



RIKTLINJER FÖR TAXIRESOR FÖR ANSTÄLLDA VID FASTIGHETSKONTORET

Resor som görs i tjänsten ska i första hand göras på billigast möjliga sätt, vilket innebär kollektivtrafik. Detta gäller i synnerhet de medarbetare som har fritt månadskort inom Storstockholms Lokaltrafik (SL).

I vissa fall kan det vara motiverat att åka taxi, exempelvis vid tidsbrist eller om du har tungt och skrymmande bagage som är arbetsrelaterat och som måste transporteras.

Skatteregler

Taxiresor i tjänsten är oftast inte skattepliktiga och behöver därför inte förmånsbeskattas. Undantag gäller resor som sker mellan hemmet och tjänstestället/arbetsplatsen. Sådana resor ska normalt inte förekomma. Om så ändå sker, tänk på att förmånsbeskattning ska ske. Undantag är om resan sker klockan 23.00 – 06.00, t.ex. vid hemresa efter kvällsarbete. Speciell blankett finns för att redovisa resor mellan hemmet och tjänstestället/arbetsplatsen.

Taxibolag

Fastighetskontoret följer stadens avtal med taxibolag. Det innebär att det är de bolag som staden har avtal med som ska användas. Vid nödsituation kan annat bolag nyttjas. Var då mycket noggrann med att kontrollera priset i förväg. Direktionens sekreterare är kontorets kontaktperson när det gäller taxiavtalen. Direktionens sekreterare har de personer inom kontoret som har taxikort uppgifter på vilka taxibolag som ska anlitas.

Taxikort – betalning

Varje avdelningschef har ett taxikort som kan lånas för kreditbetalning. Kontoret har också taxicheckar som kan användas vid taxiresor. Taxicheckarna förvaras i receptionen (kundmottagningen). Har du inte taxikort eller taxicheckar med dig, får du göra ett utlägg och få tillbaka pengarna i efterhand via LISA Självservice. Fastighetskontoret ersätter inte eventuell dricks.

Redovisning av resan och kvitton

Efter avslutad resa ska följande skrivas på taxikvittot:

- Syftet med resan (inkl. motivering varför taxi valts före annan transport)
- Mellan vilka adresser du åkt
- Namn på eventuella medpassagerare



Taxikvittot inklusive ovanstående uppgifter ska skannas och bifogas som dokument till fakturan från taxibolaget (görs i Agresso Självservice). Originalkvitto sparas efter skanning hos kortinnehavaren till slutet av mars månad efterföljande år.

Tänk på att det alltid är en överordnad till resenärerna som ska attestera taxifakturan. Om en överordnad inte finns med på det gällande ”flödet” för aktuellt IKB måste fakturan distribueras manuellt.

Hantering av eventuell faktura (avser om kreditbetalning använts)

Fakturan kommer elektroniskt via ekonomisystemet Agresso och attesteras enligt gällande attestinstruktion. Tänk på att det inte är tillåtet att attestera sina egna taxiresor oavsett om man varit beställare eller medpassagerare.

Viktigt angående taxiresor mellan bostad och tjänsteställe

Taxiresor som skett mellan bostad och tjänsteställe ska särskilt redovisas på en speciell blankett kallad ”*Blankett för taxiresa mellan arbete och bostad*”.

- Om du har använt taxikortet ska kopian på kvittot bifogas blanketten
- Om du har betalt resan själv ska du bifoga originalkvittot med blanketten
- Om du haft tungt eller skrymmande bagage, eller rest klockan 23.00 – 06.00 i anslutning till tjänsteförrättning, ska du kryssa för den uppgiften på blanketten eftersom sådana resor inte behöver förmånsbeskattas.
- Kostnaden/utlägget ska alltid attesteras av behörig chef/motsvarande.
- Blanketten skickas till löneadministratören på Serviceförvaltningen som ser till att redovisningen sker enligt skattereglerna.

Vid frågor om redovisning kring taxiresor kan du kontakta ekonomienheten, Pirjo Tuurala, tel 269 05.