

Rutin vid redovisning av personliga utlägg:

Personliga utlägg (såsom inköp av fika i samband med arbetsdag) redovisas enligt följande:

Verifikation skickas till kvitto@kyrkesundsbothamn.se med **kvitto som bilaga**. På kvitto måste även framgå **ditt namn, datum, syfte med utlägg och betalningsuppgift** (bankkonto dit utbetalning ska ske). Godkända filformat är pdf och de vanligaste fotoformaten såsom jpg, gif, png (dvs ej word- eller excel-fil). Inläsning sker maskinellt och endast bilagan läses (dvs skriv ej uppgifterna i själva meddelandet, det är även viktigt att kvittot är en bilaga och inte tex ett foto inbäddat i meddelandet). OBS även att KBHF inte bevakar denna e-post utan utför enbart kontroll efter maskininläsning av bilagan, vilket innebär att det är uppgiftslämnarens ansvar att säkerställa att ovan beskrivna formkrav uppfylls (verifikationer som inte uppfyller formkrav förblir ohanterade).

Administration sker löpande med målsättning att utbetalning ska ske inom 30 dagar från inskickad verifikation.

Med vänlig hälsning

Styrelsen