

p:e | accounting

Guide för kvittohantering
för användare i PE

Innehåll

Rapportering i mobilapp	3
Rapportering i webgränssnitt	4
Inloggning till PE	4
Hur funkar det?	4
Kvittojournaler	4
Sortera kvitton	5
Kvittot avser	5
Typ av utlägg	5
Syfte	5
Digitalt	5
Land	5
Datum	6
Belopp	6
Varav moms	6
Kategorier	6
Vidarefakturera till	6

Rapportering i mobilapp

Ladda ner PEs app som heter PE Accounting. Finns tillgängligt för Android och Iphone.



Rapportering i webgränssnitt

Inloggning till PE

Logga in PE genom att gå till www.accounting.pe.

- Klicka på kundlogin.
- Fyll i e-postadress samt lösenord. Om det är första gången du ska logga in i PE väljer du istället att klicka på länken som heter "glömt ditt lösenord?". Fyll i din e-postadress och klicka på "återställ". PE mailar då ut inloggningsuppgifter till dig.

Hur funkar det?

Kvitton fotas med mobil eller scannas och mailas till kvitton@expense.pe. Det är viktigt att mailet skickas ifrån den mailadress som finns registrerad på dig som användare. Ange vad kvittot avser i ämnesrubriken. Denna text följer med in i PE tillsammans med kvittot och syns i fältet 'Syfte'. Det går även att ladda upp kvitton samt traktamentesmall direkt i PE.

KONTAKTA DIN INTERNA ADMINISTRATÖR OM DU HAR FRÅGOR KRING KVITTOHANTERING!

Kvittojournaler

När du har loggat in i PE klickar du på "kvitton" som du hittar i menyn till vänster. I denna vy ser du dina hanterade kvitton samlade i en kvittojournal.

- Klicka på pdf för att se underlag
- I sökrutan kan du söka upp ett specifikt kvitto
- Filtrera på fysiska eller digitala kvitton

Nr	Användare	Inlämningsdatum	Betalsätt	Totalt	Status
1	Andreas Persson	2017-04-20	Privat	554,00	Attesterad

Sortera kvitton

Klicka på "sortera kvitton" för att hantera nya kvitton. Här visas alla kvitton som mailats in/laddats upp och som ännu inte är sorterade/inlämnade. Sortera kvittona ett och ett genom att klicka på bildikonerna.

Beskrivning	Datum	Belopp	Moms	Kategorier	Vidarefakturerat	Digitalt
Resekostnader: Taxi, kundbesök	2017-04-20	228,00	12,90		Nej	Nej
Personrepresentation: Kundmöte med ledningsgruppen (7 pers) Bolaget XYZ AB	2017-04-20	875,00	93,75		Nej	Nej
Totalt: 2 kvitto(n)		1 103,00	106,65			

Fyll på med information enligt nedan;

Kvittot avser = privat/företagskort. Detta kommer endast upp som ett val om man har ett företagskort där företaget har betalningsansvar. Har man endast privata utlägg kommer alltså detta val ej upp.

Typ av utlägg = välj typ av utlägg i rullistan. Vid representation, fyll i antal personer samt namn och företag på den person som deltagit, glöm inte att räkna in dig själv. Kontakta din administratör om det saknas en utläggstyp.

Syfte = fördefinierad text. Om fältet är tomt, fyll i syftet med utlägg.

Digitalt = kryssruta är ibockad om kvittot är digitalt, dvs inkommit digitalt och vidarebefordrat till PE. OBS! Digitala kvitton behöver inte skrivas ut och sparas i kvittopärmen, sparas endast digitalt i PE.

Land = fyll i det land där inköpet har skett. OBS! Detta är viktigt för att momsen ska bli korrekt.

Datum = fyll i datum för inköpet enligt kvittot.

Belopp = fyll i belopp inklusive moms.

Om det är ett kvitto som ska redovisas med utländsk valuta finns det två val. Antingen räknar du om beloppet själv med den kurs som var aktuell vid inköpsdatumet och skriver in beloppet i SEK. Annars redovisar du det i utländsk valuta och låter PE räkna om kursen. Kursen uppdateras dagligen.

Varav moms = välj momssats i rullistan. Om momssats inte framgår på kvittot eller om kvittot innehåller blandad moms (ex 12% samt 25%) använder du valet "ange belopp" och skriver in momsbeloppet enligt kvittot. Det går att skriva in en formel direkt i fältet, exempelvis 100+20. Om inköpet är gjort i utlandet släcks detta fält och ska ej fyllas i. Bokföring av utländsk moms görs i samband med attest av kvittot.

Kategorier = fältet fylls i av de kunder som använder sig av kategorikonceptet i PE. Kontakta din interna administratör för att veta vad som gäller för er.

Vidarefakturera till = fyll kundprojekt om det är aktuellt att vidarefakturera utlägg. Annars lämna fältet tomt.

The screenshot shows the 'Kvitto för Andreas Persson' form in the PE Accounting system. The form is divided into two main sections: a data entry form on the left and a preview of a scanned receipt on the right.

Data Entry Form (Left):

- Typ av utlägg:** Fikautlägg / Övriga per
- Syfte:** Blomsterpinglan, inköp blom
- Land:** Sverige - SE
- Datum:** 2017-04-20
- Belopp:** 325,00 SEK
- Varav moms:** 25% (65,00)
- Kategorier:** Affärsområde - Gemensam, Användare - Andreas Persson
- Vidarefakturera till:** 24 Solutions AB

Scanned Receipt (Right):

Blomsterpinglan
 Blomsterpinglan AB
 Centralvägen 3
 194 76 UPPLANDS VASBY
 Tele: 08-590 811 40
 Fax:
 Orgnr: 5566746797
 info@blomsterpinglan.se
 www.blomsterpinglan.se
 Pos #1

Kvitto

Kvittonr: 11138
 Datum: 2016-01-22, 11:15
 Säljare: Madeleine Hobring
 Kundnr: 9999
 KUND

Artikel	Antal	a-pris	%	Total
BUKETT	2	1,00	325,00	325,00
ÖRESUTJÄMNING				0,00
Totalt				325,00
varav moms				65,00
Exkl moms		260,00	Momssats 25,00 %	Moms 65,00
				Inkl moms 325,00

Kortbetalning

Kontrollkod: 9874615ADVA2TDF5KHOTXAMORH6

Ladda ner traktamentesmall i excel, spara i pdf och ladda sedan upp det som en bild. Kvittot sorteras som ett vanligt kvitto enligt direktiv ovan (se sortera kvittot).

Beskrivning	Datum	Belopp	Moms	Kategorier	Vidarefakturerat	Digitalt
Resekostnader: Taxi, kundbesök	2017-04-20	228,00	12,90		Nej	Nej
Personarepresentation: Kundmöte med ledningsgruppen (7 pers) Bolaget XYZ AB	2017-04-20	875,00	93,75		Nej	Nej
Totalt: 2 kvitto(n)		1 103,00	106,65			

Klicka på "Spara". Innehåller bilden flera kvitton måste du trycka på knappen "Fler alternativ" och "Flera utlägg i samma bild...". För att ta bort ett felaktigt kvitto klickar du på knappen "Fler alternativ" och "ta bort".

Artikel	Antal	a-pris	%	Total
BUKETT	2	1,00	325,00	325,00
ORESUTJÄMNING				0,00
Totalt				325,00
varav moms				65,00
Exkl moms	260,00	Moms	25,00 %	65,00
Inkl moms				325,00

När kvitton är sorterade flyttar de sig till rubriken "Kvitton att lämna in". Klicka på knappen "Lämna in" och därefter "Ja".

0 kvitton/bilder kvar att sortera

Det finns inga fler kvitton att sortera.
Nya kvitton kan du maila till kvitton@expense.pe så dyker de automatiskt upp här.

+ Ladda upp fler kvitton

Ladda ner traktamentesmall för 2017
Ladda ner traktamentesmall för 2016

Privata kvitton att lämna in

Lämna in

Beskrivning	Datum	Belopp	Moms	Kategorier	Vidarefakturerat	Digitalt	
Resekostnader: Taxi, kundbesök	2017-04-20	228,00	12,90		Nej	Nej	
Personalrepresentation: Kundmöte med ledningsgruppen (7 pers) i Bolaget XYZ AB	2017-04-20	875,00	93,75		Nej	Nej	
Fikautlägg / Övriga personalkostnader: Blomsterpinglan, inköp blommor	2017-04-20	325,00	65,00	Andreas Persson, Gemensam	24 Solutions AB	Nej	
Totalt: 3 kvitto(n)		1 428,00	171,65				

Följ instruktionerna som anges i den gröna pop-up rutan längst ned till höger.

0 kvitton/bilder kvar att sortera

Det finns inga fler kvitton att sortera.
Nya kvitton kan du maila till kvitton@expense.pe så dyker de automatiskt upp här.

+ Ladda upp fler kvitton

Ladda ner traktamentesmall för 2017
Ladda ner traktamentesmall för 2016

Samla dina originalkvitton i ett kuvert och sätt in kuvertet i kvittopärmen. Märk kuvertet med numret 8 samt dagens datum 2017-04-20.

Privata utlägg betalas ut i samband med lön om ingen annan överenskommelse gjorts.