

Reseräkning – Anställd

En anställd som haft ökade levnadskostnader i samband med en tjänsteresa lämnar normalt uppgifter om dessa kostnader på en reseräkning som han lämnar till arbetsgivaren vid slutet av löneperioden. För att underlätta både för den anställde och för den som sköter löneadministrationen och bokföringen är det bra att använda en tydlig och enkel reseräkningsmall.

Traktamenten, förmånsvärden och bilersättning

Reseräkningsmallen ska vara upplagd så att företaget kan beräkna korrekta traktamenten vid inrikes och utrikes tjänsteresor, förmånsvärden och traktamentsreduktioner när den anställde har åtnjutit fri kost samt bilersättningar när den anställde har använt eget fordon vid tjänsteresor.

Mallen!

Här följer en kortfattad genomgång av denna reseräkningsmall (se bifogad fil).

Resor inom Sverige

Under rubriken Resor inom Sverige registrerar den anställde först aktuella resdatum. Uppgifterna om klockslag för avresa respektive hemkomst behövs för att kunna bedöma om den anställde har rätt till skattefritt heldags- eller halvdagstraktamente. Observera att för att man ska kunna få ett skattefritt traktamente måste tjänsteresan gå utanför den vanliga verksamhetsorten och medföra övernattningsnatt. Med den vanliga verksamhetsorten menas ett område som ligger högst 50 km från både den anställdes tjänsteställe och bostad.

Avresedagen räknas som hel dag om resan påbörjas före kl 12.00. Hemresedagen räknas som hel dag vid hemkomst efter kl 19.00. I annat fall räknas resdagar som halva dagar. Det skattefria traktamentsbeloppet (om tjänsteresan varar högst tre månader) är år 2011

- 210 kr för hel dag, *och*
- 105 kr för halv dag.

Om den anställde själv står för logi (t ex bor hos en kompis eller en släkting) kan du betala ut ett skattefritt traktamente som uppgår till 105 kr/natt (år 2011).

I kolumnerna för Kostavdrag registreras de måltider som den anställde inte behövt stå för själv. Sådana måltider ska reducera det skattefria traktamentet (vilka belopp du ska reducera traktamentena med framgår av mallen). På raden Summa svenskt traktamente beräknas sedan den anställdes skattefria traktamenten.

I kolumnen Beskrivning ska den anställde notera tjänsteresans destination. Gärna också vilket företag och vilka personer som har besökts, alternativt syftet med tjänsteresan.

Läs om kolumnerna för Kostförmån nedan.

Resor utomlands

Kolumnerna för resor utomlands fungerar på samma sätt som kolumnerna för inrikes traktamente. Skillnaden är att den anställde här ska utgå från normalbeloppet för det aktuella landet.

Om den anställde själv står för logi (t ex bor hos en kompis eller en släkting) kan du betala ut ett skattefritt traktamente som uppgår till ett halvt normalbelopp/natt.

En förteckning över aktuella normalbelopp för de flesta länder finns på www.blinfo.se/faktabanken.

Läs om kolumnerna för Kostförmån nedan.

Observera att traktamenten är skattepliktiga till den del de överstiger normalbeloppet i det aktuella landet. I mallen görs dock ingen uppdelning mellan skattefritt och skattepliktigt traktamente.

Bilersättning

Här ska den anställde fylla i nödvändiga uppgifter för att beräkna ersättning för tjänsteresa med eget fordon. Vanligtvis handlar det om tjänsteresor med privat bil (vilket vi utgår från i mallen). Vid resor i tjänsten med egen bil är den skattefria bilersättningen 18,50 kr per mil inkomståret 2011.

Om tjänsteresan däremot utförts med en förmånsbil eller med ett annat fordon blir ersättningsnivån en annan.

I kolumnen Kr/mil registreras den avtalade ersättningen för aktuellt fordon. Därefter delas denna bruttoersättning upp i en skattefri respektive en skattepliktig del. Anställda som har förmånsbil och som betalar allt drivmedel själva kan inkomståret 2011 få 9,50 kr per mil (6,50 kr för dieselmotor) i skattefri bilersättning för tjänsteresor med förmånsbilen.

Kostförmån

På tjänsteresor uppkommer ibland effekten att anställda får sitt traktamente reducerat samtidigt som de beskattas för kostförmån. Utgångspunkten är att det alltid blir kostförmån när arbetsgivaren betalar den anställdes kost. Därför ska den anställde beskattas för detta. Det finns dock tre undantagssituationer:

- representationsmåltider
- kost på allmänna kommunikationsmedel (som ingår i biljettpriset)
- fri frukost på hotell och liknande (som ingår i rumspriset).

Förmånsvärdet för helt eller delvis fri kost finns angivna i mallen.

Observera att kostavdrag från traktamente ska göras även för representationsmåltider och hotellfrukostar och liknande. Vid kost som ingår i biljettpriset på allmänna kommunikationsmedel (t ex flyg, buss eller båt) behöver inte traktamentet reduceras.

Utlägg

I mallen finns även en avdelning för utlägg. Här fyller den anställde i utlägg han gjort i samband med tjänsteresor, och som arbetsgivaren ska ersätta den anställde för.