**Rutin för utbetalning av reseförskott**

I KTH-RES finns ingen möjlighet att registrera reseförskott för utbetalning, därför behövs en rutin för hur vi ska administrera reseförskott på bästa sätt.

Reseförskott ska ges sparsamt.

Rutinen beskrivs enligt följande:

* Den anställde fyller i en reseförskottsblankett efter samråd med **reseadministrationen** på respektive skola och skriver under. Blanketten finns i KTHs blankettarkiv/Tjänsteresor: [Tjänsteresor | KTH Intranät](https://intra.kth.se/administration/blanketter/tjansteresor)
* Attestanten signerar blanketten.
* Reseadministrationen mailar blanketten till: kth-res@kth.se .
* KTH-RES administrationen registrerar reseförskottet i lönesystemet för utbetalning till resenären (löneart 937).
* När den anställde har återvänt från sin tjänsteresa så skapar hen en utläggsrapport och rapporterar alla kostnader för resan (även de kostnader hen har fått reseförskott för). Utläggsrapporten skickas för granskning och attest inom 3 månader efter hemkomsten.
* Reseadministrationen mailar kth-res@kth.se när utläggsrapporten är attesterad och klar för utbetalning.
* KTH-RES administrationen registrerar en kvittning av reseförskottet på den anställdes lön när utläggsrapporten är lönebehandlad (löneart 931).