



## Principer för HR-avdelningens granskning av utlägg- och reseräkningsunderlag efter beslut från ledning att övergå till rimlighetsgranskningar

Rapportering av kostnader granskas att det görs inom ramen för villkorsavtalets ettårsgräns.

### Rimlighetsgranskar:

- Att det finns underlag som styrker kostnaden bifogat till ärendet
- Att summa stämmer enligt bifogade underlag. Har en högre summa angivits ändrar vi enligt underlag.
- Om inte valuta är angiven lägger vi in valuta och aktuell kurs från oanda.com
- Restider, avbrott i resa och nattaktamente och ändrar när det framgår utifrån underlagen.
- Vid hotellkostnader ändrar vi beloppet till 75% om det framgår att rummet har delats med familjemedlem/motsvarande.
- Vid hotellkostnader där minibar och restaurang är specificerat eller där andra utlägg för mat redovisas, tas kostnaderna bort då fördyrande levnadsomkostnader som uppstår i samband med tjänsteresa täcks av traktamente.

### Rapportering av förmåner

Vid registrering av följande utläggstyper i Primula webb, hanteras ersättningen automatiskt som en skattepliktig förmån:

- Medlemsavgift
- Visum
- Arbetskläder
- Månadskort-resor
- Årskort-resor

Registrering av förmån som uppstått av andra orsaker, rapporteras in som tidigare med blanketten ”skattepliktig förmån 3.0.7”

### Komplettering av ärenden

Om institution/motsvarande vill korrigera ärenden efter löneenhetens granskning görs det direkt i ärendet. Det kan t.ex. handla om att efterfråga kvitton, deltagarförteckningar, program eller ytterligare underlag av resenär, separera moms, justera belopp, ta bort eller lägga till traktamente etc. När kompletteringar önskas, tas kontakt direkt med resenär. Om ändringar görs behöver du inte längre returnera ärendet i Primula, eller maila information om detta till löneenheten, utan ärendet ska skickas vidare till prefekt för attest efter kontering.