

Rutin utlägg/milersättning via Conrab Opto

Gäller endast nedanstående poster:

VD och Vice VD i Teknologbolagen

VD i restaurangbolaget

Kårledningen

Aktiva i Studentkårens centrala kommittéer

VD företagsgruppen

Eventuella övriga personer med många utlägg kontinuerligt. Prata med ekonomi om någon mer behöver läggas upp.

- Scanna kvittot eller milersättningsblanketten (med riktning som stående A4) som det är och mejla det till ekonomi@chalmersstudentkar.se
(Tips: Använd ett A4 från skrivaren och lägg över kvittona innan scanning för bästa resultat)
Om du inte har tillgång till Kårens skrivare/scanner så finns det information vid skrivaren hur du får tillgång.
Du kan scanna in utlägg för andra personer men skriv det är viktigt att det framgår vem som skall få ersättningen. Skriv gärna namnet tydligt på kvittot innan scanning.
- Det behöver framgå i mejlet vem och för vilket bolag/enhet/kommitté utlägg gällande för. Antingen att avsändaren visar det eller så anges det i mejlet. Detta för att veta vilken attestordning som gäller.
(Tips: Ange filnamn och Ämne för att ange detta direkt i skrivaren)
- OBS! det går jättebra att lägga flera kvitton på samma sida eller i samma underlag, men lägg ihop det i en PDF fil.
- Originalkvittot kan du behålla själv om du vill för att stämma av utbetalningen men det skall inte lämnas till ekonomiavdelningen.
- Ekonomi lägger in kvittot manuellt i Conrab med utbetalningsdag nästkommande fredag.
- Utlägget går det ut för attest i Conrab
- Utbetalning sker ihop med övriga leverantörsfakturer via Autopay.
- Om kvittot avser representation skall som alltid syfte, externt (ange organisation) eller internt samt vilka deltagare som varit med. Du kan ange detta som en bifogad fil eller i kommentarsfältet i Conrab.