

HELSINGBORG ARENA & SCEN



Riktlinjer för hantering av utlägg i tjänsten

Dessa riktlinjer gäller fr o m 2021-11-24

I. Inledning

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

Riktlinjerna inleds med allmänna förutsättningar för utlägg samt eventuella avgränsningar. Därefter finns beskrivning 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 korrekta underlag där moms framgår i form av kvitto, faktura eller dylikt som stärker utlägg bifogas. Därutöver ska det anges på/vid kvittot/fakturan vad som avses och med vilket syfte köpet genomförts. Vid köp i utländsk valuta ska summan skrivas i SEK på blanketten samt underlag som visar beloppet i SEK bifogas som ett underlag.
<i>Köp över 4.000 kr</i>	Kvitton på köp över 4.000 kr, ska vara utställda till bolaget Helsingborg Arena och Scen AB, dvs det är inte OK i ditt privata namn. (gäller ej kost, logi, representation och resor).
<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. Namnförtydligande av attesterande chef måste finnas.
<i>Särskilt om representation</i>	För representation gäller även följande: - Syfte och deltagare skall anges I övrigt hänvisas till bolagets regler för representation
<i>Blanketter</i>	Vid utläggshantering enligt dessa riktlinjer ska ”Blankett Utlägg i tjänsten” användas. Blanketten kan hämtas på stagebackstage.se . 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 ”Utlägg HASAB”.

3. Avgränsningar

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

- Ersättning för friskvård hanteras för tillsvidareanställd och månadsavlönad personal i Kontek HRM Travel, För intermittent personal skickas underlag samt kvitto till supportkonteklon@helsingborg.se senast 5:e kalenderdagen varje månad.
- Ersättning för reseräkningar och traktamente i tjänst, hanteras via Kontek HRM Travel.

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).

Blanketten ska fyllas i på datorn för att autosummeringarna ska fungera, dvs ej handskrivnen!

ERSÄTTNING FÖR UTLÄGG I TJÄNSTEN

HELSINGBORG ARENA & SCEN



FÖRETAG Helsingborg Arena och Scen AB		ANSTÄLLNINGSNUMMER 1	DATUM 2
BET MOTTAGARE / NAMN Förnamn Efternamn	3	KONTONUMMER (INKL CLEARINGNUMMER) xxxx-y 123 456 789 - 1	BANK Din Bank
Totalbelopp exkl moms 0,00	4	Moms 0,00	Totalbelopp att utbetala 0,00
MEDDELANDE 5			

Kontering

Benämning	REF	KONTO	AVD	PROJEKT	BELOPP EX MOMS	MOMS	ATT UTBETALA
6	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 7	Sign och datum attestansvarig
--------------------------------------	-------------------------------

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 korrekta underlag där moms framgår i form av kvitto, faktura eller dylikt som stärker utlägget bifogas. Därutöver ska det anges på/vid kvittot/fakturan vad som avses och med vilket syfte köpet genomförts. Vid köp i utländsk valuta ska summan skrivas i SEK på blanketten samt underlag som visar beloppet i SEK bifogas som ett underlag.

Attest

Beslutsattest får ej utföras av den person till vilken ersättningen för

utlägg skall utgå.

Representation

För representation gäller även följande:

- Syftet och deltagare skall anges
- I övrigt hänvisas till bolagets regler för representation

Köp över 4.000 kr

Kvitton på köp över 4.000 kr, ska vara utställda till bolaget Helsingborg Arena och Scen AB, dvs det är inte OK i ditt privata namn (gäller ej kost, logi, representation och reser).

Utbetalning

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

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

	Beskrivning	Ref	Ansvar
→	Fyll i ditt anställningsnummer	1	Utfärdare
→	Ange datum för ifyllnad av blankett	2	Utfärdare
→	Fyll i namn och bankuppgifter	3	Utfärdare
→	Totalbelopp exkl. moms, moms samt totalbelopp att utbetala summeras från sammanställningen och <i>behöver därmed ej fyllas i.</i>	4	Utfärdare
→	Ange syftet med utlägg	5	Utfärdare
→	Fäst s.k. kassakvittan på ett vitt papper (ej dubbelsidigt). Gör en notering vid kvittot på vad utlägg avser och i vilket syfte inköpet är gjort. Vid representation se särskilda regler. Korsreferera kvittot till utläggsblanketten (ex för första kvittot anges "A" för matchning mot raden i utläggsblanketten). På utläggsblanketten anges i kolumnen benämning var köpet gjorts, tex Ica. Konto, avdelning och ev. projektnummer kan ekonomiavdelningen hjälpa till med. Fyll därefter i totalbeloppet i rutorna för belopp ex moms och moms. Resten summeras per automatik. Vid behov använd "+" till vänster för att få fram ytterligare rader.	6	Utfärdare
→	När samtliga utlägg har sammanställts, fyll i rutorna för namnförtydligande. Skriv ut blanketten, signera och ange datum varefter blanketten lämnas till attestberättigad.	7	Utfärdare
→	Den attestberättigade går igenom utlägg. I attestrollen ingår att beakta de allmänna förutsättningarna i kapitel 2 samt attestordning i stort. Det ingår att kontrollera att konto, avdelning och ev. projektnummer stämmer. Efter genomgång anges signatur och datum varefter blanketten sänds till ekonomiavdelningen.		Attest-ansvarig
→	Efter erhållande av attesterat underlag säkerställer ekonomiavdelningen att utlägg är upprättat 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 redovisningschef eller ekonomichef.	8	Ekonomi
→	Utanordningen konteras i serien för dagliga banktransaktioner mot konto 1618 Avräkning utlägg. Kostnaden för utlägg konteras i serie 28 varefter avräkning minskas. Avstämning sker månadsvis.		Ekonomi

5. Övrigt

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