

Utleggsskjema - Informasjon om utfylling

For å sikre en rask og effektiv behandling av dine utlegg, vennligst følg retningslinjene nedenfor når du fyller ut utleggsskjemaet.

1. Korrekt utfylt Excel-refusjonsskjema

- Fyll ut alle feltene som er markert med **grønt**.
- Dersom det er ulik moms på produktene du har utlegg for, vær tydelig på dette i Excel-arket for å fremskynde prosessen.

2. Kvitteringer og dokumentasjon

- Kvitteringer for faktisk betalt beløp **må** fremvises.
- Hvis vedlegget ditt viser informasjon om andre transaksjoner enn de du ber om refusjon for, marker tydelig de punktene som gjelder ditt utlegg.
- Dersom det ikke er mulig å fremvise kvittering, må du legge ved godkjenning av beløpet fra flåtesjef.

3. Organisering av dokumentasjon

- Excel-refusjonsskjemaet må alltid ligge fremst i dokumentasjonen når du sender inn skjemaet.

4. Tidsfrister

- Refusjon må forespørres innen 12 måneder fra datoen for utlegget.

5. Utenlandske valutaer

- Dersom utlegget omfatter kostnader i utenlandske valutaer, vær oppmerksom på å merke dette tydelig slik at prisen i **NOK** blir korrekt.

Faste utlegg? Ikke vær redd for å sende inn månedlige utleggsskjemaer for å forbedre flyten med refusjon.

Send ferdig utfylt utleggsskjemaet til: Utlegg@arval.no

Takk for at du følger prosedyren!



ARVAL
BNP PARIBAS GROUP

For the many journeys in life