

Dokumentation som krävs i utläggsrapport vid flygresor

Ladda gärna upp så mycket underlag som möjligt KTH-RES för att slippa sända det i pappersform. Du behöver inte skriva ut och skicka underlag om det finns i KTH-RES. Papperskvitton måste dock alltid skickas i originalform till administrationen. Här kan du se vad [som granskas](#).

JA

Grundkrav på underlag

Syfte med resan är bifogat i KTH-RES

Det kan till exempel vara konferensunderlag, kursprogram, bokningsschema med testtider eller ett mejl från någon som bjuder in dig där datum och tid framgår. Om du bifogat detta i din reseorder behöver du dock inte göra det igen så länge du kopplat din reseorder med utläggsrapporten. Hur du gör det kan du läsa här: [Skapa utläggsrapport](#).

Resplan vid flygresor är bifogat i KTH-RES

Underlag som visar tider för avgång och ankomst. Du kan hitta detta sparad i PDF-format på din profil i Egencia under "resor".

Boardingkort

Detta är speciellt viktigt vid EU-projekt. Har du digitalt boardingkort, kan du skärmdumpa det och ladda upp digitalt i din utläggsrapport.

Utläggsrapportens första sida där ditt ärendenummer och namn framgår är sänt till administrationen i digital eller fysisk form

Om du enbart har digitala underlag kan du mejla utläggsrapportens första sida (du får en uppmaning om att skriva ut den när du skickat in sin utläggsrapport i KTH-RES) till travelexpenses@cbh.kth.se.

JA | N/A

Situationsberoende underlag

Utläggsrapporten är kopplad till din reseorder

När du skapar utläggsrapporten kan du söka fram din reseorder på samma ställe som du namnger den och kategoriserar den. Reseorder krävs vid resor som överstiger 10 mil. Läs mer: [KTH:s Riktlinje om möten och resor](#)

Vid papperskvitton – du har gett samtliga papperskvitton i originalformat till administrationen utöver uppladdning i KTH-RES

Har du fått underlag i pappersform behöver du lämna dessa till administrationen i originalformat. Det räcker alltså inte med att skanna underlagen då det skannade dokumentet bara är en kopia. Lämna in papperskvitton tillsammans med utläggsrapportens första sida i ett kuvert så det är tydligt var de kommer ifrån.

Vid avsteg från resplanen eller upphandlade tjänster – en förklaring finns i beskrivningen eller bifogad som bilaga i KTH-RES.

Om du stannat en längre period än vad huvudsyftet med resan påvisar behöver du komplettera ett förtydligande i kommentarerna eller som bilaga så det finns dokumenterat. Traktamente utgår ej under semester i samband med resa eller under flygresor som infaller i samband med semesterdag. Vid eventuella avsteg från upphandlade tjänster, som ex [Cabonline](#) behöver en skriftlig förklaring även finnas bifogad i ditt utlägg. **OBS!** UBER och AirBnB klassas inte som företag och ska ej användas.

Kom ihåg att lägga till traktamentet i din utläggsrapport också.