



## BEHÖRIGHET SOM GRANSKARE I RESERÄKNINGSSYSTEMET

Granskare är den person som utses av institutioner/enheter att granska reseräkningar. Ansökan om behörighet skickas till Löneadministration (LA).

Blankett finns under adress:

<http://www.anstalld.umu.se/blanketter/anstallning-lon-och-personal/>

Granskare har behörighet att registrera reseräkningar för icke anställda (minirapporterad) och är institutionens/enhetens kontaktperson när det gäller information från LA vid förändringar och arkivering av reseräkningar.

### Granskning av reseräkningar innebär att:

- Datum, klockslag, ändamål, resmål, måltidsavdrag, kostförmån, nattractamente och utlägg stämmer överens med underlag och umeå universitetets regelverk (se resehandbok)
- Reseräkningen är korrekt konterad.
- Yrkas ersättning med bilmedgivande av resenären ska beslut av prefekt/motsv finnas arkiverad på inst/enhet. Bilmedgivande gäller endast vid inrikes resa.
- Om granskaren inte kan godkänna reseräkningen skickas den tillbaka till resenären för komplettering om granskaren ändrar reseräkningen meddelas ändringen till resenären.

### Några punkter i avtalet att tänka på

Det är valfritt om resenären avstår det traktamente/lönetillägg som enligt resehandboken kan utgå för tjänsteresa.

Inom verksamhetsorten (50 km radie) är det bara tillåtet att få ersättning för bil och övriga utlägg.

Traktamente ska alltid reduceras när arbetsgivaren eller någon annan tillhandahåller fria måltider. Kostnadsfria måltider är en skattepliktig förmån (kostförmån) med undantag av hotellfrukost som ingår i priset och måltider i samband med representation.

### Arkivering av reseräkningar

Utläggbilagan arkiveras i stigande personnummerordning årsvis (utbetalningsår) i 10 år och utlägg som är bokförda på EU-projekt i 15år. Utläggbilagan arkiveras i 2 år på inst/enhet i brand och stöldsäkert skåp. LA meddelar när och vilket år utläggbilagan ska lämnas till LA för fortsatt arkivering.