



Dokumentnamn: Förvaltnings/bolags rutin för utlägg av lön			
Beslutad av: ISK	Gäller för: Försäkring AB Göta Lejon	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2021-06-09
Dokumentsort: Göteborg	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Katrin Gundersen
Bilagor: [Bilagor]			

Rutin för utlägg av lön

Syftet med denna rutin

Denna rutin syftar till att ge personalen en tydlig överblick man hanterar och administrerar när man har haft utlägg av lön eller andra tillägg/avdrag

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för Försäkrings AB Göta Lejon

Koppling till andra styrande dokument

Stödjande dokument

Mall för utlägg av lön och representation

Inledning

Årligen så görs revisioner kring utlägg av lön och representation. Då vi är ett kommunalt bolag och hanterar medborgarnas skattepengar så är det därför viktigt att vi alltid rapporterar in rätt dokumentation med rätt underlag. Det är allas eget ansvar att se till att denna dokumentation är korrekt och hanteras på ett korrekt sätt.

Utlägg för lön

När du som medarbetare köper en arbetsrelaterad vara eller tjänst där du själv behöver lägga ut pengar så kallas det att du gör ett utlägg på lönen. Du kan i dessa fall återkräva dina pengar genom att följa dessa enkla steg

1. Spara alltid kvittot när du gjort utlägg på lön. Detta är kvittensen som styrker att du faktiskt gjort utlägget
2. Spara ned blanketten representationsbilaga/utlägg för lön från vår verksamhetshandbok och fyll i dina uppgifter
3. Ta dina kvitton och häfta fast dessa på ett A4 som du sedan fäster ihop tillsammans med det övriga underlaget
4. Underlaget i original med kvitton ska attesteras fysiskt av närmaste chef
5. När underlaget är signerat så skickar du originalet till Lorraine Pedersen på Göteborg Stads Leasing AB. Hon arbetar som lönekonsult åt Försäkrings AB Göta Lejon. Detta sker med enkelhet via internposten.