

Dokumenttyp:

Detta dokument gäller för:

Fastställt/upprättad

2017-06-01

Dokumentansvarig:

Elisabeth Edquist

Senast reviderad:

2017-06-01

Giltighetstid:

Dnr:

0000-000

Personliga utlägg, rutin

Personliga utlägg bör användas restriktivt och bara när betalning mot faktura inte fungerar som betalningssätt. Det är dock viktigt att man inte blandar in privata pengar i verksamhetens handkassa om verksamheten har en sådan.

För att få ut ersättning för personligt utlägg är det viktigt att man bifogar kvitton för sina utlägg. Kvitton ska klistras upp på ett separat A4-ark och bifogas tillsammans med fakturamallen.

Blanketten ”fakturamall” finns att hämta på: <https://intranat.hjo.se/sv/service-och-stod/blanketter/ekonomi/fakturamall>

Viktigt att man alltid fyller i alla uppgifter på blanketten, så som namn, personnummer, adress, postnummer och ort. Vilket kontonummer man vill ha pengarna insatta på (observera att kontonummer måste anges, man kan inte skriva ”till mitt lönekonto”). Beloppet och vad utlägget avser. ID måste anges.

Fakturamallen med bifogade kvitton skickas till ekonomienheten som gör utbetalning inom några dagar. Det har alltså inget med löneutbetalningen att göra.

Ekonomienheten

