

Administratören - Kostförmån


Expense Management.
Simplified. For you.

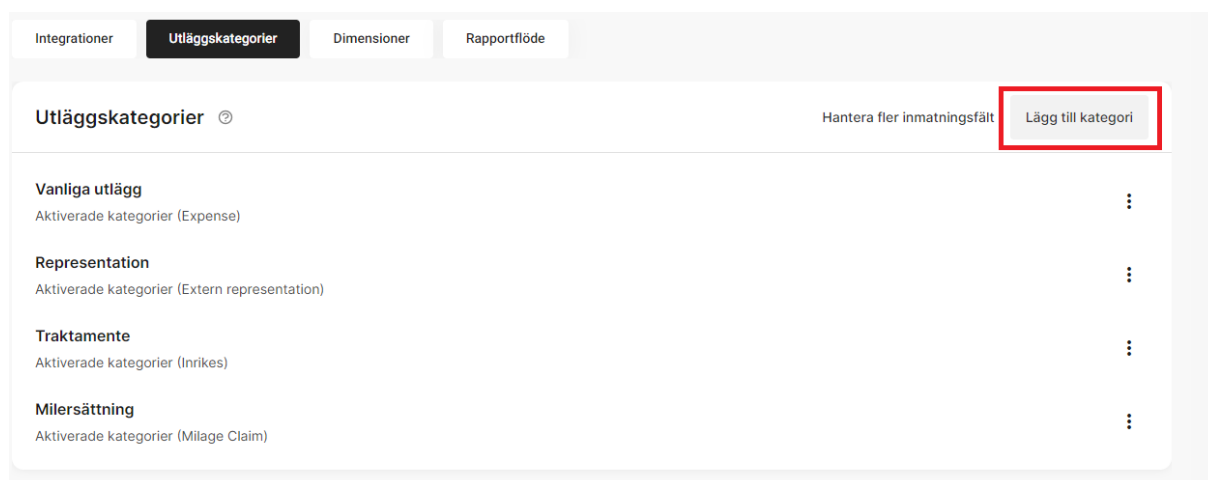


Administratören - Kostförmån


Du kan rapportera kostförmån utanför traktamente i Findity Expense. Tjänsten utgår från Skatteverkets schablonvärden och rapporterar mot våra lönemottagare. Som administratör aktiverar du enkelt kostförmån under utläggskategorier och väljer måltidstyper och löneart. En kostförmån uppkommer normalt så snart en anställd ätit en måltid som arbetsgivaren bekostat.





Aktivera kostförmån

Gå till sidomenyn och **Inställningar -> Utläggshantering -> Utläggskategorier -> klicka på lägg till kategori**. Kom ihåg att du enkelt får mer information direkt i produkten genom att läsa under denna ikon 



Integrationer **Utläggskategorier** Dimensioner Rapportflöde

Utläggskategorier  Hantera fler inmatningsfält **Lägg till kategori**

- Vanliga utlägg**
Aktiverade kategorier (Expense) 
- Representation**
Aktiverade kategorier (Extern representation) 
- Traktamente**
Aktiverade kategorier (Inrikes) 
- Milersättning**
Aktiverade kategorier (Milage Claim) 

Tryck på förmån.

Välj en typ som skall läggas till



Inköp från utlandet (omvänd skattskyldighet)

Lägg till

Förmån

Lägg till

Avbryt

Välj sedan kostförmåner.

Ställ in vilka typer av kostförmåner man ska kunna välja mellan (frukost, lunch, middag)
Skriv en beskrivning och välj lönearter kopplade till respektive förmån.

Användaren ser nu kostförmån där alternativen för att skapa nya utlägg finns.

Nytt utlägg

Ny milersättning

Nytt traktamente

Ny kostförmån

Användaren får nu fylla i vilken förmån man mottagit och kan sedan inkludera detta i en rapport.



Kostförmån

Utlägsrapport

Utlägsrapport Niclas Gunnarsson

Datum

2020-09-23

Beskrivning

Bjuden på middag

Frukost

Lunch

Middag

Kostnadsställe

111 - R&D

AVBRYT

SPARA