vill skriva ut adressetiketter på liggande eller stående A4. Nästa steg är att bestämma hur många etiketter det finns i bredd och på höjden.

Du kan också styra marginaler. Ange med hur många millimeter som toppmarginalen ska vara. Om den utskrivna texten skrivs för högt eller lågt justerar du med hjälp av denna inställning så att adresserna hamnar rätt på etiketterna. Samma sak gäller för vänstermarginalen.

Om det finns ett mellanrum mellan etiketterna, både på bredd och höjd, ska du också ange med hur många millimeter.

Slutligen ska du ställa in själva etikettens bredd och höjd i millimeter. Var noggrann när du mäter.

Crona Resa - Etikettark

Etikettark: 3x6 Trio Labels (Art.Nr. 82017) Stäng

Namn: 3x6 Trio Labels (Art.Nr. 82017) Spara

Inställningar

Pappersorientering: Stående

Antal etiketter, horisontellt: 3

Antal etiketter, vertikalt: 6

Toppmarginal: 8,50

Vänstermarginal: 7,00

Marginal mellan etiketter, horisontellt: 2,50

Marginal mellan etiketter, vertikalt: 0,00

Etiketternas bredd: 63,50

Etiketternas höjd: 46,60

Ny Ta bort

13 Register

Förutom företags- och personalregistren samt resereglementet finns ytterligare några mindre register i Crona Resa. Detta kapitel beskriver dessa register.

Varugrupper

Ett register över olika varugrupper finns för att förenkla och standardisera registreringen av utlägg för resenärerna. Tanken är att lägga in alla de typer av utlägg som kan förekomma och beskriva dessa som olika varugrupper. Den resande behöver då inte ha någon kunskap om hur hans utlägg ska konteras.

Resenären kan inte själv hitta på nya varugrupper, utan endast välja bland dem som finns inlagda.

I Crona Resa 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	Konto	Löneart
Arbetskläder	5480	
Datakommunikation	6230	
Drivmedel bil	5611	
Fraktkostnad	5710	
Färdbiljetter	5810	
Färdbiljetter, utlandet	5810	
Förbrukningsmaterial	5460	
Hyrbil	5820	
Kaffebröd	7370	

Benämning: Drivmedel bil
Moms: Moms 1 (25,0%)
Anmärkning:
Konto: 5611
Löneart:
Belopp:

Stäng, Spara, Ny, Ta bort

Benämning

Beskriv utlägg 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 momsfrött, som är aktuell för varugruppen. Tänk på att moms på ett utlägg inte alltid är avdragsgill. Själva faktum att en sak köps genom den anställda 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*, detta skapar förutsättningar för att man ska kunna ta ut ersättningar som fungerar precis som en lön via reseräkningen.

Markerar man en varugrupp som *Skattepliktig brutto* finns också möjlighet att ange ett fast schablonbelopp, se nedan.

Anmärkning

Man kan lämna ett meddelande till resenären när resenären 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 avdelningen 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.

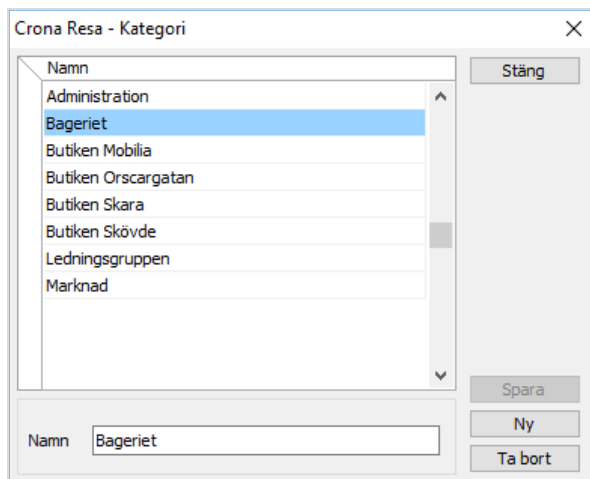
Du har möjlighet att exportera en reseräkning till olika lönesystem eller skriva ut ett löneunderlag. Här ska du ange den löneart som då används i lönesystemet för det aktuella utlägget.


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 och samma belopp. Det är ofta ackords- och provisionsrelaterade insatser.

60 Kategorier



I Crona Resa 60 och 100 finns möjlighet att lägga in olika kategorier i ett register. Du markerar och anger namn på kategoriregistret i företagsinställningarna. I personregistret väljer du sedan vilken kategori den anställda tillhör. Registret når du genom att klicka på knappen  i företagsinställningarna eller menyalternativet **Register, Kategori**.

För att lägga upp en ny kategori skall du klicka på knappen **[Ny]** eller ange en kategori som inte finns upplagd. Därefter klicka på knappen **[Spara]**.

För att ändra en kategori skall du markera den i listan eller positionera dig mellan de olika kategorierna med hjälp av  och . När du har fått fram rätt kategori anger du  för att komma till fältet **Namn**. När du har gjort förändringen sparar du på vanligt sätt enligt ovan.

Du kan också radera en kategori. Ta fram den kategori som du vill radera på samma sätt som ovan för att ändra en kategori. Klicka på knappen **[Ta bort]** och Crona Resa ställer en kontrollfråga innan kategorin raderas.

Namn

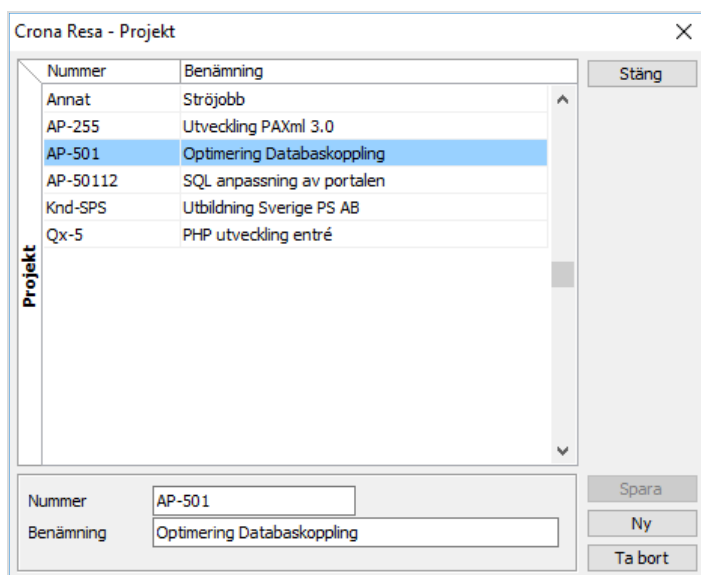
Ange benämningen för kategorin. De namn du anger kommer upp som alternativ när du väljer och selekterar på kategorier. Du har 30 tecken till ditt förfogande.

Register för resultatenheter




De större versionerna av Crona Resa kan förutom konto hantera upp till tre olika resultatenheter, till exempel kostnadsställe, projekt, kostnadsbärare, avdelning etc. Till var och en av dessa resultatenheter kan du koppla ett register.

Har du i företagsinställningarna valt att koppla ett register till en resultatenhet kan resenären endast välja bland de olika resultatenheter som finns inlagda i registret, han kan inte lägga till egna nya.

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



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 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 resultatenheterna med hjälp av  och . När du har markerat den resultatenhet du vill ändra anger du  för att komma till fälten *Identifikation* 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.

14 Myndighetsuppgifter

Skattereglerna består av två delar, dels ett grundläggande regelverk som finns inprogrammerat i Crona Resa 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 storleken på olika traktamenten, klockslag för när halvt traktamente ska beräknas, etc.

I registret för myndighetsuppgifter finns värden och uppgifter som är generella för alla företag som finns inlagda i Crona Resa. Du behöver endast göra en ändring en gång i registret för myndighetsuppgifter och de får sedan genomslag för alla företag som lagts in i Crona Resa. Här anger du de olika skattesatser som sedan används vid beräkning i Crona Resa. Du kan också importera dessa värden från en fil som finns på vår hemsida, www.datavara.se.



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.

För att komma till dialogrutan väljer du menyalternativet **Myndighetsuppgifter** under menyrubriken **Inställningar**. Fram kommer en dialogruta med ett antal olika flikar.

Dialogrutan för myndighetsuppgifter är uppbyggd på samma sätt för alla program i Crona serien, men endast de uppgifter som är relevanta för den aktuella programvaran visas. Detta gör att vissa dialoger i Crona Resa endast har ett fåtal fält.

Grundvärden

Prisbasbelopp

Under den första sidomenyn *Grundvärden* anges aktuellt prisbasbelopp.

Arbetsgivaravgift

Under denna flik finns fyra olika fält för arbetsgivaravgifter; full, nedsatt samt avgift för pensionärer och särskild löneskatt.

Engångsskatt

Ett engångsbelopp är en ersättning som inte gäller en bestämd tids period. Om du betalar ut ett sådant ska du göra skatteavdrag enligt en engångstabell.

Som engångsbelopp räknas bland annat skattepliktigt traktamente, retroaktiv lön, semesterlön som betalas ut en gång per år, skattepliktiga avgångsvederlag samt vissa provisioner och arvoden.

Det finns två olika tabeller för skatteavdrag från engångsbelopp. Den ena tabellen gäller för engångsbelopp för den som har sin huvudsakliga inkomst där skatteavdrag ska göras enligt kolumn 1, 3 och 4. Den senare tabellen gäller för engångsbelopp för den som har sin huvudsakliga inkomst där skatteavdrag ska göras enligt kolumn 2, 5 och 6.

I Crona Resa finns dessa engångsskatttabeller inlagda. 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. Maximalt 13 intervall kan hanteras.

Intervall	☐	Value	Range	Rate (%)
Intervall 1	<input checked="" type="checkbox"/>	18 738	Från 0 till 18 738	0,00 %
Intervall 2	<input checked="" type="checkbox"/>	60 100	Från 18 739 till 60 100	10,00 %
Intervall 3	<input checked="" type="checkbox"/>	130 200	Från 60 101 till 130 200	23,00 %
Intervall 4	<input checked="" type="checkbox"/>	357 900	Från 130 201 till 357 900	30,00 %
Intervall 5	<input checked="" type="checkbox"/>	443 200	Från 357 901 till 443 200	33,00 %
Intervall 6	<input checked="" type="checkbox"/>	638 800	Från 443 201 till 638 800	56,00 %
Intervall 7	<input checked="" type="checkbox"/>	1 473 900	Från 638 801 till 1 473 900	61,00 %
Intervall 8	<input type="checkbox"/>		Från 1 473 901 och uppåt	58,00 %

Traktamente

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

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.

Utlägg

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

Skattesatsen för moms är 25 procent om inget annat anges. Det finns två lägre skattesatser, 12 och 6 procent. Skattesatsen är 12 procent för t.ex:

- *Livsmedel.*
- *Rumsuthyrning i hotell- och pensionatsverksamhet.*
- *Upplåtelse av campingplats i campingverksamhet.*

Skattesatsen är 6 procent för:

- *Böcker, tidningar, tidskrifter m.m.*
- *Persontransport.*
- *Entréavgifter till konserter, cirkus-, biograf- eller teaterföreställningar.*
- *Vissa tjänster inom idrottsområdet.*

Du får dra av 50 procent av den ingående momsen om du hyr (leasar) en personbil. Även om du korttidshyr en bil på tjänsteresa får du dra av 50 procent av momsen. I Crona Resa har vi valt att använda momsklass 5 för detta undantag.

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 "för hand" lägga in dessa 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 **F2** som har samma funktion.

När du klickar på **[Ny]** ligger samtliga värden kvar och du ändrar endast de uppgifter som har förändrats. För att ta bort skattesatserna från ett visst datum ska du markera datumet i listan och därefter klicka på knappen **[Ta bort]**. Crona Resa 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.

Land	Traktamente
Tanzania	347,00
Thailand	460,00
Tjeckien	342,00
Togo	434,00
Tonga	429,00
Trinidad och Tobago	721,00
Tunisien	376,00
Turkiet	362,00
Turkmenistan	356,00

Land: Togo
Traktamente: 434,00
Landskod: TG
Valutakod: XOF
Valuta: CFA-franc


Togo låter väl inte så dumt?

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**. Ovanstående 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".*

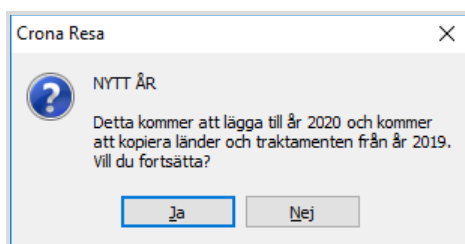
Traktamente

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

Nytt år

Schablonersättningen för utlandstraktamente som Skatteverket 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. Du kan nu göra de förändringar du önskar i den nya tabellen.

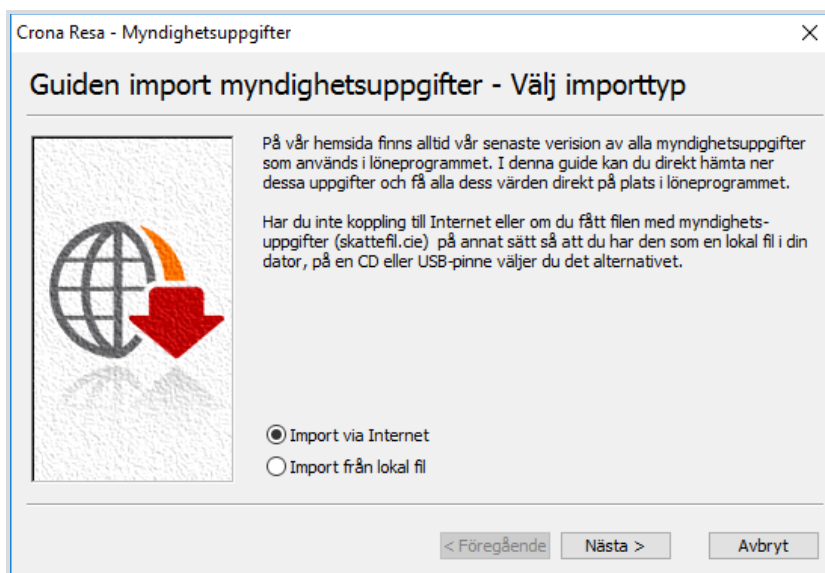


Du kan när som helst lägga upp ett nytt år, (fast det är klart att det kanske bör samordnas med de kalenderår som allt som oftast dyker upp). Det är enklare att importera nya värden från vår hemsida, www.datavara.se.

Import myndighetsuppgifter

Funktionen *Import av 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.


Funktionen kräver tillgång till Internet och startar en guide som med automatik hämtar in de senaste uppgifterna.



Välj mellan import via Internet eller från en lokalt sparad fil

Väljer du att importera från lokal fil måste du ange var den finns att hitta. Du har kanske laddat ner den från vår hemsida eller fått den tillskickad via e-post eller på en CD-skiva.

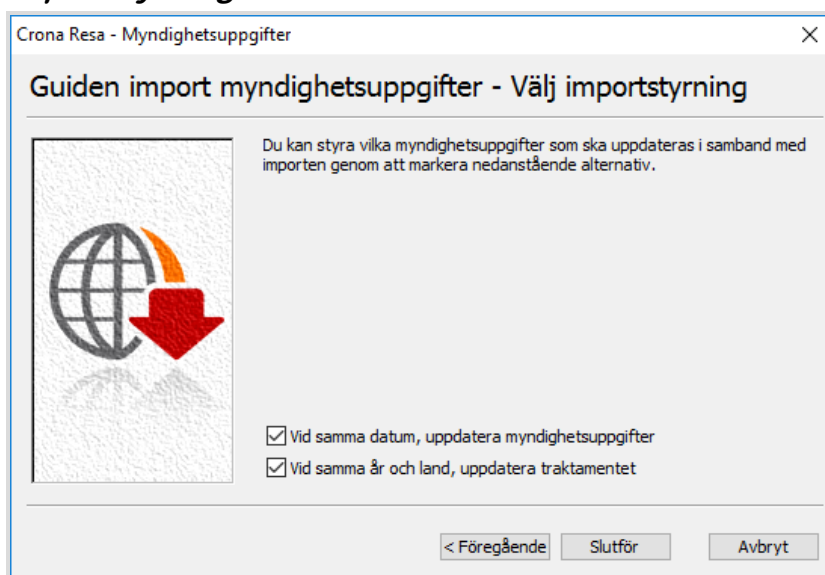
Importfil

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.

Importstyrning



Vid samma datum, uppdatera myndighetsuppgifter

Vid importen känner Crona Resa 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.

Vid samma år och land, uppdatera traktamente

Vid importen känner Crona Resa 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 Resa över inläsningen av befintliga utlandstraktamenten och läser endast in nya länders traktamenten.

15 *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 helt företagsunika resereglementen.

Möjlighet finns att inom ett och samma 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 reser ofta. I Crona Resa kan man lägga in obegränsat antal olika resereglementen.

I företagsinställningarna anges det resereglemente som är vanligast förekommande inom företaget medan avvikelserna från detta anges i personalregistret på de enskilda resenärerna.

Möjlighet finns också att både exportera och importera olika resereglementen. 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 medan andra upphör att gälla. I Crona Resa 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 Resa 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 ett antal sidomenyer, **Inrikes**, **Utrikes**, **Utlägg** och **Ersättningar**.

Nytt resereglemente

Vid leverans av Crona Resa finns ett resereglemente inlagt som följer ersättningsnivåer som motsvarar Skatteverkets schablonregler. Många företag och kollektivavtal har andra nivåer 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 läge 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 det nya resereglementet*
- 3 *Klicka på **[Spara]** och ditt nya resereglemente kommer med i listan.*

Ett nytt skapat resereglemente är inställt på samma sätt som skattereglerna.

Låst resereglemente

Möjlighet finns att låsa resereglementet som då inte kan påverkas av resenärer som saknar denna behörighet. Ett låst resereglemente kan inte ändras i Crona Resenär om det har exporterats dit.

Skapa/Ändra resereglemente

Resereglementet SKTREGEL som helt följer Skatteverkets schablonregler 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 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.

Inrikes

Första sidomenyn beskriver hur traktamente och endagsförättningar ska hanteras vid en inrikes tjänsteresa. Även regler kring måltidsreduktion och eventuell restidsersättning definieras. För att bestämma vilken metodik som ska användas klickar du på just den knappen. När metodiken har angivits kan du fylla i de värden som är aktuella.

Inrikes - Traktamente

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

- ♦ *Ersättning följer skattereglerna (dvs. schablonreglerna)*
- ♦ *Ersättning utgår som måltidsersättning*
- ♦ *Ersättning utgår per tidsintervall*

Ersättning följer skattereglerna

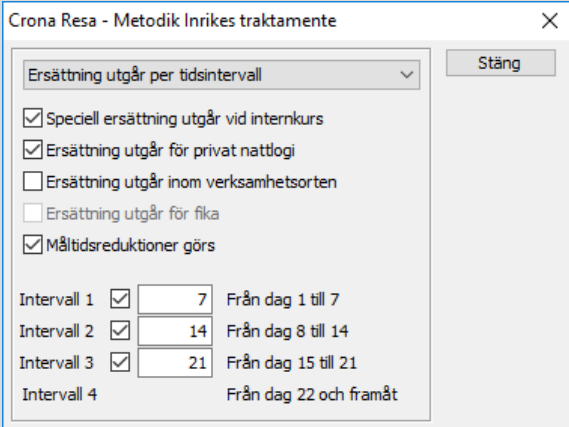
Om ersättningen följer skattereglerna, dvs. ersättningen blir exakt så som Skatteverkets schablonregler anger, behövs inga ytterligare inställningar.

Ersättning utgår som måltidsersättning

Ett lite mer 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.

Ibland 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



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 skatte-

reglerna. 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. Upp till fyra olika intervall kan anges. Här i reglerna anger vilka intervall som används inte dess ersättningsnivå.

Speciell ersättning utgår vid internkurs

I Crona Resa 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.

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 fem mil 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.

Inrikes - Endagsförrättning

Du kan 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 övernattning är alltid helt skattepliktig. Många företag väljer att inte betala ut någon ersättning alls vid endagsförrättningar.

Metodik vid endagstraktamente

Ersättning utgår som måltidsersättning

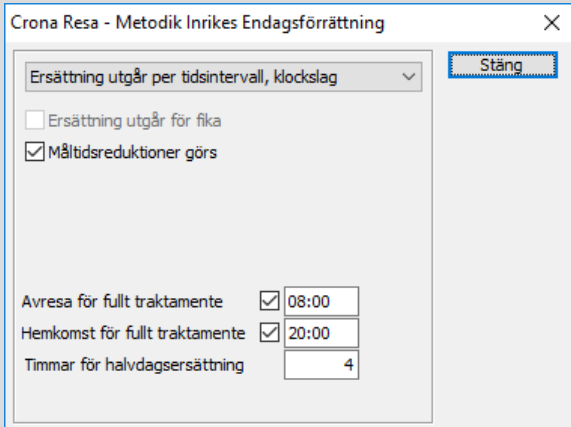
Ett lite ovanligt sätt att få ersättning är när den utgår som så kallad måltidsersättning. Detta innebär att man får en schablonersättning varje gång man äter en måltid på tjänsteresan och själv betalar för denna.

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"*, dvs. ersättningen förändras, ofta stiger den, efter ett visst antal timmar som endagsförrättningen pågår. Du kan själv definiera dessa tidsintervall. Har du inga tidsintervall, dvs. 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"*, det innebär att ersättningen förändras beroende på när under dygnet förrättningen företogs. Vid denna ersättningstyp 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 endagstraktamente ska utgå måste förrättningen ha varat i minst här angivet antal timmar.

Inrikes - Måltidsreduktion

Du kan ställa in Crona Resa på tre olika sätt avseende måltidsreduktion vid inrikes tjänsteresa och vid endagsförrättning. Du kan också ställa in Crona Resa att

inte göra någon måltidsreduktion alls, men detta görs under flikarna för traktamente.

- ♦ *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 beloppet.



Magnus får 300 kr per dag. Skatteverkets maximala skattefria belopp är 220 kr per dag. Full måltidsreduktion är 90 % av utbetalt belopp. Magnus måltidsreduktionen om han får alla måltider betalda är 270 kr (90 % av 300 kr). Magnus traktamente blir då 30 kr (300-270) varav 22 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. Skatteverkets maximala skattefria belopp är 220 kr per dag. Full måltidsreduktion är 90 % av skattefritt belopp. Karins måltidsreduktion om hon får alla måltider betalda är 198 kr (90 % av 220 kr). Karins traktamente blir då 102 kr (300-189) varav 21 kr är skattefria.

Utrikes

Sidomenyn *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.

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. Efter att metodiken är angiven ges möjlighet att ange de värden som blir aktuella m h t gjorda inställningar.

Utrikes - 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*

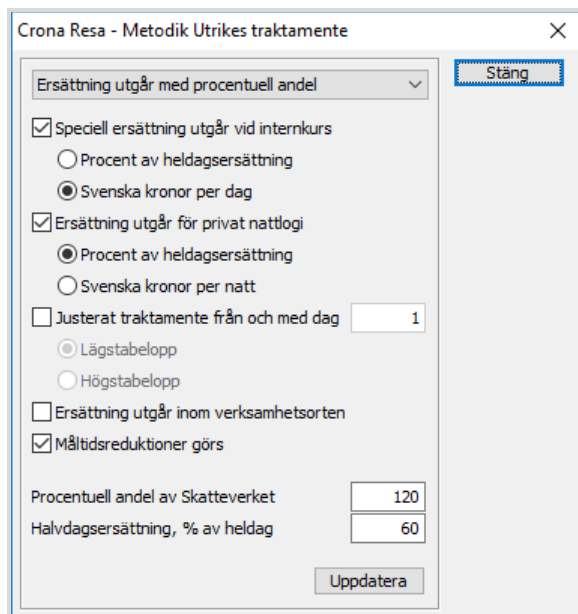
Ersättning följer skattereglerna

I det första alternativet följer ersättningen skattereglerna, dvs. 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, sätt 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 benämnd [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:

Anta 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, dvs. samma värde. 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 Resa 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. 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 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.

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 metodikens 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.

Utrikes - 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.

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*", dvs. ersättningen förändras, ofta stiger den, efter ett visst antal timmar som endagsförrättningen pågått. Du kan själv definiera dessa tidsintervall. Har du inga tidsintervall, dvs. 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*", dvs. ersättningen förändras beroende när på dygnet förrättningen företogs.

Crona Resa - Metodik Inrikes Endagsförrättning

Ersättning utgår per tidsintervall, klockslag

Ersättning utgår för fika

Måltidsreduktioner görs

Avresa för fullt traktamente 08:00

Hemkomst för fullt traktamente 17:00

Timmar för halvdagsersättning

Stäng

Metodik vid endagstraktamente

Vid denna typ av ersättning kan resenären antingen få 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 endagstraktamente 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 fikaten.

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.

Utrikes - Måltidsreduktion

Vid inställning av utrikes traktamente kan man ange ifall måltidsreduktion ska göras eller inte.

Under denna flik anges *hur* denna måltidsreduktion ska beräknas. Vid utrikes resor kan du ställa in Crona Resa på två olika sätt avseende måltidsreduktion.

Du kan också ställa in Crona Resa att inte 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 anställda med. Ett vanligt sätt att hantera måltidsreduktion är att använda samma procentsatser som Skatteverket men att de avser hela traktamentsbeloppet.

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 Resa kan hantera olika belopp för representation riktade mot svenska respektive utländska gäster. Vid gävorepresentation används inte detta.



Lek och Lär AB:s maximala representationsbelopp är 400 kr per person och enligt SKV:s nya riktlinjer är det inte en avdragsgill kostnad förutom ett momsbelopp beräknat på maximalt 300 kr per person. Erik bjuder Eva på en affärs-lunch, notan hamnar på 1,100kr. När Erik registrerar detta utlägg och sina gäster maximerar Crona Resa automatiskt utlägget till 800 kr (2x400), Erik får betala 300 kr själv. Av de 800 kr är skattepliktiga för företaget efter avdrag på momsen beräknat på 600 kr (2x300) kr. Nu är Erik inte så glad längre!

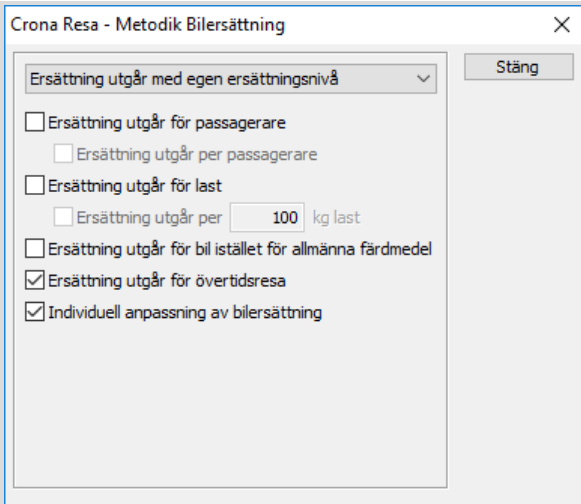
Om företaget inte har någon angiven övre gräns för representation ska kryssrutan inte markeras, all representation ersätts då av företaget oberoende av belopp, något övre tak finns då inte.

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 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. Markera kryssrutorna på lämpligt sätt.

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 egen 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.

Ange värden

När dialogrutan för metodiken är ifylld så kommer de fält fram som blir aktuella. Där anges ersättningarnas 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 benzin 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.

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.

Ersättningar - Restidersättning

Vissa företag betalar ut så kallad restidersättning. Denna ersättning kan utgå med ett visst belopp per timma under en resdag. För tjänstemän uppgår ofta ersättningen till månadslönen dividerat med 240 på vardagar och månadslönen dividerat med 190 på helgdagar. Restidersättning kan endast utgå för resdagar, dvs. endast anges för avrese- respektive hemkomstdagen.

- ♦ *Restidersättning utgår ej*
- ♦ *Restidersättning utgår per timma*
- ♦ *Restidersättning kopplad till personen*

Restidersättning utgår per timma

Restidersättning sätts till en fast ersättning, kr/tim, här i resereglementet och är samma för alla anställda som följer detta resereglemente. Ersättningens storlek kan variera mellan vardag och helgdag.

Restidersättning kopplad till personen

Restidersättning kan t.ex. baseras på den anställdes månadslön och då anges individuellt i personregistret. Ersättningens storlek kan variera mellan vardag och helgdag.

16 Behörighet

I detta kapitel går vi i genom hur man fördelar rättigheter i Crona Resa. Alla kanske inte ens har rätt att registrera något annat än sina egna reseräkningar. Några kanske inte ens har rätt att gå in i programmet utan måste lämna pappersunderlag till löneföräntaren. Vidare måste attesträtten regleras. I Crona Resa finns ett behörighetssystem som reglerar åtkomst och rättigheter.

Vid leverans av Crona Resa finns inga krav på lösenord, alla som startar programmet har också tillgång till alla funktioner.

- ⑩ *Behörighetssystemet i det större Crona Resa 100 har vissa avvikelser från vad som beskrivs här som är förorsakade av att databasen ligger på en server i fler användarmiljö. Att sätta på eller stänga av behörighetssystemet i Crona Resa 100 görs i serverprogramvaran och inte här i applikationen.*

Vill man inte ha ett helt öppet system ska man sätta på programmets behörighetssystem. Behörighetssystemet gäller övergripande för alla företag. Efter att behörighetssystemet satts igång måste man alltid ange ett lösenord för att kunna köra Crona Resa.

- ④ I Crona Resa 40 kan man endast ge ett lösenord för rätten att köra programmet som systemansvarig. D.v.s. slå på behörighetssystemet och sedan ändra lösenord. De som har tillgång till detta lösenord har också tillgång till hela systemet.

Åtkomstnivå

- ⑥ Ambitionen i behörighetssystemet till Crona Resa är att hindra den normale användaren att enkelt komma åt information som inte är avsedd för honom eller henne. I Crona Resa finns tre nivåer av åtkomst:

- ♦ *System*
- ♦ *Företag*
- ♦ *Person*

Systemnivå

En person som fått systemåtkomst har tillgång till hela Crona Resa och har alla rättigheter. All registerhantering som uppläggnig av nytt företag och redigering av företagets resereglemente får göras. Vidare finns rättigheten att tilldela andra personer olika behörigheter.

Företagsnivå

En användare som fått sig tilldelat åtkomstnivån *företag* har tillgång till alla funktioner på det aktuella företaget men kan inte ändra behörigheter. Man kan ändra alla uppgifter i personalregistret, lägga in ny personal och ta bort anställda som slutat. I inställningen kan man ange ifall åtkomsten ska vara ett enskilt företag eller alla företag.

Personnivå

På personnivån har man endast möjlighet att registrera sina egna reseräkningar. Man kan inte välja företag utan hamnar vid programstart automatiskt på sig själv i det egna företaget. På denna åtkomstnivå kan man inte ändra några registeruppgifter.

Rättigheter

I programmet finns förutom åtkomstnivå två typer av rättigheter, attest- och utbetalningsrätt. För att kunna få någon av dessa rättigheter måste man ha åtkomstnivå *Företag* eller *System*.

Crona Resa - Ny användare

Användare Susanne

Lösenord *****

Bekräfta lösenord *****

OK

Avbryt

Åtkomstnivå

System

Företag

Person

Rättigheter

Attesträtt

Utbetalningsrätt

FöretagsId LekLär

Anställningsnummer

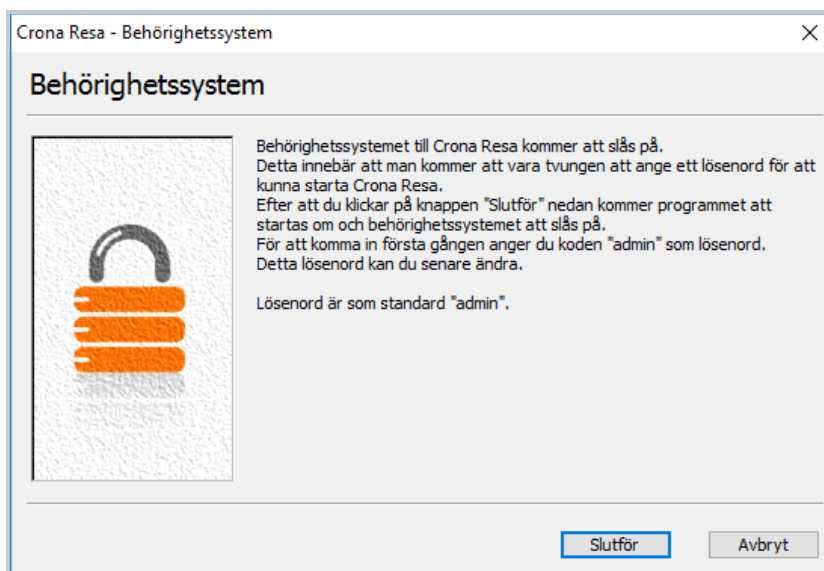
Dialogruta för att ge användare rättigheter

Har man *Attesträtt* har man också rätt att registrera reseräkningar för sig själv och andra. Och man har givetvis rätten att attestera reseräkningar för den eller de attestgrupper man blivit tilldelad.

Med *Utbetalningsrätt* har man som beteckningen anger rätten att göra utbetalningar från Crona Resa. Detta kan antingen ske direkt från programmet eller indirekt via ert löneprogram.

Behörighetssystem

Vid leverans av Crona Resa finns inga begränsningar av åtkomst, alla som startar programmet har också tillgång till alla funktioner. För att sätta på behörighetssystemet väljs funktionen **Behörighetssystem** under menyrubriken **Inställningar**. Nedanstående dialogruta kommer fram.



Behörighetssystemet slås på genom att klicka på knappen [Slutför].

Behörighetssystemet gäller övergripande för alla företag. Efter att behörighetssystemet satts igång måste man ange ett lösenord för att kunna köra Crona Resa. Efter att **[Slutför]** angivits startas programmet om.



*Användare och lösenord som används direkt efter att behörighetssystemet satts igång är alltid **admin**.*

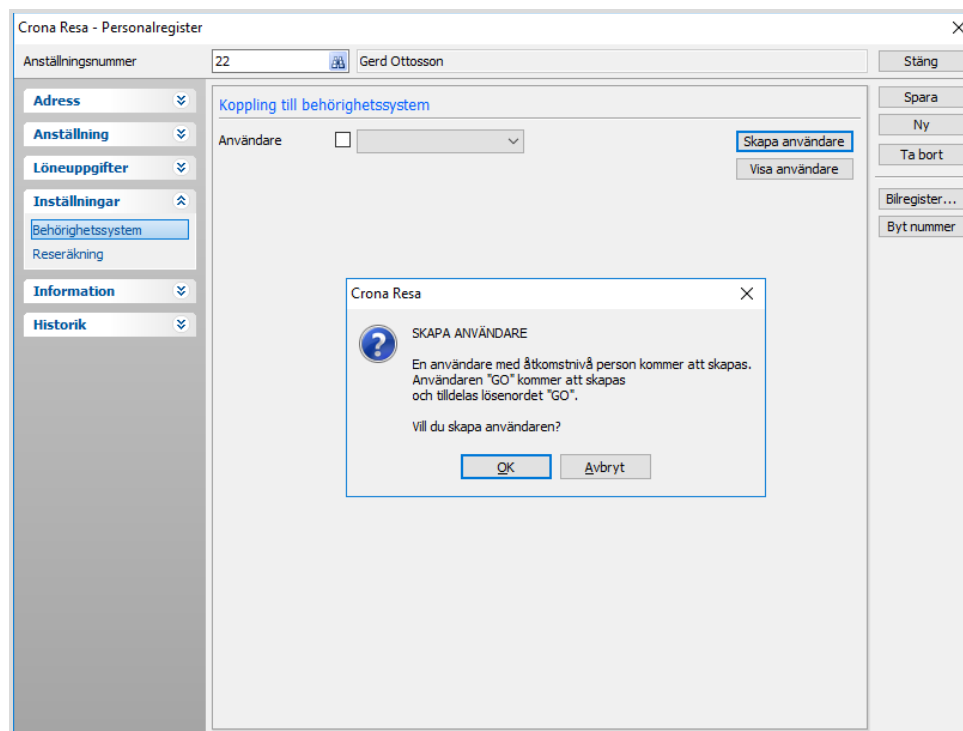
Lämpligt är att du sedan går in och ändrar lösenordet. Du finner funktionen **Ändra Lösenord** under menyrubriken **Inställningar**. Först ska du ange det

gamla lösenordet följt av det nya lösenordet som också ska bekräftas. Skriv ner användare och lösenord och spara på ett säkert ställe (huvudet är inte alltid säkert!)

Efter att behörighetssystemet är påslaget kan man också gå in och lägga in olika behörigheter för olika personer. För att ändra behörigheten för en enskild person måste man själv ha rättigheter som en systemansvarig.

Användare

För att kunna ändra lägga upp användare och ändra behörigheter måste man ha loggat in i systemet med *systemåtkomst*. I ett reseräkningsprogram är ofta en stor del av personalen också användare av programmet. I personalregistret finns ett snabbt sätt att skapa ett användarkonto. I dialogrutan för personalregister väljer du sidomenyn **Inställningar** och sedan alternativet **Behörighetssystem**.



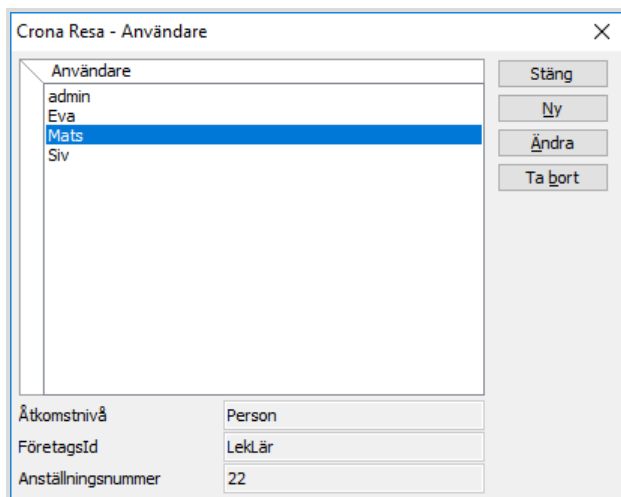
Man kan skapa användare direkt från personalregistret

Om du trycker på knappen **[Skapa användare]** läggs med automatik den aktuella personen du har framme upp som användare i behörighetsregistret med

den lägsta graden av åtkomst och utan rättigheter. Vidare markeras kryssrutan och valet av användare görs med automatik.

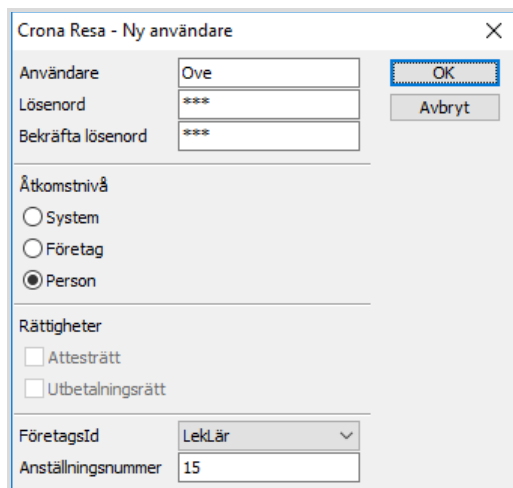
En användare med åtkomstnivå *Person* kommer att skapas. Som både användaridentitet och lösenord kommer personens anställningsnummer, personnummer eller signatur att användas. Vilket avgörs av den inställning som gjorts i företagsinställningarna, *Mall för användare*. Dessa uppgifter kan givetvis sedan ändras.

Om du sedan tidigare lagt upp en användare och bara vill göra koppling till personalregistret markerar du kryssrutan *Användare*, väljer i den lista som kommer fram. Om du trycker på knappen **[Visa användare]** kommer du direkt in i funktionen för att administrera användare och kan ändra eller lägga upp nya användare.




I dialogrutan visas alla användare med uppgift om vilken åtkomstnivå de har i aktuellt företag samt dess anställningsnummer. För att administrera användarlistan har du tillgång till de vanliga funktionerna **[Ny]**, **[Ändra]** och **[Ta bort]**.

Väljer du att lägga upp en ny användare eller ändra en redan upplagd kommer en ny dialogruta fram.



För en användare kan du ange och ändra lösenord, åtkomstnivå, rättighet samt ifall åtkomsten är begränsad till visst företag och person.

Lösenord

Ange användarens lösenord och bekräfta det genom att skriva in det på nytt. I fältet visas endast en stjärna för varje tangent som anges. Du kan använda blankt som lösenord. För användaren räcker det då med att ange tangenten  på frågan om lösenord vid inloggning.

Åtkomstnivå

I Crona Resa finns tre nivåer av åtkomst: *Person*, *Företag* och *System*.

På personnivån har man endast möjlighet att registrera sina egna reseräkningar. Man kan inte välja företag utan hamnar vid programstart automatiskt i det egna företaget. På denna åtkomstnivå kan man inte ändra några person- eller företagsuppgifter.

En användare som fått sig tilldelat åtkomstnivån *Företag* har tillgång till alla funktioner på det aktuella företaget utom möjligheten att ändra behörigheter. I inställningen kan man ange ifall åtkomsten ska vara ett enskilt företag eller alla företag. I det senare fallet kan användaren också lägga upp nya företag.

En person som fått systemåtkomst har tillgång till hela Crona Resa och har alla rättigheter. All registerhantering som uppläggning av nytt företag och redigering av företagets resereglemente får göras. Vidare finns rättigheten att tilldela andra personer olika behörigheter.

Rättigheter

I programmet finns förutom åtkomstnivå två typer av rättigheter, attest- och utbetalningsrätt.

Har man *Attesträtt* har man också rätt att registrera reseräkningar för sig själv och andra. Man kan ändra alla uppgifter i personalregistret, lägga in ny personal och ta bort anställda som slutat. Och man har givetvis rätten att attestera reseräkningar för den eller de attestgrupper man blivit tilldelad. Attesträtten kan bara kombineras med åtkomstnivåerna *Företag* och *System*.

Med *Utbetalningsrätt* har man som benämningen antyder rätten att göra utbetalningar från Crona Resa. Detta kan antingen ske direkt från programmet eller via ert löneprogram. För att få utbetalningsrätt måste man ha åtkomstnivå *Företag* eller *System*.

FöretagsId

Detta fält funktion varierar med åtkomstnivå. För en användare med åtkomstnivå *Person* ska här anges vilket företag denne har tillgång till, som startas när han/hon loggar in i programmet.

För användare med företagsåtkomst finns en kryssruta som ska markeras om användarens åtkomsträttighet endast gäller ett visst företag. Välj sedan också vilket företag det gäller.

För användare med systemåtkomst släcks fältet eftersom de alltid har tillgång till alla företag.

Anställningsnummer

Fältet är endast åtkomligt för användare med åtkomstnivå *Person*. Här ska du ange användarens egna anställningsnummer i personalregistret. Tänk på att du också i personalregistret ska ange vilken användare som är kopplad. Enklast är att skapa ny användare från dialogrutan i personalregistret, då skapas dessa korskopplingar med automatik.

Lösenord

Sitt eget lösenord kan användaren alltid själv ändra. Det gäller givetvis också användaren **admin**. Under menyn *Ändra lösenord* som finns under menyrubriken *Inställningar* finns dialogrutan för detta.

Stänga av behörighetssystemet

Alla med åtkomstnivå *System* kan stänga av behörighetssystemet genom att välja funktionen *Behörighetssystem* under menyrubriken *Inställningar*. Nedanstående dialogruta kommer fram.

Vill man stänga av behörighetssystemet i fleranvändarversion Crona Resa 100 måste man göra detta i serverprogramvaran.

När man stänger av behörighetssystemet raderas huvudlösenorden för användarkontot **admin**. Näst gång man sätter på behörighetssystemet är lösenordet återställt till **admin**. Övriga personliga signaturer och lösenord finns kvar och kan åter användas.

17 *Attest*



I detta kapitel går vi igenom hur man attesterar en reseräkning i Crona Resa. Funktionen för behörighet och attesthantering finns i Crona Resa 60/100.

Man måste givetvis ha behörighet för attesträtt för att använda denna funktion och kunna attestera andras reseräkningar. Hur du ställer in att en person har attesträtt framgår av avsnittet kring behörighet. Om behörighetssystemet inte är påslaget har alla som startat programmet full attesträtt för alla andra.

Attesthanteringen är en kontrollfunktion som arbetsgivaren har innan utbetalning sker av de kostnadsersättningar som en reseräkning specificerar. När en reseräkning attesteras och godkänns för utbetalning tas också beslut om hur utbetalning ska ske och därmed hur reseräkningen efter attesten ska hanteras av reseräkningsprogrammet.



Den som har attesträtt kan attestera en reseräkning, även sin egen, utan att gå genom hela attesthanteringen. Han kan direkt markera en reseräkning som attesterad genom menyalternativet **Attestera** under rubriken **Reseräkning**. Hanteringen blir som vid en vanlig attest men endast för den reseräkning som för närvarande är framme och bearbetas.

Vill man öka säkerheten ytterligare kan man använda sig av attestgrupper. En attestgrupp kan vara en arbetsgrupp, en avdelning eller något liknande. De anställda kopplas sedan till någon av attestgrupperna. En person med attesträtt kan sedan tilldelas en eller flera attestgrupper. Genom denna uppbyggnad har man fullt flexibilitet samtidigt som man själv kan bestämma säkerhetsnivån.

När en reseräkning är registrerad och klar sparas den som **Registreringen klar**. En reseräkning som är klar får grönt statusläge. Reseräkningar gjorda i Crona Resenär kan importeras och efter importen ligger de därmed automatiskt i samma läge, klara för vidare bearbetning och attest.

Arbetsgång vid attest

Arbetsgången vid attesthanteringen när man kör på Crona Resa beskrivs i det nedanstående.

- 1 Resenären eller löneförättaren registrerar alla händelser som förekommit under resan och när han sparar reseräkningen väljs alternativet **Registreringen klar**. Statusläge 1 tänds och statusfärgen blir grön. Reseräkningen ligger nu och väntar på att någon med attesträtt skall ta sig an reseräkningen, för att kontrollera och attestera. En reseräkning som är importerad från Crona Resenär är med automatik klar för attest.*
- 2 Som attestansvarig kan man sedan attestera alla klara reseräkningar. Välj menyalternativet **Attestpanel** under rubriken **Visa**. Du kan också klicka på knappen längst till vänster. Attestpanelen kommer fram och överst visas de reseräkningar som är klara och som kan attesteras.*
- 3 Välj den reseräkning som ska granskas och eventuellt attesteras. Reseräkningen tas fram och kan granskas.*
- 4 Vid granskningen av en reseräkning kan den attesteras. Om den är fel, ofullständig eller av annat skäl inte ska utbetalas ska du underkänna reseräkningen. Som attestansvarig kan du markera vilken händelse som det finns frågetecken kring och kanske skriva in en kommentar till fattat beslut. Använd knapparna  och . En underkänd reseräkning markeras som granskad och återförs till steg 1 ovan. Resenären får tillbaka reseräkning för korrigering. Är reseräkningen gjord på Crona Resenär görs automatiskt en export tillbaka till den programvaran.*
- 5 En attesterad och godkänd reseräkning markeras som granskad, attesterad och uppdaterad. Nu ingår denna reseräkning i personens ackumulerade värden. Reseräkningen är klar för utbetalning, direkt eller via ditt löneprogram.*

Återför en attesterad reseräkning

En attesterad och därmed uppdaterad reseräkning kan återföras av en person med attesträtt. Vill man återföra en reseräkning väljs alternativet **Återför** under menyrubriken **Reseräkning**. Crona Resa backar då alla ackumulerade värden och om reseräkningen är bokförd så motbokas alla konteringar. En attesterad reseräkning kan endast återföras av en användare med attesträtt.

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 hänglås till vänster om statuspanelen. I Crona Resa 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. Denna hantering finns för att undvika att man samtidigt på olika håll i olika system ändrar i en och samma reseräkning.

Attestgrupper

För att kunna använda attestgrupper måste behörighetssystemet vara påslaget.

I Crona Resa kan du bygga attestgrupper som du sedan kopplar till de personer som har tilldelats attesträtt i programmet. Du kommer till funktionen genom menyn **Attestinställningar** under menyrubriken **Inställningar**.

Använd attestgrupper

För att koppla på funktionen sätter du en bock i rutan **Använd attestgrupper**.



Skapa attestgrupper

För att skapa nya attestgrupper trycker du på knappen **[Attestgrupper]**. En ny dialogruta kommer fram där du skapar de olika grupperna.

Ny

När du skapar en ny attestgrupp trycker du på knappen **[Ny]**. I fältet **Attestgrupp** skriver du ett nummer eller en förkortning på attestgruppen. I rutan för **Benämning** fyller du i namnet eller beteckningen på attestgruppen.

Ta bort

För att ta bort en attestgrupp skall du första markera attestgruppen i listan. Du kan positionera dig mellan de olika attestgrupperna med hjälp av  och .

När du har rätt attestgrupp markerad trycker du på knappen **[Ta bort]** och Crona Resa ställer en kontrollfråga innan attestgruppen raderas.


Koppla person till attestgrupp


När du skapat upp alla attestgrupper ska du koppla alla personer i personalregistret till de olika attestgrupperna. Gå in under menyrubriken **Register** och välj alternativet **Personal**, under sidomenyn **Anställning** väljer du vilken attestgrupp personen ska tillhöra.


Kräv attesträtt för att ändra attestgrupp på anställda

De personer som kan ändra attestgrupp i personalregistret är Systemansvarig, Attestansvarig och Löneansvarig. Vill du begränsa denna möjlighet kan du genom att bocka för kryssrutan: **Kräv attesträtt för att ändra attestgrupp på anställda** begränsa så möjligheten till Systemansvarig och Attestansvarig.

Koppla attestansvarig till attestgrupper

Tryck på  i fältet **Användare** för att välja den attestansvarige till vilken du ska koppla attestgrupper. I rutan längst ner med överskriften **Ej attesträtt** ser du vilka attestgrupper som finns tillgängliga.

För att flytta upp attestgruppen till rutan med rubriken Attesträtt markerar du gruppen och trycker på . Det finns ingen begränsning på hur många grupper du kan koppla till respektive attestansvarig vilket innebär att en person kan vara attestansvarig för alla på hela företaget.

Skulle du av någon anledning vilka ta bort en attestgrupp på en attestansvarig gör du på motsvarande sätt. Markerar attestgruppen och trycker på .

18 Crona Resenär iPhone

Import kan göras av reseregistreringar som är gjorda i vår app Crona Resenär iPhone. I detta kapitel beskriver vi hur du genomför en import, vilka inställningar som krävs och vad man bör tänka på. En handledning för appen finns att tillgå inne i själva appen och kan även laddas ner från vår hemsida.



Med Crona Resenär iPhone kan du registrera din reseräkning på telefonen direkt när händelserna sker eller i efterhand. Efter en eller flera resor skapar du din reseräkning, då alla händelser sammanställs och eventuellt prissätts. Den färdiga reseräkningen med traktamenten, utlägg, milersättningar och eventuella bilagor kan sparas och skrivas ut i PDF-format. Reseräkningen kan då användas som underlag för ren manuell inmatning i Crona Resa.

Reseräkningen i Resenär iPhone kan också skapas som en **PAXml-fil** som importereras till Crona Resa. PAXml är ett standardfilformat som används för att överföra information från ett försystem

till ett reseräknings- eller löneprogram. Crona Resa har ett mer utbyggt regelsystem, där du även kan hantera t.ex. resereglementen med skattepliktiga traktamenten och därför kan det vara lämpligt att låta Crona Resa sköta prissättningen av resehändelserna men använda Crona Resa iPhone som insamlingsverktyg.

För att skapa en korrekt PAXml-fil i din iPhone och importera denna i Crona Resa är det några saker du bör tänka på.

Inställningar i Crona Resenär iPhone

- 1 Under menyn **Företag** anger du arbetsgivarens namn- och adressuppgifter. **E-postadressen** du anger till arbetsgivaren föreslås som mottagare om du e-postar dina filer. Det är också viktigt att ange rätt **organisationsnummer** för arbetsgivaren, då importfunktionen säkerställer att importen sker till rätt bolag.
- 2 **Personliga** uppgifter anges också under inställningar. Här är det extra viktigt att uppge rätt **personnummer**, eftersom personnumret kopplar samman den anställda mellan programmen.
- 3 Vill du att reseräkningar ska e-postas måste du kontrollera att telefonen kan skicka **e-post**.
- 4 Du kan också använda kopplingen till **Dropbox** för att föra över filerna. Tryck på **Anslut till Dropbox** för att koppla ihop appen med ett personligt eller företagets gemensamma Dropboxkonto. Tänk på att om ett gemensamt konto används, kan alla som har tillgång till kontot se alla reseräkningar.
- 5 Att skapa PAXml-filer är gratis i Crona Resenär iPhone (men kräver aktuellt resereglemente). Du registrerar helt enkelt telefonen med knappen **[Lönekoppling]** efter att uppgifter om företaget har angetts.

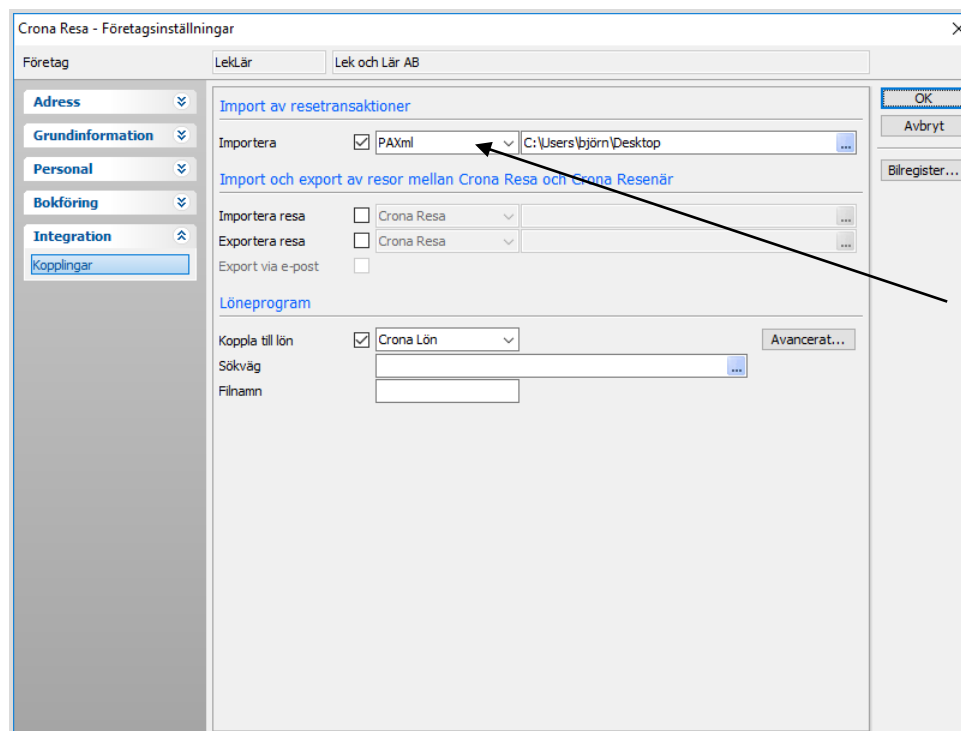
När du registrerat alla resehändelser du vill ha med på reseräkningen, trycker du på knappen **[Skapa]** i appen. Den färdiga reseräkningen finns då under fliken **[Reseräkningar]**.

Markera en reseräkning, tryck på menyknappen uppe till höger och välj **E-post** eller **Dropbox**. Välj därefter vilken filtyp du vill skicka. Arbetsgivaren vill kanske både ha en PAXml-fil för import och en PDF-fil för arkivering.

Inställningar i Crona Resa

Har du endast fått en reseräkning som PDF matar du in händelserna manuellt i Crona Resa. För att slippa detta onödiga moment kan du istället importera en PAXml-fil med informationen direkt till programmet. För att skapa en koppling och importera gör du följande i Crona Resa:

- 1 På menyn **Företag, Företagsinställningar** och sidomenyn **Integration, Kopplingar** markerar du att du vill importera resetransaktioner med fil-typen PAXml.
- 2 Ange var du vill att Crona Resa ska söka efter importfilerna. Om du vill kan du ange sökvägen direkt till Dropbox, om filerna skickas dit. Om filerna e-postas till dig, anger du sökvägen till den mapp där du sparar filerna. Använd knappen [...] för att bläddra.




Crona Resa kan importera filer direkt från Dropbox om du anger sökvägen dit

Importerera PAXml-filerna i Crona Resa

När det är dags att importera din fil eller filer i Crona Resa, gör du slutligen så här:

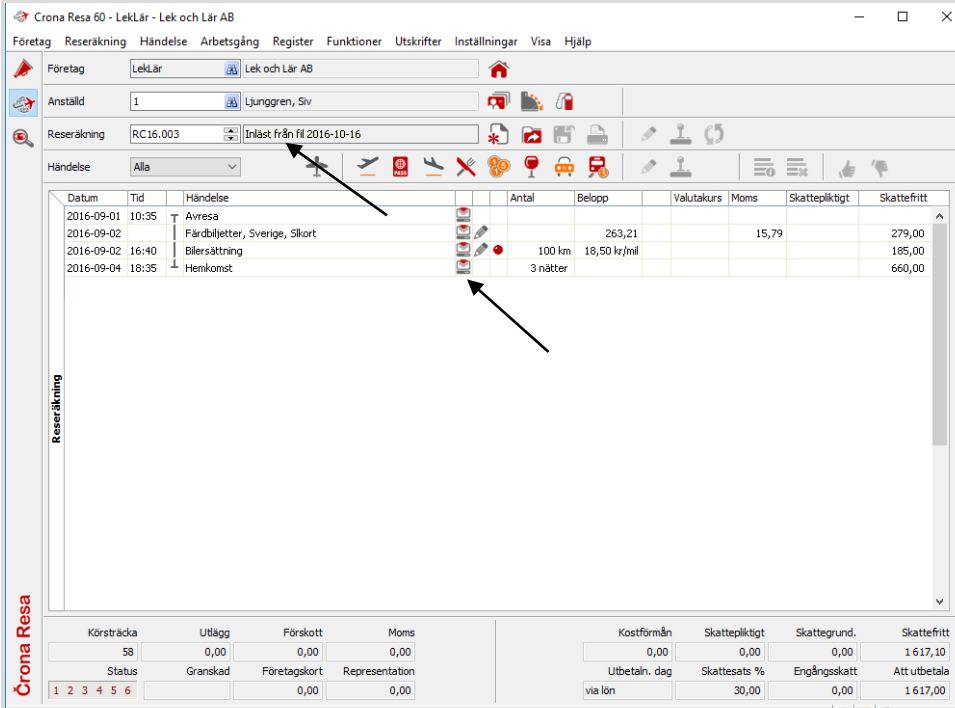
- 1 På menyn **Arbetsgång** väljer du alternativet **Importerera filer**.

Importen säkerställer bland annat att du importerar till rätt bolag och att du har en anställd med det personnummer som angetts i filen. När du öppnar reseräkningen i Crona Resa kan du dels se på reseräkningens benämning att filen är importerad och vilken dag, samt att alla händelser som importerats marke-

ras med symbolen  .

Lägger du till rader manuellt på reseräkningen, får de inte denna symbol.

Reseräkningen granskas och attesteras sedan på sedvanligt sätt i Crona Resa.



Datum	Tid	Händelse	Antal	Belopp	Valutakurs	Moms	Skattepliktigt	Skattefritt
2016-09-01	10:35	Avresa		263,21		15,79		279,00
2016-09-02	16:40	Färdbiljetter, Sverige, Skort						185,00
2016-09-02	16:40	Bilersättning	100 km	18,50 kr/mil				
2016-09-04	18:35	Henkomst	3 nätter					660,00

Körsträcka	Utlägg	Förskott	Moms	Kostförmån	Skattepliktigt	Skattegrund.	Skattefritt
58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 617,10
Status	Granskad	Företagskort	Representation	Utbetaln. dag	Skattesats %	Engångsskatt	Att utbetala
1 2 3 4 5 6		0,00	0,00	via lön	30,00	0,00	1 617,00

Du ser både på benämning och på symbol att du gjort en import

Crona Personal

Programvara för arbetsgivare



Crona Lön

Pris från 2.450 kr

Crona Lön – mer lön och mindre arbete.

Vårt flerfaldigt prisbelönta löneprogram finns i olika storlekar och passar alla typer av företag. Crona Lön är gjort för dig med högt ställda krav på användarvänlighet kombinerat med kraftfulla funktioner. Crona Lön omfattar löner för tjänstemän och kollektivanställda, månads- och timavlönade, del- och heltid.

Du kan hantera personalens semester och lönehistorik, arbetsgivardeklaration och kontrolluppgift, mertid och övertid. Du kan arbeta med olika projekt, kostnadsställen och resultatenheter. Med kopplingar till banken, bokföringen, facket och skattemyndigheten blir dina lönerutiner ännu enklare. I Crona Lön hanterar du ett fritt antal anställda.



Crona Tid

Pris från 3.450 kr

Crona Tid - mer tid och mindre stress.

Crona Tid håller reda på de anställdas närvaro- och frånvarotider. Registrerade 'kom-och-gå' tider jämförs med personens arbetsschema och ligger sedan till grund för löneutbetalning. Programmet bygger på en daglig registrering via den egna datorn, över en pekskärm, via Internet eller med en mobiltelefon. Givetvis finns närvarotabla och personalliggare men även en rapportpanel där förtroendetid kan rapporteras i efterhand.

Välj att arbeta med eller utan flextid. Programmet stöder hantering av övertid, mertid, OB samt olika typer av frånvaro. I Crona Tid 100 hanterar du ett fritt antal anställda.



Crona Resa

Pris från 2.450 kr

Crona Lön – mer resa och mindre räkning.

Crona Resa är ett komplett reseräkningsprogram för både stora och små företag. Programmet tar hand om alla typer av utlägg, representation, milersättning och klarar naturligtvis både inrikes- och utrikes tjänsteresor med besök i flera olika länder.

Med kopplingar till de vanligaste löneprogrammen på marknaden, samordnas dina administrativa rutiner och arbetet blir effektivare. Både körjournal och en funktion för att beräkna korrekt förmånsvärde av fritt drivmedel finns. I Crona Resa hanterar du ett fritt antal anställda som kan registrera sina resor via Crona Resenär iPhone.



Crona Dokument

Pris 1.250 kr

Crona Dokument - rätt blankett direkt

Med Crona Dokument får du ett aldrig sinande blankettförråd med alla de blanketter som du behöver i rollen som arbetsgivare. Blanketterna omfattar allt från Platsannons till Besked om uppsägning och Tjänstgöringsbetyg.

Med Crona Dokument får du också ett dokumentarkiv, alla dina ifyllda blanketter kan arkiveras och sparas. Du kan när som helst enkelt kontrollera en reseräkning, en övertidsjournal eller ett anställningskontrakt.

Med Crona Dokument får du stöd att fylla i de mest komplexa blanketter, välj bara önskad medarbetare och dennes uppgifter står på rätt plats när blanketten hämtas fram. I Crona Dokument hanterar du ett fritt antal anställda.



Crona Lön LSS

Pris från 3.400 kr

Löneprogrammet för assistansanordnare

Crona Lön LSS gör att du kan hantera löner för personliga assistenter. Programmet håller reda på vad som ska faktureras till Försäkringskassan och vad som eventuellt ska belasta kommunen. Du kan hantera förhöjt belopp, sjukdomskostnader och tillfälligt utökad timantal. Till din hjälp har du flera guider. Blanketter skrivs ut, klara att skickas till rätt instans.

Marknadsledande löneprogram för assistansanordnare.



Crona Entré 50

Pris 75 kr/månad

Stämpla era tider på en iPad

Placera en iPad eller iPhone i entrén eller personalingången. Kör appen Crona Entré och ni har ett effektivt system för att fånga de anställdas närvaro- och frånvarotider för senare överföring till Crona Lön eller Fortnox Lön.

Har du ett annat lönesystem kan du ta fram tidrapporter som underlag för löneregistreringen.



Crona Lön ppp

Pris från 19:60 kr per lönebesked

Helt rörlig kostnad - betala per lönebesked

Vårt minsta program Crona Lön 40 kan du också få med betalningsvarianten ppp (pay per paper). Du betalar endast en fast kostnad per utskrivet lönebesked. Kostnaden är från 19:60 kr per lönebesked eller om du så vill, månadskostnaden per anställd motsvarar priset för en korv med mos. Inga andra avgifter tillkommer och fria uppdateringar ingår liksom fri support via e-post. Kostnaden varierar med antalet lönebesked som skrivs ut, perfekt för dig som har säsongsarbete.



Crona Portal

Pris 2.950 kr

Större åtkomst, mindre insats

Med Crona Portal kommer Crona Lön ut på Internet. Alla företagets anställda får ett effektivt verktyg att registrera sina arbetstider, resor, utlägg och tjänstemil. De kommer också åt alla sina lönebesked och kan se sina aktuella saldon, som total bruttolön, inbetald skatt, semesterdagar, etc. Det finns också en vy vi kallar Närvarostatus som visar ifall de anställda är på plats eller inte.



DATAVARA AB

DataVara Produktion Göteborg AB • Adress: Östra Ringgatan 18 • 441 31 Alingsås
Växel: 0322/67 07 00 • Support: 0322/67 07 07
Epost: info@datavara.se • Hemsida: www.datavara.se