LUNDS UNIVERSITET

INSTRUKTION

*Datum* 2007-12-06

*Uppdaterad* 2025-11-07

Sektionen Ekonomi

# Rutiner vid användning av blankett Skattefria ersättningar för 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 kan även användas för andra ändamål efter särskild överenskommelse med sektionen Ekonomi.

## Rutin för att fylla i blankett Skattefria ersättningar för personliga utlägg

För att underlätta för verksamheten har sektionen Ekonomi skapat en Excel-fil för ***kvittosammanställning*** och en ***hjälpblankett*** på engelska som kan skickas till mottagaren, ej obligatoriskt att använda.

Blanketterna finns på Ekonomiwebben.

## Blanketten fylls i på institutionen

1. Alla fält på blanketten för **Skattefria ersättningar** ska fyllas i elektroniskt och utlägg ska styrkas med elektroniskt kvitto eller kvittokopia.

2. Välj utbetalningsvaluta.
   Endast en valuta per utbetalning. Om kvitton finns i flera valutor ska dessa räknas om till vald utbetalningsvaluta.
   Svensk moms ska också räknas om.

   Använd den separata Excel-filen ***kvittosammanställning*** för att fylla i kvittobelopp och valutakurs för vald valuta (hämtas från oanda.com).

   Filen summerar moms och kostnad automatiskt som du sedan anger på blanketten.

3. Fyll i konteringen för utbetalningen på blanketten.
   Ange en kort beskrivning av vad utbetalningen avser (text till bokföringen).

4. Ifylld blankett kombineras med kvitto och eventuell ***kvittosammanställning*** i en PDF-fil. Om mottagaren använt ***hjälpblanketten*** går det bra att bifoga även denna i filen. OBS! Huvudblanketten måste alltid vara fullständigt ifylld.

   Papperskvitton skannas in. Säkerställ att det inskannade kvittot är läsbart och tydligt.

   Kombinera den ifyllda blanketten tillsammans med digitala kvitton (bildformat spara om till PDF-fil se bilaga 2) och inskannade papperskvitton till en PDF-fil. Säkerställ att blanketten och kvittona fortfarande är läsbara och tydliga.

   Rekommendation: Spara samtliga originalhandlingar (oavsett om det är ett pappersoriginal eller en digital originalhandling) på institutionen till dess att utbetalning skett.

   Den kombinerade filen måste nu sparas om till ett nytt PDF-format för att filen ska vara arkivbeständig. Spara om den i formatet PDF/A-1. Se bilaga 1.

5. Ladda upp den kombinerade PDF/A-1-filen i eduSign och bjud in attestant för signering.

6. Ladda ner signerad PDF/A-1-fil från eduSign.

7. Skicka in den signerade PDF/A-1-filen till sektionen Ekonomi-via supportformuläret, välj kategori **Övriga utbetalningar (ej lön)**, ange rubrik ”*Skattefri utbetalning privatpersoner*”.

Sektionen Ekonomi gör en kvalitetssäkring för att säkerställa att det är skattefri ersättning som utbetalas innan utbetalning sker.

Sektionen Ekonomi ser till att de inskickade handlingarna sparas så länge som krävs enligt Dokumenthanteringsplanen.

Tänk på att:

- Alltid göra en rimlighetskontroll av att utlägget är rimligt och äkta. Vid tveksamhet, kontrollera med någon som är insatt i händelsen som föranlett utlägget.
- Samla in uppgifter och kvitton från personen när den är på plats. Om det inte är möjligt utan något av det skickas via e-post, var vaksam för risken för manipulering som kan ha skett på vägen. Verifiera vid behov uppgifter via telefon, Teams, dyl. Kvitto ska helst skannas i PDF-format. Om det inte är möjligt får foto (jpg, tiff, png) användas. Men det måste konverteras till PDF när blanketten sammanställs (se bilaga 2).

För frågor kontakta sektionen Ekonomi via Supportformuläret, kategori **Övriga utbetalningar (ej lön)**.

# Bilaga1 – Spara en PDF-fil till PDF/A-format

### Adobe Acrobat Pro

1. Starta Adobe Acrobat Pro och öppna den PDF-fil du vill konvertera.
2. Välj Meny/Spara som annan/Arkiveringsbar PDF (PDF/A)
3. Ange filnamn.
4. Välj plats där du vill spara filen, döp vid behov om filen och klicka på 'Spara'.

Alternativt:

1. Starta Adobe Acrobat Pro och öppna den PDF-fil du vill konvertera.
2. Klicka på 'Verktyg' i menyn.
3. Scrolla ner och välj 'PDF-standarder'.
4. Välj 'Konvertera till PDF/A' och klicka på 'Analysera och fixa'.
5. Välj plats där du vill spara filen och klicka på 'Spara'.

### PDF-XChange Editor

1. Starta PDF-XChange Editor och öppna den PDF-fil du vill konvertera.
2. Klicka på 'Arkiv' i menyn.
3. Välj 'Spara som' och välj PDF/A som filformat.
4. Välj plats där du vill spara filen och klicka på 'Spara'.

# Bilaga 2 - Spara om bildformat till PDF

### Adobe Acrobat Pro

1. Öppna Adobe Acrobat Pro.
2. Gå till "File" (Arkiv) > "Create" (Skapa) > "PDF from File" (PDF från fil).
3. Välj din JPG eller PNG-fil och klicka på "Open" (Öppna).
4. Spara den nya PDF-filen genom att gå till "File" (Arkiv) > "Save As" (Spara som).

### PDF-XChange Editor

1. Öppna PDF-XChange Editor.
2. Gå till "File" (Arkiv) > "New Document" (Nytt dokument) > "From Image File" (Från bildfil).
3. Välj din JPG eller PNG-fil och klicka på "Open" (Öppna).
4. Spara den nya PDF-filen genom att gå till "File" (Arkiv) > "Save As" (Spara som).