

# Utläggsrutiner Z

Filip Sandberg  
Jesper Lundberg

17 februari 2026



Det här dokumentet beskriver rutiner för tre olika typer av utlägg. Alla aktiva läggs upp, såsom alla sektioner gör, som leverantörer i Spiris för att förenkla Ztyrets arbete.

**OBS! Det är viktigt att detta hanteras löpande och inte läggs på hög. Senast 5 vardagar efter genomfört köp skall underlagen vara inskannade via appen.**

## Vid utlägg av personer som gör många utlägg

1. Den som gjort utlägget lämnar det fysiska eller digitala kvittot till ansvarig kassör.
2. Ansvarig kassör scannar kvittot i Spiris scanner.
3. Underlaget skall anges som **leverantörsfaktura, inte kvitto.**
4. Kontrollera belopp.
5. Spiris kommer välja en leverantör från kvittot vid avläsning men det är inget man behöver bry sig om.
6. Ange följande information i kommentarsfältet:  
Namn på den som gjort utlägget  
Kortfattat syfte (avgör kassören)  
Bokföringskonto, resultatenhet (kommitté) och projekt.  
**Exempel:** Förnamn Efternamn, köpt något, 4010/ZØK/Pubrunda1
7. Skicka kvittot.

## Köp med kontokort kopplat till föreningens bankkonto

1. Den som gjort köpet, vilket är ansvarig kassör, scannar kvittot i Spiris scanner direkt i anslutning till köpet.
2. Underlaget skall anges som **kvitto.**
3. Kontrollera belopp
4. Visma kommer välja en leverantör från kvittot vid avläsning men det är inget man behöver bry sig om.
5. Ange följande information i kommentarsfältet:  
Kortfattat syfte (avgör kassören)  
Bokföringskonto, resultatenhet och projekt.  
**Exempel:** Köpt något, 4010/ZNollk/Pubrunda1
6. Skicka kvittot

## Utlägg för personer som gör enstaka utlägg

1. Den som gjort utlägget lämnar det fysiska eller digitala kvittot till ansvarig kassör.
2. Ansvarig kassör scannar kvittot i Spiris scanner.
3. Underlaget anges som **kvitto**.
4. Kontrollera belopp.
5. Visma kommer välja en leverantör från kvittot vid avläsning men det är inget man behöver bry sig om.
6. Ange följande information i kommentarsfältet:  
För- och efternamn på den som gjort utlägget  
Clearing och bankkontonummer  
Kortfattat syfte (avgör kassören)  
Bokföringskonto, resultatenhet och projekt.  
**Exempel:** 4010/ZNollk/Pubrunda1
7. Skicka kvittot