

## HELSINGBORG ARENA & SCEN



---

# Riktlinjer för hantering av utlägg i tjänsten

Dessa riktlinjer gäller fr o m 2016-02-15

Ekonomiavdelningen

## 1. Inledning

Dessa riktlinjer hanterar ersättning för utlägg i tjänsten och är en del av företagets ekonomihandbok. Ansvaret för att uppdatera riktlinjerna åligger economichef.

Riktlinjerna inleds med allmänna förutsättningar för utlägg samt eventuella avgränsningar. Därefter finns en steg för stegbeskrivning om hur processen utförs och vem som är ansvarig för respektive del i processen.

## 2. Allmänna förutsättningar

Följande utgör de allmänna förutsättningarna för utläggshantering inom Helsingborg Arena och Scen AB. Förutsättningarna gäller för hela bolaget.

<i>Nödvändigt för tjänsteutövningen</i>	Köpt vara eller tjänst skall vara nödvändig för tjänsteutövningen. Ersättning för privata inköp/levnadsomkostnader utgår aldrig. Vid tveksamhet rådfrågas närmaste chef.
<i>Underlag</i>	För att ersättning skall utgå måste underlag i form av kvitto, nota, faktura eller dylikt som stärker utlägget bifogas. Därutöver ska det anges på/vid kvittot/fakturan vad som avses och med vilket syfte köpet genomförts. Eventuell faktura från kreditkortsföretag skall ej bifogas.
<i>Attest</i>	Beslutsattest görs normalt av närmast överordnad chef. Beslutsattest får under inga omständigheter utföras av den person till vilken ersättningen för utlägg skall utgå. Dessa riktlinjer har en tydlig koppling bolagets attestreglemente.
<i>Särskilt om representation</i>	För representation gäller även följande:  -Notan/fakturan skall vara specificerad -Syftet skall anges -Deltagarna skall anges -Ansvarig för representationen skall anges  I övrigt hänvisas till bolagets regler för representation
<i>Blanketter</i>	Vid utläggshantering enligt dessa riktlinjer ska ”Blankett Utlägg i tjänsten rev 1601” användas. Blanketten kan hämtas på <a href="http://stagebackstage.se">stagebackstage.se</a> . För vidare beskrivning och vägledning se kap 4.
<i>Utbetalning</i>	Utbetalning görs till det bankkonto som anges på blanketten. Meddelandetexten som kommer synas på mottagarens bankkonto är ”UtläggHASAB”.

## 3. Avgränsningar

Dessa riktlinjer gäller samtliga ersättningar via utlägg som den anställda ska erhålla mot uppvisande av kvitto med följande undantag:

- Ersättning för friskvård
- Ersättning för resor inom ramen för teater- respektive symfoniorkesterproduktioner samt ersättning för resor som är föremål för förmånsbeskattning.

## 4. Rutinbeskrivning med hänvisning till blankett

Följande avsnitt innehåller en steg för stegbeskrivning av hur rutinen för återbetalning av utlägg i tjänsten går till. Korsreferens görs även mot exempel i utläggsblanketten (se nedan).

	Beskrivning	Ref	Ansvar
→	Fyll i ditt anställningsnummer	1	Utfärdare
→	Ange datum för ifyllnad av blankett	2	Utfärdare
→	Fyll i namn och bankuppgifter. Eftersom blanketten finns i excel behövs detta bara göras den första gången blanketten fylls i.	3	Utfärdare
→	Totalbelopp exkl moms, mervärdesskatt samt totalbelopp att utbetala summeras från sammanställningen och <i>behöver därmed ej fyllas i</i> .	4	Utfärdare
→	Om särskilt meddelande till attestansvarig alt ekonomiavdelningen bedöms nödvändigt utrymmet under rubriken <i>meddelande</i> användas.	5	Utfärdare
→	Sortera utläggskvitton. Fäst s.k. kassakvitton på ett vitt papper. Kvitton/fakturor i A4-format behöver inte fästas. Gör en notering vid kvittot på vad utlägget avser och i vilket syfte inköpet är gjort. Vid representation ser särskilda regler. Korsreferera kvittot till utläggsblanketten (ex för första kvittot anges "A" för matchning mot raden i utläggsblanketten).	6	Utfärdare
→	På utläggsblanketten anges därefter en benämning såsom exempelvis " <i>Utlägg representation</i> " alt " <i>Utlägg till den stora trädgårdsfesten</i> ". Avdelnings- och projektkoder kan fås av ekonomiavdelningen. Fyll därefter i totalbeloppet i rutorna för belopp ex moms och moms. Resten summeras per automatik. Upprepa därefter proceduren för ytterligare utlägg. Vid behov använd "+" till vänster för att fram ytterligare rader.		
→	När samtliga utlägg har sammanställts, skriv ut blanketten signera och ange datum varefter blanketten lämnas till attestberättigad.	7	Utfärdare
→	Den attestberättigade går igenom utläggen. I attestrollen ingår att beakta de allmänna förutsättningarna i kapitel 2 samt attestordning i stort. Efter genomgång anges signatur och datum varefter blanketten sänds till ekonomiavdelningen.		Attestansvarig
→	Efter erhållande av attesterat underlag säkerställer ekonomiavdelningen att utlägget är upprättad i enlighet med fastställda riktlinjer. Ekonomiavdelningen kan komma att returnera ofullständiga utläggsblanketter eller som på annat sätt inte harmoniserar med bolagets riktlinjer.		Ekonomi
→	Då det är en manuell utbetalning godkänns utanordningen av VD eller ekonomichef.	8	Ekonomi
→	Utanordningen konteras i serien för dagliga banktransaktioner mot kto 1635 Avräkning för utlägg. Kostnaden för utlägg konteras i serie 16 varefter avräkning minskas. Avstämning sker månadsvis.		Ekonomi

# ERSÄTTNING FÖR UTLÄGG I TJÄNSTEN

HELSEINGBORG ARENA & SCEN



FÖRETAG <b>Helsingborg Arena och Scen AB</b>		ANSTÄLLNINGSNUMMER <b>1</b>	BOKF DATUM <b>2</b>
BET MOTTAGARE / NAMN <b>Förnamn Efternamn</b>		KONTO NUMMER (INKL CLEARINGNUMMER) <b>3 xxx-y 123 456 789 - 1</b>	BANK <b>Din Bank</b>
Totalbelopp exkl moms <b>0,00</b>	Mervärdesskatt <b>0,00</b>	<b>4</b>	Totalbelopp att utbetala <b>0,00</b>
MEDDELANDE <b>5</b>			

Kontering							
Benämning	REF	KONTO	AVD	PROJEKT	BELOPP EX MOMS	MOMS	ATT UTBETALA
<b>6</b>	A						0,00
	B						0,00
	C						0,00
	D						0,00
	E						0,00
	F						0,00
	G						0,00
	H						0,00

**SUMMA**      **0,00**      **0,00**      **0,00**

Sign och datum utfärdare	Sign och datum attestansvarig
	<b>7</b>
Namnförtydligande utfärdare	Namnförtydligande attestansvarig

### Villkor för ersättning

**Nödvändigt för tjänsteutövningen**  
Köpt vara eller tjänst skall vara nödvändig för tjänsteutövningen. Ersättning för privata inköp utgår aldrig. Vid tveksamhet rådfrågas närmaste chef.

**Underlag**  
För att ersättning skall utgå måste underlag i form av kvitto, nota, faktura eller dylikt som stärker utlägget bifogas. Därutöver ska det anges på/vid kvittot/fakturan vad som avses och med vilket syfte köpet genomförts. Eventuell faktura från kreditkortsföretag skall ej bifogas

**Attest**  
Beslutsattest får ej utföras av den person till vilken ersättningen för utlägg skall utgå.

**Representation**  
För representation gäller även följande:  
-Notan/fakturan skall vara specificerad  
-Syftet skall anges  
-Deltagarna skall anges  
-Ansvarig för representationen skall anges

I övrigt hänvisas till bolagets regler för representation

**Utbetalning**  
Utbetalning görs till det bankkonto som anges på blanketten. Meddelandetexten som kommer synas på mottagarens bankkonto är "UtläggHASAB".

**Övrigt**  
Se riktlinjer för hantering av utlägg i tjänsten

Sign och datum för verkställd utbetalning	Sign och datum EC/VD för utbetalning
---	--------------------------------------

## 5. Övrigt

Om en eller flera utlägg inte godkänns inom ramen för bolagets interna kontrollsystem kommer en sammanställning på avvikande utbetalning och orsak att meddelas medarbetaren.