Reseräkningar och utlägg: användare i Finland

Med hjälp av Bezala går hanterandet av reseräkningar och utlägg som en dans, både för dig och hela ekonomifunktionen. Applikationen klarar dock inte av att göra allt utan din hjälp, och därför ber vi dig följa anvisningarna i detta dokument.

Vi rekommenderar att du skickar in dina kvitton via Bezala så snabbt som möjligt efter köpet. På detta sätt hålls din bokförare nöjd och glad. Kom ihåg att kvitton måste skickas in senast en månad efter att köpet ägt rum.

Så att du ska bli ersatt för dina inköp och resor, måste dina reseräkningar och utlägg godkännas. Transaktionerna godkänns automatiskt ifall du inte har en godkännare.

Ersättning för dina resor och inköp betalas in på ditt IBAN-konto efter att de har skickats till bokföring.

Ladda ner mobilappen

Bezalas mobilapp stöds både av Android och iOS. Du hittar mobilappen från följande appbutiker med sökordet “bezala”:

Android: Google Play
iOS: App Store

Ta ibruk Bezala

Användaren får inloggningsuppgifter till er organisations Bezala-konto av vårt support-team. Uppgifterna och info skickas via e-post. Användarens inställningar ställs in färdigt innan användaren bjuds in till Bezala, vilket betyder att appen är färdig att användas när användaren loggar in för första gången.

Logga in i Bezalas webbapp genom att gå till: app.bezala.com. Ifall du har glömt ditt lösenord kan du skapa ett nytt genom följande länk: https://app.bezala.com/password/new.

Skicka dina kvitton så snabbt som möjligt

Ange beskrivning som förklarar vad utlägget berör (max. 260 tecken). Vi ber dig vara noggrann när du lägger till valuta, kostnad och moms-%. Ifall du betalat inköpet med företagets medel ska du komma ihåg att också ange namnet på det säljande företaget i beskrivningen. Kom ihåg att din arbetsgivare har rätt att reducera inköp gjorda med företagets medel från din lön ifall du inte skickar in de kvitton.

Bezala räknar automatiskt ut momsbeloppet baserat på kostnaden du anger. Skattesatsen för varor och tjänster i Finland är:

24% De flesta varor och tjänster

14% Livsmedel, foder, restaurang- och cateringtjänster
10% böcker, läkemedel, motionstjänster, persontransport mm.
0% Inköp gjorda utomlands

Arbetsresor

Arbetsgivaren kan ersätta kostnader som uppstår under en arbetsresa. En arbetsresa är en tillfällig resa som på grund av arbetsuppgifter görs till ett särskilt arbetsställe. Arbetsresor är inte resor mellan bostaden och den egentliga arbetsplatsen.

Med Bezala kan du gruppera alla kostnader som uppstått under en resa genom att tillägga @-tecknet i beskrivningen för dagtraktamentet, kilometerersättningen och för alla till resan tillhörande kvitton. T.ex. @NewYork

Kilometerersättning

Om du använder din egen bil för en arbetsresa, betalar arbetsgivaren en skattefri kilometerersättning för användningen av din egen bil. Ersättningsbeloppet fastställs i Skatteförvaltningens årliga beslut.

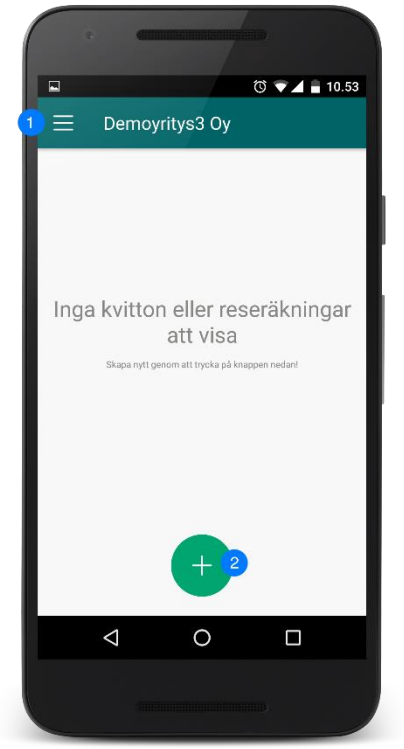
Ersättningsbeloppet påverkas bland annat av om det är fråga om din egen bil eller en tjänstebil och ifall andra personer åker med dig i samma bil.

Dagtraktamente

Med dagtraktamente avses måttlig ersättning för de ökningar av måltids- och andra levnadskostnader som arbetsresan förorsakar den skattskyldige. Till dagtraktamente räknas inte ersättning för resande (t.ex. tågbiljett) eller logi (t.ex. hotellkostnader), men arbetsgivaren kan ersätta sådana kostnader enligt kvitton.

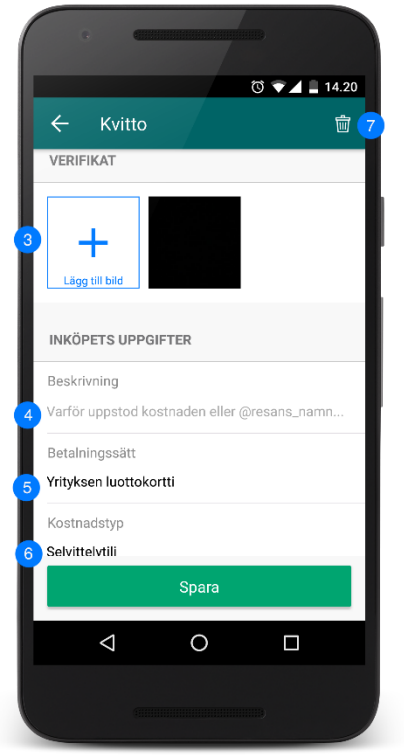
Arbetsgivaren kan betala dagtraktamenten för den tid arbetsresan varar om destinationen ligger på mer än 15 kilometers avstånd från antingen din bostad eller din egentliga arbetsplats. Även arbetsresans längd påverkar beloppet på dagtraktamentet. Arbetsresans minimilängd för att dagtraktamente kan ansökas är 6h.
Om arbetsresan inkluderar en gratis måltid eller en måltid som bekostas av arbetsgivaren (heldagtraktamente/två måltider, partiellt dagtraktamente/en måltid), halveras dagtraktamentets belopp.

Användarinstruktioner: Mobilapp



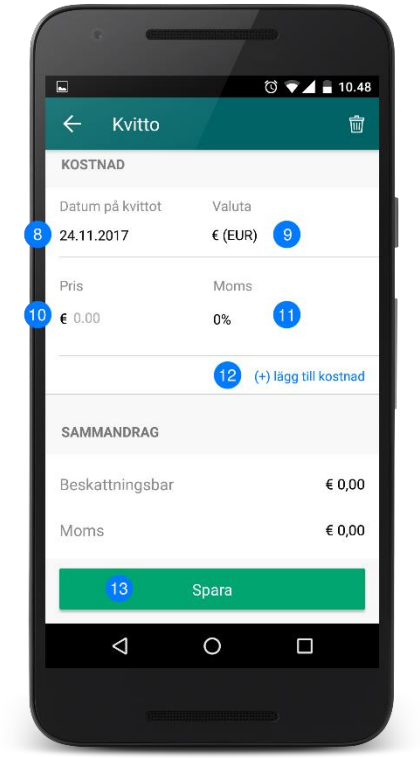
Startvy

1. Öppna menyn för att ansöka om km-ersättning eller dagtraktamente, eller för att ändra på inställningar eller logga ut.
2. Tryck på ”+” för att fotografera ditt kvitto eller för att öppna telefonens bildgalleri.

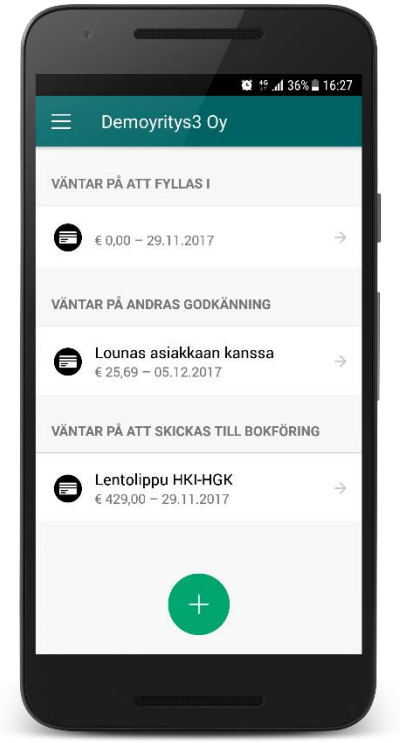


Skapa nytt utlägg

3. Här kan du granska bilden du tagit och lägga till en ny bild.
4. Beskriv kostnaden så noga som möjligt (max 200 bokstäver).
5. Välj betalningssätt.
6. Välj kostnadstyp.
7. Tryck på skräpkorgen för att radera kvittot.



8. Ange datum då kostnaden uppstod.
9. Välj valuta – vi ändrar summan till euro.
10. Ange pris.
11. Ange moms-%. Ange 0 % för inköp gjorda utomlands.
12. Tryck på länken för att tillägga en ny kostnadsrad när kvittot innehåller flera moms-%. (till exempel 14 % och 24 %).
13. Tryck här för att spara kvittot.



Uppföljning av dina utlägg och reseräkningar

I startvyn kan du följa med i vilket skede dina utlägg och reseräkningar är.

”Väntar på att fyllas i”
Dessa utlägg väntar ännu på att färdigställas av dig.

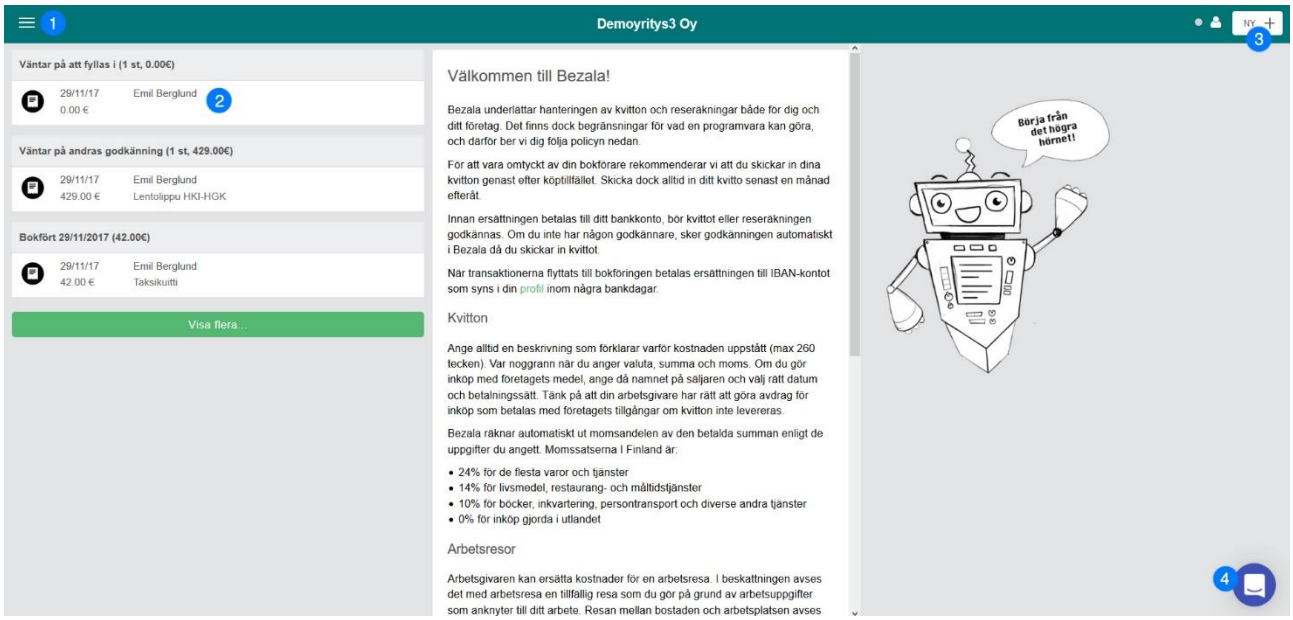
”Väntar på andras godkänning”
Här ser du dina utlägg och reseräkningar som väntar på att godkännas.

”Väntar på att skickas till bokföring”
Här ser du dina godkända utlägg och reseräkningar som väntar på att skickas till bokföring.

Instruktioner: e-postkvitton

Ifall du får kvitton till din e-post kan du vidarebefordra dem till adressen under “Vidarebefordringsadress” i din profil som du har tillgång till i vår webbapp (app.bezala.com). Adressen, som är lång och innehåller både siffror och bokstäver, är användarspecifik. Vi rekommenderar att du sparar adressen som en kontakt i din e-post. När du sedan vidarebefordrar dina kvitton till Bezala, skapar appen automatiskt färdiga utkast av dessa.

Användarinstruktioner: app.bezala.com



Ifall du hellre vill använda dig av din internetbrowser kan du gå in på app.bezala.com. Du kan t.ex. ta bild på kvittot med hjälp av Bezalas mobilapp, spara bilden som ett utkast och sedan i ett senare skede gå in via internetbrowsern och fylla i resten av info till utlägget.

1. Här ser du i vilket skede dina reseräkningar och utlägg är.
2. Klicka på ett enskilt utlägg eller en enskild reseräkning för att ta en närmare titt på händelsen.
3. Klicka här för att lägga till ett nytt kvitto, km-ersättning eller dagtraktamentsansökan.
4. Klicka här för att chatta med Bezalas support-team.