

## Retningslinjer for refundering af private udlæg

### Formål

Formålet med forretningsgangen er at fastsætte regler omkring håndteringen af private udlæg. Ved private udlæg forstås, at en ansat bruger egne kontanter eller eget betalingskort til at lave et køb som skal dækkes af kommunen.

Formålet med private udlæg er:

- At kunne lave et privat udlæg i forbindelse med rejser samt øvrige repræsentative formål.

### Beskrivelse af forretningsgangen

#### Generelt

Holstebro Kommunes institutioner og afdelinger skal foretage deres indkøb elektronisk gennem kommunens indkøbsaftaler. Hvis det er nødvendigt at købe ind i en butik, skal der altid bedes om en elektronisk faktura, som tilsendes kommunen ved brug af EAN.nr., hvilket gør at oplysningerne kommer direkte ind i kommunens økonomisystem, og behandles her.

Hvis det undtagelsesvist er nødvendigt at lave et privat udlæg kan disse refunderes via Økonomisystemet.

#### Behandling af udlæg – manuel proces

Når der er lavet et privat udlæg, skal den ansatte påføre kvitteringen/ bonen følgende:

- Cpr.nr.
- Formål for udlægget
- Underskrift

#### Godkendelse af Udlæg – manuel proces

Derefter skal kvitteringen underskrives af nærmeste leder. Dette kan gøres fysisk på kvitteringen. Eller det kan gøres ved at, den der har haft udlægget, indscanner kvitteringen eller tager billeder af kvitteringen, og sender denne via mail til nærmeste leder. Som derefter sender mail retur med godkendelse.

- Hvis man selv er leder, centerleder, chef eller direktør er her nævnt, hvem der er godkender:
- Hvis det er udlæg på lederniveau skal de godkendes af nærmeste chef.
- Hvis det er udlæg på chefniveau skal de godkendes af nærmeste direktør.
- Hvis det er udlæg på direktørniveau skal de godkendes af anden direktør.

Eks.

- Udlæg foretaget af ansat i økonomi skal godkendes af Økonomichefen
- Udlæg foretaget af skoleleder skal godkendes af skolechefen
- Udlæg foretaget af plejehjemsleder skal godkendes af centerleder

#### Behandling af udlæg efter godkendelse – manuel proces

Bilaget skal sendes/ afleveres til en administrativ ansat, som derefter sikrer sig at kvitteringen er ok, og at der er sket godkendelse af bilaget. Bliver kvitteringen afleveret fysisk, skal den administrative medarbejder indscanne kvitteringen.

Der laves et udbetalingsbilag i Økonomisystemet. Kvitteringen vedhæftes under filer på udbetalingsbilaget. Hvis godkendelsen er sket via mail, skal denne mail også gemmes under filer på udbetalingsbilaget.

Hvis der ikke er en administrativ ansat til at lave udbetalingen, kan godkendt kvittering sendes til Økonomis postkasse [oekonomi@holstebro.dk](mailto:oekonomi@holstebro.dk), og udbetaling vil blive lavet herfra.

### **Behandling af udlæg via udlægsapp**

Når der er lavet et privat udlæg, kan den ansatte oprette sit udlæg i en app, som er udviklet til økonomisystemet. For at kunne anvende app'en kræver det at den ansatte er autoriseret i økonomisystemet. Inden app'en tages i brug, skal den ansatte, i app'ens indstillinger, indtaste oplysninger omkring primær godkender. Godkender følger samme princip som angivet under punktet "Godkendelse af udlæg – manuel proces".

I app'en udlæg udfyldes som minimum felterne

- Udgiftsdato
- Beløb
- Formål
- Upload billede af kvittering

### **Godkendelse af Udlæg – via udlægsapp**

Lederen skal via app'en godkende medarbejderens udlæg. For at kunne godkende udlæg, kræver det at lederen er autoriseret i økonomisystemet. Godkendelse af udlægget i app'en sidestilles med en underskrift som beskrevet under punktet "Godkendelse af udlæg – manuel proces".

### **Behandling af udlæg efter godkendelse via udlægsapp**

Efter godkendelse af udlæg i app'en dannes der automatisk et udbetalingsbilag i økonomisystemet, hvor leders godkendelse fremgår af historikken samt billede af kvittering er vedhæftet. Bilaget skal efterfølgende færdiggøres i økonomisystemet inden der sker udbetaling til den ansatte.

### **Befordringsgodtgørelse og mødediæter m.m.**

Befordringsgodtgørelse skal indberettes af den enkelte medarbejder selv via MinLøn kørselsapp'en. I de tilfælde, hvor det af helt særlige årsager ikke er muligt, skal den enkelte afdeling/institution foretage indberetningen via Personaleweb.