



Redovisa utlägg som kund - via webb

För att rapportera utlägg du har gjort som kund, exempelvis förbrukningsmaterial av olika slag eller enklare förtäring till personal, behöver du skicka in detta digitalt via Assistansstöd.

När du loggat in hamnar du på menyvalet Tidrapporter. För att redovisa utlägg, följ dessa steg:

1. Gå till menyvalet **Utlägg**
2. Här ser du en översikt över tidigare inskickade utlägg och status på dessa
3. Klicka på **+Lägg till**

| Datum | Typ | Summa | Status |
|------------|---|-----------|----------------|
| 2025-09-19 | Assistansomkostnad | 93,00 kr | Inskickad Visa |
| 2025-09-08 | Arbetsmiljöinsatser & personalomkostnader | 250,00 kr | Godkänd Visa |
| 2025-08-25 | Arbetsmiljöinsatser & personalomkostnader | 89,00 kr | Anslagen Visa |

4. Välj Typ av utlägg det gäller. Se exempel nedan:
Assistansomkostnad = entréavgifter, tågbiljetter, måltider, fika
Arbetsmiljöinsatser & personalomkostnader = toalettpapper, sanitetshandskar
Utbildning = kursavgifter och kurslitteratur
Förskott = beviljade resekostnader inför resa
Friskvård = utlägg kopplat till friskvårdsaktivitet

Om du har ett kvitto som innefattar mer än en utläggstyp behöver du skicka in samma kvitto i två omgångar med olika utläggstyper.

Exempel: Du har ett fysiskt kvitto som innefattar fika samt toalettpapper, detta behöver du då skicka in två gånger och välja *Assistansomkostnad* en gång och *Arbetsmiljö & personalomkostnader* en gång så att det blir redovisat två gånger.

5. Fyll i datum för när utlægget gjordes
6. Inköpsställe för utlægget
7. Fyll i summan för utlægget, som avser din kostnad (*Om ditt kvitto är på utländsk valuta ska det registreras i svenska kronor (SEK), alltså omräknat utifrån den valutakurs som varit vid inköpstillfället.*)
8. Bifoga kvittot genom att klicka på **Välj fil** (*Se till att hela kvittot kommer med och är läsbart*)



9. Skriv kommentar till utlägg. Om ingen ytterligare information behövs kan du lämna den rutan tom
10. Under **Deltagare** kan du välja assistenter i gruppen som påverkas av ett utlägg du har gjort. Dock behöver inget anges här om det avser hela assistentgruppen, exempelvis om du har köpt frukt eller fika. Det finns även möjlighet att lägga till en extern deltagare genom att manuellt skriva förnamn, efternamn och telefonnummer på personen (en extern deltagare kan exempelvis vara anhörig eller god man)
11. När du är klar klickar du på **Spara**. När utlägg är sparad hamnar du tillbaka på startsidan och får en överblick över tidigare inlagda utlägg

Mina utlägg + Lägg till

Kund
SU Testkund

Typ
Assistansomkostnad 4

Assistansomkostnad

Utläggsdatum 5 Inköpsställe 6
2025-09-15

Summa 7 Kvitto 8
0,00 Välj fi...

Kommentar 9

Deltagare 10
Välj deltagare eller ange extern deltagare

Förnamn Efternamn Telefonnummer

Lägg till

Avbryt 11 Spara

När du har sparad skickas utlägg för granskning och godkännande av löneadministratör samt din Uppdragschef. Efter att löneadministratör och uppdagschef har godkänt utlägg sker utbetalningen nästkommande fredag, så länge det inte kräver ett godkänt schema. I dessa fall sker utbetalningen efter att schemat/tidrapporten är godkänd.

Spara ditt fysiska kvitto tills dess att utbetalning har skett för eventuella följdfrågor.

Har du frågor om hur du redovisar ditt kvitto i Assistansstöd så kontakta din chef. Har du frågor om utbetalning, förmåner eller friskvård kan du kontakta Humanas Lönesupport på telefonnummer 020-708001. Öppet vardagar kl 09:00-12:00 & 13:00-15:00. Du når även Lönesupporten via e-post: support.assistans@humana.se