

AVDRAGSGUIDE FÖR EGENANSTÄLLDA

Denna guide innehåller information som förtydligar de regler från Skatteverket avseende avdrag för dig som Egenanställd. Riktlinjerna är dessvärre rätt ottydliga kring vad som kan beviljas och inte för utbetalning när det kommer till avdrag för ett bolag med egenanställda, därför har vi sammanställt denna guide. Du är alltid välkommen att höra av dig om du skulle ha frågor kring avdrag som Egenanställd hos oss.

Vad kan man yrka avdrag för?

Riktlinjen är att man kan yrka avdrag för alla kostnader som är nödvändiga för att kunna utföra sitt yrke och uppdrag och som anses vara så kallade förbrukningsvaror. Förbrukningsvaror är saker som förbrukas under uppdragets gång och som vanligtvis ”förbrukas” under uppdragets gång/genomförande (se nedan för exempel).

Varor som anses ha bestående värde efter uppdragets genomförande är dessvärre inte avdragsgillt för Egenanställda då dessa varor måste tillhöra och finnas hos Konsultfaktura om skatteverket skulle genomföra en revision.

Om du däremot inom ramen för ditt Uppdrag inhandlar varor av bestående värde som tillfaller din Kund efter avslutat Uppdrag så är det däremot avdragsgillt. Dock måste dessa vara specificerade och tillagda som utlägg på fakturan som skickas till Kund för Uppdraget.

Övrigt ⓘ

ROT-Avdrag RUT-Avdrag

Utlägg Traktamente

Resersättning

Utlägg

Beskrivning av utlägg

Leverantör

Pris inkl. moms

[+ Ladda upp kvitto](#)

[Lägg till utlägg](#)

Om Utlägg

Här kan du lägga till utlägg du haft för kostnader som varit nödvändiga för ditt arbetes utförande. Dessa kostnader måste förbrukas under fakturaperioden/ arbetets gång och får inte ha ett bestående värde.

Om din kund även ska debiteras för kostnaden för varan du köpt in på uppdrag av dem så ska du lägga in detta som ett utlägg samt även lägga till nettobeloppet av utlägget i en egen fakturerad (exklusive moms).

[Läs med om utlägg och avdrag här.](#)

Beskrivning	Leverantör	Pris (inkl. moms)	
Skyddskläder Skor, storlek 43.	Profilkläder	799.00 kr	
Skyddskläder Ansiktsmask	Profilkläder	249.00 kr	
Skyddskläder Skor, storlek 43.	Profilkläder	799.00 kr	
Summa utlägg:		1 847,00 kr	

Så här gör du avdrag / utlägg för ett Uppdrag

När du skapar din faktura och lagt in Kund, Beskrivning samt Varor & Tjänster (Fakturaraderna) så är nästa steg "Övrigt". Här väljer du "Utlägg" och då öppnas ett nytt fält upp nertill. I detta fält (se skärmbild ovan) anger du sedan "Beskrivning av utlägg", "Leverantör" samt "Pris inkl. moms" på det utlägg du vill bilägga fakturan. Därefter måste du bifoga utlägget eller en kopia på utlägget. Avslutningsvis klickar du på "Lägg till utlägg"-knappen och då läggs utlägget till fakturan. Du kan kontrollera att allt blivit korrekt inlagt och uträknat under "Summering" och "Visa detaljer".

Observera att du alltid måste bifoga underlag/kvitto på utlägget du vill yrka avdrag för. Vanligtvis så räcker det att bifoga dom elektroniskt i samband med att du skapar fakturan. För fysiska underlag/kvitton så måste du posta dessa till oss för att fakturan ska bli godkänd och kunna skickas. Du kan skicka dom till: kvitto@konsultfaktura.se

Några regler:

- Du kan inte göra avdrag för inköp du gjort innan du påbörjat ditt uppdrag genom oss.
- Inköpet måste ha skett i samband med ett fakturerat Uppdrag.
- Som regel får utläggen inte vara äldre än 30 dagar och max 1 år efter inköpsdatum.
- Gör man inköp i vårt namn måste du betala kontant med egna pengar vid inköpstillfället.
- För köp över 4000 kr så måste vårt namn stå på kvittot.
- Du ansvarar själv för att spara originalkvittot i minst 3 år och ska på begäran kunna uppvisas och skickas in till Konsultfaktura.

Exempel på avdrag fördelat på kategori:

Kategori	Avdragbara	Ej Avdragbara	Kommentar
Inventarier	Hyra av dator, utrustning, maskiner och verktyg.	Köp av dator, utrustning och maskiner.	Hyra av verktyg och maskiner som är nödvändiga för Uppdragets utförande. Du får dock ej göra avdrag för köpta verktyg, maskiner som har ett bestående värde.
Kontorsmaterial	Papper, pennor, gem, kuvert, bläckpatroner m.m.	Skrivare, kopiatorer, skrivbord, stolar m.m.	
Förbrukningsmaterial	Färg, spik/skruv, penslar, städmaterial m.m.		Måste gå att koppla till det utförda Uppdraget.
Arbetskläder	Skyddskläder, skor med stålhätta, skyddshandskar, skyddsglasögon, reflexväst m.m.	T-shirt, strumpor, kostym, vanliga skor m.m.	Gäller oftast endast skyddskläder nödvändiga för Uppdragets genomförande.
Telefoni	Kontantkort	Mobilabonnemang, mobiltelefon	Kontantkort förbrukas, en mobiltelefon har bestående värde.
Porto	Frimärken, Rek-brev, frakt mm.		
Transport	Bil, båt, flyg, tåg, taxi, tunnelbana parkeringsavgifter m.m.		Utfärdat datum måste stämma med perioden för Uppdraget.
Resekostnader	Hotellrum, hyrbil, drivmedel för hyrbil m.m.	Lunch, middag, kaffe, fika m.m.	Kostnader för mat måste förmånsbeskattas. Denna typ av ersättning kan man göra i form av traktamente på fakturan.