



# Inköp, resor och representation

Institutionen för de humanistiska och  
samhällsvetenskapliga ämnernas didaktik

[www.su.se/hsd](http://www.su.se/hsd)



# Inköp och upphandling

Alla inköp ska i förväg godkännas av prefekt per e-post, med kopia till funktionsadressen [order@hsd.su.se](mailto:order@hsd.su.se).

Stockholms universitet är en statlig myndighet. Detta innebär att vi som anställda har skyldighet att följa lagen om offentlig upphandling och de ramavtal som finns för offentlig sektor samt inom universitetet. Här har vi



samlat några av de vanligaste beställningarna och beskriver hur ni går tillväga för att handla rätt.

Vid alla inköp så gäller i första hand att vi ska följa de avtal som finns. Stockholms universitet har egna avtal som finns i avtalskatalogen på <https://contracts.opic.com/Contract>. Kammarkollegiet har samlat alla avtal för statliga myndigheter på webbplatsen <http://avropa.se>. I första hand gäller SU:s egna avtal.

Om det inte finns avtal så måste inköp ske på rätt sätt, vilket innebär

till exempel att minst tre leverantörer måste tillfrågas innan ett inköp sker samt att alla inköp dokumenteras skriftligt.

Mer information finns på: <http://www.su.se/regelboken/bok-3/upphandling>.

Vid frågor så kontakta gärna Emma Ekelund, vår inköpssamordnare och kontaktperson mot inköpsavdelningen, som är påläst inom upphandlings- och inköpsregler. Hon sitter i rum P308 och finns på telefon 08-674 7810 och e-post: [emma.ekelund@hsd.su.se](mailto:emma.ekelund@hsd.su.se).

## Exempel på upphandlade områden:

- Blommor: Avtal med flera leverantörer
- Böcker: Adlibris (svensk litteratur), Bokus (utländsk litteratur)
- Catering (Från bulle till buffé). Avtal med flera leverantörer
- Möbler: Flera leverantörer beroende på område
- Resor: Egencia
- Terminalglasögon: Specsaver

# Representationsregler

**Representationer ska utövas återhållsamt och ska vara motiverade, anpassade till representationstillfället och måttfulla. Representation som är ofta förekommande mot en och samma person/grupp av personer ska undvikas.**

## Att tänka på vid representation

Det finns extern (med externa deltagare utanför SU) och intern (anställda och forskarstuderande vid SU) representation. I båda fall kan representationen vara skattepliktig och räknas som förmån för den anställde.

Kolla därför alltid gärna först med [order@hsd.su.se](mailto:order@hsd.su.se) innan du genomför en representation. **Arbetsluncher** räknas ej som intern representation då det anses vara en privat levnadsomkostnad, detta gäller även nätverksträffar!

För all form av representation krävs att det finns ett dokument som specificerar deltagarnas namn, organisation samt datum och syftet med representationen samt för konferenser (minst 6 timmar per hel dag) även ett detaljerat program. Beställningar/avrop går alltid via [order@hsd.su.se](mailto:order@hsd.su.se).

Utöver förmånen av kost vid tjänsteresa och representation så finns även detaljerad regler för personalvårdsförmåner och gåvor till anställda.

För mer information läs rektorsbeslutet från 2017-12-09:  
<https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken/ekonomi-upphandling-stiftelser-och-bolag/regler-f%C3%B6r-representation-och-g%C3%A5vor-m-m-vid-stockholms-universitet-1.105151>  
eller se Inkomstskattelagen - 1999:1229.

Vi får enbart handla via upphandlade leverantör via universitetets ramavtal.

# Resor

## Upphandlad leverantör: Egencia

Reseblanketten Reseblanketten fylls i och mailas till prefekten, ange gärna resmål och eventuellt projektnummer i ämnesraden på mailet. Spara ner reseblankett med ditt eget namn och datum och bifoga till mailet. Du hittar den i X-mappen samt på HSD:s medarbetarwebb.

Stockholms universitet har sedan juli 2019 avtal med Egencia. Alla tjänsteresor ska i första hand bokas genom dem, det är dock tillåtet att köpa tågbiljetter direkt från SJ via kundnummer och på faktura.

## Resenärsprofil

Innan du bokar din resa genom Egencia ska du fylla i din personliga resenärsprofil som finns på Boka ONLINE – Egencia . Profilen förenklar bokningsprocessen både när du bokar via telefon och via online-bokningssystemet, Amadeus e-Travel Management (AeTM). Tänk på att det utgår en extra avgift om du bokar via telefon.

## Hotell

Även hotell kan bokas via Egencia, det går dock även bra att boka de hotell som finns upphandlade via ramavtal och som du hittar på Resor och boende på avropa.se. Avtalet har rangordning dvs du får först höra med det förstrankade hotellet om det finns rum ledigt..

## Reseförsäkring

Vid utrikes tjänsteresa ska resenären ha med sig Swedish State Business Travel Insurance Certificate som intygar att resenären är försäkrad genom Kammarkollegiet. Kortet får du hos personalhandläggaren.

## Gruppresor, gäster eller taxi?

Gruppresor eller resor för externa, till exempel opponenter eller gästföreläsare bokas via [order@hsd.su.se](mailto:order@hsd.su.se). Beställning skickas till prefekten med kopia till [order@hsd.su.se](mailto:order@hsd.su.se).

För taxi (används i undantagsfall) har vi ett kundkonto hos Flygtaxi. Kontakta [order@hsd.su.se](mailto:order@hsd.su.se) för bokning.

# Reseräkning och utlägg

Alla resor och utlägg ska godkännas i förhand av prefekten för att du ska kunna äska ersättning för dina kostnader.

## Registrering i Primula

Om du har haft utlägg under en tjänsteresa så registrerar du själv dina resekostnader och utlägg i Primula. Utlägg i Sverige ska i möjligaste mån undvikas - om möjligt ska faktura skickas till universitetet.

För att registrera utlägg, logga in på <https://hr.su.se/> och välj Resor/utlägg under Min sida. Välj sedan rätt formulär.

Originalkvitton tejpas på A4-papper och skannas in för att bifogas räkningen. Originalkvittona lämnas därefter till personalhandläggaren tillsammans med utskrift ur Primula.

Syftet med utlägget ska framgå. Vid representation ska förutom syfte även deltagarförteckning med namn och organisationstillhörighet bifogas. Sker utlägg i samband med en konferens ska också konferensprogram bifogas.

Glöm inte att kontera ditt utlägg/resa. På konteringsidan kan du se din lönekontering och kopiera den. Detaljerad manual finns i Primula under rubriken "externa länkar"; välj dokumentet "handledning min sida".

Tänk på att lämna in utlägg skyndsamt, helst inom en månad. Utlägg äldre än ett år ersätts generellt inte. Ersättningen utbetalas i samband med nästa löneutbetalning, förutsatt att utlägget registrerats i tid före lönekorning. Du bör lämna in utlägg senast runt den 10:e i månaden för att det ska betalas ut med närmaste månadslönen.

## Utlägg av ej anställda

Utlägg till personer som inte är anställda får inte förekomma. Det gäller till exempel doktorander som får finansiering via den ämnesdidaktiska forskarskolan eller för gästforskare och andra externa gäster. Personer som vi betalar tillfälligt arvode till och som därmed betraktas som anställda får använda en särskild blankett - även här styrks utläggen med originalkvitton som lämnas till personalhandläggaren.

# Inköp av böcker och kurslitteratur

Universitetsbiblioteket är en gemensam resurs för alla anställda och studenter vid Stockholms universitet. Det är också en bra utgångspunkt att se om den önskade boken finns tillgänglig i tryck eller elektroniskt innan man gör en beställning.

Finns boken inte på universitetsbiblioteket eller behöver du ett eget exemplar så finns ett rangordnat ramavtal hos Kammarkollegiet.



**Svensk litteratur** köps i första hand på **Adlibris** AB. Om Adlibris inte kan leverera så ska förfrågan skickas till Bokus och i tredje hand hos BTJ Sverige AB.

**Utländsk litteratur**, dvs litteratur utgiven utomlands, har **Bokus** rankad som etta, Adlibris som tvåa och Dawson Books Limited som trea.

Det är inte tillåtet att köpa böcker från till exempel Amazon och lämna

in kvitton som utlägg.

Bokus för svenska böcker och Adlibris för utländsk litteratur. Kontakta [order@hsd.su.se](mailto:order@hsd.su.se). OBS: alla inköp ska först godkännas av prefekten.

# Ansvarsområden

Alla beställningar skickas till [order@hsd.su.se](mailto:order@hsd.su.se). Detta som underlag för kommande fakturor. Du får dock efter godkännande själv beställa resor, böcker och i viss mån catering.

Stockholms Universitet  
Institutionen för de humanistiska och  
samhällsvetenskapliga ämnernas didaktik  
106 91 Stockholm

[www.su.se/hsd](http://www.su.se/hsd)  
[order@hsd.su.se](mailto:order@hsd.su.se)

Institutionen för de humanistiska och  
samhällsvetenskapliga ämnernas didaktik



Stockholms  
universitet