



## Rutiner vid ersättning av personliga utlägg

Anställda vid Lunds universitet som ska ersättas för personliga utlägg ska registrera sina utlägg i Primula.

För icke anställda, t ex gästforskare och studenter med svenskt personnummer eller samordningsnummer, registreras utläggsersättningen i Primula.

I de fall svenskt personnummer eller samordningsnummer saknas, används blanketten ”Skattefria ersättningar för personliga utlägg”. Blanketten skickas tillsammans med originalkvitton till sektionen Ekonomi/Fakturahantering och utbetalningar, HS 31. Det görs en kvalitetssäkring för att säkerställa att det är skattefri ersättning som utbetalas innan utbetalning sker.

### Instruktion till blankett ”Skattefria ersättningar för personliga utlägg”

Blanketten finns på Ekonomiwebben:

<http://www.ekonomiwebben.lu.se/for-mitt-arbete/ekonomiadministrativa-handbocker-och-dokument/blanketter#Kostnadsersattning>

Blanketten får endast användas för utbetalning av kostnadsersättningar/utlägg till icke anställda svenska personer eller utländska personer som inte ska betala skatt i Sverige i de fall det inte går att få en faktura. Faktura kan endast lämnas av registrerad firma eller person med F-skattsedel. Blanketten kan även användas för andra ändamål efter särskild överenskommelse med sektionen Ekonomi:

Tänk på att:

- Blanketten fylls i elektroniskt.
- Alla uppgifter ska vara ifyllda då blanketten även används för uppläggning i leverantörsregistret/kontroll att redan inlagda uppgifter är korrekta.

- Ange kontaktperson, då det är han/hon vi kontaktar om något är oklart.
- Det är säkrare att betala till ett bankkonto än med check/utbetalningskort till en adress. Stora betalningar bör alltid ske till bankkonto.
- Vid utländska betalningar används främst IBAN och Swiftadress (BIC), med undantag för vissa länder. Detta ger säkrare och billigare överföringar.
- Skicka in tydliga underlag. Vid otydligheter måste vi kontakta er vilket medför förseningar.

Blanketten ska vara ifylld med:

- Datum
- Namn och telefon till kontaktperson

Betalningsmottagare:

- Namn
- Adress
- Personnummer/födelsedata
- Bankuppgifter:

*Svenska bankkonton:*

Plusgiro, bankgiro eller bankkonto med bankens namn samt clearingnummer uppges.

*Utländska bankkonton*

Vid IBAN-betalningar anges IBAN-nummer, Swiftadress (BIC), Bankens namn och ort.

Vid övriga betalningar anges Swiftadress (BIC), kontonummer, bankens namn och ort.

Dessutom, vid betalningar till banker i USA, Australien, Sydafrika, och Kanada, anges motsvarande ett transit/routing/ABA eller forwarding (FW)-nummer på nio (9) siffror.

- Anledning till utbetalning (t ex resa opponent)
- Belopp
- Valuta (endast en valuta får anges). Finns kvitton i flera valutor ska dessa räknas om till den valuta i vilken utbetalningen ska göras. Använd gärna bifogad specifikation.

Attest:

- Underskrift av prefekt/motsv

#### Kontering:

- Belopp exkl. moms ska anges för resp. konteringsrad. Eventuell moms ska redovisas i egen ruta och summerat belopp ska överensstämma med belopp ovan.

#### Frågor

Vid oklarheter, kontakta sektionen Ekonomi, fakturahantering och utbetalningar, <https://forms.eken.lu.se/>.

Ifylld blankett insändes i original tillsammans med originalkvitton till sektionen Ekonomi/Fakturahantering och utbetalningar, hämtställe 31.