

Rutin för hantering av bensinkvitton och körjournaler

Socialförvaltningen, Motala kommun



Beslutsinstans: Socialdirektör
Datum: 2016-01-27

Reviderande instans:
Datum:

Gäller från: 2016-01-27

Diarienummer: 15/SN 0014
Paragraf:

Diarienummer:
Paragraf:

Rutin för hantering av bensinkvitton och körjournaler

Inledning

Enligt direktiv från Ekonomienheten på Kommunledningsförvaltningen ska bensinkvitton och körjournaler hanteras på förvaltningarna. Det är den som tankar bilen som är ansvarig för att spara bensinkvitton. Dessa ska sedan matchas mot internfakturan för att stämma av att faktureringen blivit korrekt. Bensinkvitton ska sparas i 10 år. Körjournaler för leasingbilar ska sparas i 6 år.

En rutin för allt som gäller leasingbilar kommer att tas fram av Tekniska förvaltningen. Det finns även ett behov av en lokal rutin för Socialförvaltningen gällande hantering av bensinkvitton och körjournaler.

Bensinkvitton

Bensinkvitton ska hanteras enligt följande:

- Bilförare lämnar bensinkvitton till administrativ assistent omgående för respektive bil.
- Administrativ assistent förvarar bensinkvitton i kronologisk ordning, årsvis, genom att häfta dessa på A4. Dessa förvaras i pärm med en flik för varje bil.
- På A4-pappret ska det framgå vilken bil det gäller, ange registreringsnummer, och vilket år det gäller.
- Bensinkvitton förvaras hos administrativ assistent innevarande år plus ett år (kvitton för 2014 skickas för arkivering i januari 2016 osv).

Arkivering av bensinkvitton sker enligt följande:

1. plocka ut bensinkvitton för respektive bil och år och omge dessa med ett omslag i A3.
2. ange registreringsnummer och år på omslaget.
3. omslagen läggs i kuvert och skickas med internposten till arkivadministratör på socialförvaltningens stab. Ange kontaktuppgifter till den som skickar in handlingarna.

Körjournaler

Körjournaler ska hanteras enligt följande:

- Det ska finnas en körjournal för varje bil. Ange registreringsnummer på körjournalen.
- Körjournalen ska fyllas i enligt de rubriker som finns. Det är viktigt att fullständigt datum anges med år, månad, dag.
- När körjournalen är fullteknad lämnar bilansvarig den till respektive administrativ assistent. Efter kontroll av körjournalen skickar administrativ assistent den för arkivering till arkivadministratör på socialförvaltningens stab. Ange på körjournalen vilket/vilka år den gäller för. Ange kontaktuppgifter till den som skickar in körjournalen.
- Nya körjournaler finns att beställa hos vaktmästeriet i kommunhuset.