

Rutin kvittoutlägg för reseräkning i HR-portalen

Medarbetare

Kvittot sänds till chef inför attestering av reseräkningen. Personnummer samt reseid ska finnas spårbart till kvittot.

Redovisning går att göra på följande sätt:

1. Skicka kvittot märkt med personnummer och reseid.
2. Häfta fast kvittot på ett papper och märk underlaget med personnummer och reseid.
3. Skriv ut reseräkningen i reseräkningsmodulen i samband med att du skickar resan för attest och häfta fast kvittot på underlaget (personnummer samt reseid finns förtryckt på reseräkningen).

Chef

När utlägg finns i samband med en reseräkning ska chef stämt av att kvittot finns och sett detta innan attestering av reseräkning sker. När reseräkningen är attesterad skickar chef kvittot vidare (enligt redovisning ovan) till Löneenheten för arkivering.

Löneenheten

Löneenheten arkiverar kvittot.