



RESEPOLICY MALMÖ BURLÖV GOLFKLUBB

Syfte

Dessa regler och anvisningar syftar till att tjänsteresor och möten ska kunna genomföras på ett kostnadseffektivt sätt utan att verksamheten eftersätts. En bra planering av tjänsteresor och möten förutsätts även bidra till att minimera resandets negativa miljöpåverkan.

Definitioner

Tjänsteresa

En tjänsteresa är en resa föranledd av att resenären har behov att utföra en förrättning (tjänstgöring) på annan plats än tjänstestället. En tjänsteresa ska företas på så kort tid och med så små totala kostnader som möjligt med beaktande av att tjänsteresan ska bli genomförd och de uppgifter som personen i fråga ålagts att sköta utförda på ett så ändamålsenligt och säkert sätt som möjligt.

Möten utanför verksamhetsorten ska, om det är möjligt, i största mån hållas digitalt för att minimera resandet.

Verksamhetsort

Med verksamhetsort avses ett område inom 50 kilometer från den skattskyldiges tjänsteställe. Som vanlig verksamhetsort behandlas också ett område inom 50 kilometer från den skattskyldiges bostad.

Traktamente

Med traktamente avses ersättning för ökade levnadskostnader vid tjänsteresa som medfört övernattningskostnader och som företagits utanför verksamhetsorten. Traktamente utgår i enlighet med Skatteverkets vid var tid gällande bestämmelser.



Beslut om tjänsteresa

Rätt att besluta om tjänsteresa följer av gällande "Instruktion för firmateckning, attest och utanordning avseende Malmö Burlöv Golfklubb och AB". Den som har rätt att besluta om tjänsteresa ansvarar för att dessa regler följs och för att de anställda som reser i tjänsten känner till vad som gäller vid tjänsteresor.

Beställning av tjänsteresa

Innan resebeställning genomförs ska resan ha godkänts av närmaste chef. För att säkerställa att den planerade tjänsteresan är beordrad ska en resplan upprättas av resenär. Formulär för detta (Resplan/Reseräkning) bilägges denna resepolicy och finns också att hämta på Dropbox/Resor. Av resplanen ska bland annat framgå uppgifter om ändamålet med resan och om hur resan genomförs liksom även om grunderna för de kostnader som tjänsteresan orsakar och för eventuellt reseförskott. Kopia av program för arrangemang ska bifogas planen.

Reseräkning

Efter återkomsten från en tjänsteresa/förrättning ska reseräkning snarast, dock senast inom två månader, upprättas och lämnas underskriven för attest av närmaste chef. En resenär får inte attestera egen resa. Reseräkning som inkommer senare än två månader efter avslutad resa ska inte godkännas. Till resplanen/reseräkningen ska bifogas:

- Konferensprogram/deltagarlista eller annat dokument som styrker att resan företagits samt vilka kostnader som ingår
- Kvitto på logikostnader som inte fakturerats MABGK
- Kvitton på utgifter för taxi eller annat färdmedel.
- Kvitton på alla övriga utlägg som tillhör resan och för vilka ersättning yrkas

Alla kvitton ska vara i original.

Traktamente och reskostnadsersättningar

Vid tjänsteresa och förrättning har resenären rätt till traktamente i enlighet med Skatteverkets i var tid gällande bestämmelser. Se www.skatteverket.se

A Dag då resa påbörjas före kl 12.00 räknas som hel resdag liksom hemkomstdag om resan avslutas efter kl 19.00.



B Dag då resa påbörjas kl 12.00 eller senare och hemkomstdag om resan avslutas kl 19.00 eller tidigare räknas som halv dag.

Om MABGK bekostar måltid eller om måltider ingår i arrangemang, till exempel kurs eller konferens, ska det skattefria traktamentet minskas enligt Skatteverkets vid var tid gällande bestämmelser.

Val av färdmedel och logi

Kollektivtrafik

Vid alla tjänsteresor ska den lokala kollektivtrafiken användas i första hand. Inrikes resor ska normalt företas med tåg framför flyg i största möjliga utsträckning. Inrikes resor med flyg ska särskilt motiveras för respektive resa.

Eget fordon

Eget fordon får användas vid inrikes tjänsteresa vid särskilda skäl. Som särskilda skäl räknas att tungt och skrymmande bagage ska fraktas för MABGK:s räkning, att flera tjänsteförrättande passagerare medföljer i bilen och/eller att tidsvinst görs. Ersättning för resa med egen bil utgår enligt Skatteverkets vid var tid gällande regler för skattefri bilersättning.

Mätarställning vid resans start och slut ska anges på reseräkningen (varpå körda km och ersättning automatiskt räknas fram).

Hotellrum

Hotellstandard bör anpassas till resans art och i normalfallet bör hotell av god mellanklass väljas när detta finns. Hotell som är miljömärkta, miljöcertifierade eller som på annat sätt kan påvisa ett aktivt miljöarbete ska väljas där så är möjligt. Med tanke på vårt samarbete med "Scandic Hotels" ska detta alternativ väljas om sådant finns.

Denna policy ersätter alla tidigare skriftliga eller muntliga policys angående resor i tjänsten.

Fastställd vid styrelsemöte 2018

Reviderad: vid styrelsemöte 2022-01-18

