



## Inrikes och utrikes reseräkning

Reseräkningen måste läggas in i anslutning till resan.

Reseräkningen ska du som medarbetare själv lägga in i Självservice P, där närmsta chef sedan attesterar underlaget.

Via HR-sidan i Portalen hittar du manualen för Självservice P, i den finns instruktioner för hur du lägger in reseräkningar:

[Resor | HR-servicecenter \(hrservicecenter.se\)](https://hrservicecenter.helsingborg.se)

Om det finns kvitton ska du skriva ut reseräkningen från Självservice P och tejpa fast kvittona på underlaget. Närmsta chef ska sedan attestera både det utskrivna underlaget och posten i Självservice P.

Även parkeringsavgift ska läggas in i systemet.

Granskning av kvitto sker endast av respektive chef.

Reseräkning med kvitto ska efter attest skickas till: *Kulturförvaltningens HR-avdelning, KP-villan, Södergatan 1*

## Ansökan om utrikesresa

Utrikesresor (*utom Danmark*) kräver ingen ansökan hos förvaltningschefen.

Vid utrikes resa med övernattning ska du använda blanketten:

- *Ansökan om utrikesresor* - måste fyllas i för alla utrikes resor beviljas av närmsta chef, verksamhetschef och förvaltningschef före avresa.

På portalen HR-sidan – Resor i tjänsten hittar du ytterligare information och blanketten. <https://intranat.helsingborg.se/hr/resor-i-tjansten/>