



GUIDE - UTLÄGG & AVDRAG

Välkommen som användare av SMartSe:s tjänster. I denna folder får du svar på några av de vanligaste frågorna kring utlägg, avdrag och utbetalningar. Har du haft utlägg i samband med din verksamhet skickar du in kvittona till oss. Du får betalt för dem när din uppdragsgivare har betalat oss. Använder du SMartSe kontinuerligt för din verksamhet så har du samma villkor som när man driver egen firma.

GRUNDPRINCIPEN

- SMartSe accepterar utlägg som du har för att kunna genomföra dina projekt.
- Kostnaden ska ha uppkommit inom tiden för projektets genomförande.
- Giltiga originalkvitton/fakturaunderlag måste finnas och redovisas till SMartSe
- Stäm av med din handledare innan du gör utlägg om du är osäker på vad som gäller.

KOSTNADER I SAMBAND MED DINA JOBB

I samband med faktureringen så redovisar du vilka utlägg du har och vilka som är överenskomna att faktureras vidare till en uppdragsgivare. Du kan givetvis dra av projektets kostnader oavsett om de betalas av din uppdragsgivare eller inte.

Om kostnaden är av mer generell art som kan hänföras till privat användande, så behöver vi en beskrivning av kopplingen till uppdraget och den tidsperiod det utförts.

ANDRA TYPER AV KOSTNADER

Har du haft produktionskostnader, t ex kostym/rekvisita eller behöver göra större investeringar som ska användas under flera olika uppdrag eller projekt så har skatteverket speciella regler. Kontakta din handledare för att få besked om avdraget är möjligt.

KONTORMATERIAL OCH FRAKT

Utlägg för kontorsmaterial, frakt, porto och liknande är normalt sett avdragsgilla.

Skatteverket uppdaterar sina schablonavgifter årligen. Uppgifter i detta dokument gäller för 2013.

LOKAL, TELEFON OCH INTERNET

- När du använder SMartSe kontinuerligt och har kommit överens om en budget för ditt SMartkonto så kan du ta upp lokal som en kostnad. Kostnaden ska då vara relaterad till inkomstperioden för din verksamhet.
- Avdrag för samtalspotter till kontanta mobil abonnemang kan du ha rätt till om du endast använt telefonen inom din verksamhet.
- Fasta telefonkostnader och privata mobil- abonnemang kan normalt inte godkännas. Kontakta din handledare för närmare besked om du har utlägg för detta inom din verksamhet.
- Vid internetkostnader kan du göra avdrag för kortare internetaccess, t ex på ett tåg.
- För fast abonnemang gäller samma sak som för telefon.

RESOR

Du kan ta upp resor som du gör för att komma till din arbetsplats, eller för att komma från en arbetsplats till en annan. Resekostnader accepteras under arbetstiden för projektet, förutsatt att det avser resor som krävs för ditt arbete.

- Kvitton ska vara i original och i gällande fall kompletteras med biljett.
- Milersättning för resor i egen bil till och från ett jobb, förutsätter att du fyller i en körjournal. (fn 18:50 kr/mil)
- Använder du hyrbil ska en körjournal fyllas i.
- Körjournal skall var inkl mätarställning och med uppgift om bilens registreringsnummer.
- Tåg-, flyg-, buss-, taxi-kostnader för resor till och från en ett jobb är avdragsgilla.
- Kollektivtrafik, ska vara med inköpskvitto.
- Eventuella andra omkostnader som kan kopplas direkt till resan och ett jobb, t ex parkeringsavgift.

Exempel: En musiker har en spelning på annan ort, 14 mil t.o.r. Musikern väljer att ta egen bil till och från spelningen under samma dag. Milersättning beviljas med 14 x 18:50 kr.

LOGI OCH KOST

Om du i samband med resan har haft ökade levnadskostnader, kan du ha rätt till att göra avdrag för ett skattefritt traktamente, enligt ett schablonbelopp (f.n. 220 kr/dygn). Det krävs alltid minst en hel övernattning, där natten räknas mellan 00:00 – 06:00. Övernattningen måste ha ägt rum på annan ort, minst 50 km från hemmet. Du kan även mot uppvisat kvitto få göra avdrag för faktiska boendekostnader.

Traktamentsersättningen antas täcka både logi och kost. Om du gör avdrag för måltidskostnader mot kvitton kommer traktamentet att minskas.