

## RETTLEDNING:

### OM REFUSJON AV UTLEGG FOR PALESTINAKOMITEEN

Når du har lagt ut for Palestinakomiteen og skal ha tilbake utlegget, ber vi deg følge retningslinjene nedenfor. Du synes kanskje fremgangsmåten ser kronglete ut, men vi har en grunn for å be deg gjøre det på denne måten:

#### **ALLE REGNINGER OG BILAG SKAL SENDES ELEKTRONISK.**

**Selve utleggskjemaet skal sendes inn som Excelfil.**

**Kopier av Bilag/kvitteringer skal sendes som PDF-filer**

Regnskapet føres elektronisk. Hvis vi gir regnskapskontoret papirdokumenter, må kontoret skanne og legge inn i regnskapet. Hvis det sendes som billedfiler, må det skrives ut og scannes før det legges inn. Det koster penger. Eller organisasjonsansvarlig hos Palestinakomiteen må skanne alt og sende elektronisk. Hun er også lønnet. Eller en frivillig (økonomiansvarlig?) må gjøre det. Og den fritiden er like verdifull som din.

#### **UTFYLLING AV SKJEMA:**

Det er laget et skjema i Excel for reiseregninger og annet, som skal fylles ut og sendes inn som vedlegg til e-post. Det kreves knapt elementært kjennskap til Excel for å gjøre det, men hvis kontonummeret ditt begynner med 0, så må du skrive en apostrof først, altså '0..... **Det er lagt inn formler i skjemaet, så skjemaet regner for deg. Du må ikke bruke slett/delete-tasten. Da forsvinner formlene.** Har du skrevet feil, så bare skriv over. **Du skal bare fylle ut i de gule feltene.** Skriv utlegget i kolonnen utlegg, Hvis det er annen valuta enn norsk, så skriver du hvilken valuta det er, og kursen i kolonnen for det, og så regner programmet ut og gir summen i kroner.

#### **DOKUMENTASJON:**

Alle utgifter må dokumenteres med kvittering/bilag. Normalt leveres reiseregning etter at reisen har funnet sted. Har du ikke anledning til å legge ut kan du be om et forskudd som dekker en del av utlegget.

Hvis reisen er betalt av-, og kjøpt gjennom Palkom skal reisen likevel skrives opp, men uten pris.

**Boardingkortene** (scannet bilag) skal alltid legges ved uansett hvordan billettene er kjøpt. Har du selv kjøpt billetten skal kvittering også legges ved. (Boardingkortet viser at reisen er gjennomført og kvittering hva den kostet.)

Alle kvitteringer og bilag skal **nummereres** (kfr. kolonne for nummer i Excel-arket) og scannes og sendes som vedlegg. Hvis det er mange bilag, er det greit å lime dem opp på et ark før du skanner, så det blir færrest mulige ark. Bilagene må nummereres for at den/de som skal kontrollere regningen lettere skal finne ut av det. Dessuten: Kvitteringer er ofte brettet. Da må du glatte dem ut så godt som mulig. Og unngå å legge dem opp/ned eller sideveis.

**Hvis du ikke har tilgang til en skanner, så finnes det apper for dem som har smarttelefon, for eksempel Adobe Scan.** Det scannede dokumentet må **sendes som e-post**, ikke som SMS.

#### **DROSJER:**

Bruk av drosje må grunngis. På drosjekvitteringen skal det skrives hvor man reiste fra, og til. Kvitteringen skal signeres.

Dersom ikke annet er avtalt, sendes skjema og bilag til [sekretariat@palestinakomiteen.no](mailto:sekretariat@palestinakomiteen.no)  
Utleggskjema må leveres innen en måned etter at man har kommet hjem ellers blir de ikke refundert.  
06.01.19