



LUNDS
UNIVERSITET

Sektionen Ekonomi

Utbetalning av RESEFÖRSKOTT

Datum:

Förskottsnummer:

Kontaktperson vid inst (namn och telefon)*:

** markerar obligatoriska fält*

Betalningsmottagare:	
Personnummer *	
Efternamn *	Förnamn *
Bostadsadress *	Postnr * Postadress och land *
Swift /BIC * (om utländsk adress)	IBAN * (om utländsk adress)
Clearing nr *	Bankkontonummer *
Destination:	Tidsperiod

Kostnads kalkyl:

Belopp:

Biljettkostnad (exkl skatt):

(Belopp under 2 000 kronor betalas ej ut.)

Traktamentesersättning (exkl skatt):

Kom ihåg att spara biljetter, kvitton och andra originalverifikationer.

Logi:

Dessa ska bifogas reseräkningen.

Övriga beräknade resekostnader:

Summa:

Konteras:					
Konto*	Aktivitet*	Kostnadsställe*	Verksamhet*	Funktion	Belopp (hela kronor)*
15630					
Text i bokföringen:					

Underskrifter:		
Betalningsmottagaren förbinder sig att redovisa förskottet omgående efter att tjänsteresan avslutats. Om erhållet reseförskott är större än reseräkningens nettobelopp (efter skatt) ger jag härmed fullmakt för universitetet att justera skulden i samband med den löneutbetalning då reseräkningen redovisas. Om den planerade tjänsteresan ej kommer till stånd ger jag likaså fullmakt för universitetet att justera skulden i samband med löneutbetalning. (Erhåller jag ej lön skall jag återbetala reseförskottet efter anfordran.) Prefekten ansvarar för att resenären efter avslutad tjänsteresa skriver reseräkning (Primula Res) och där också redovisar förskottet.		
Datum*	Underskrift av betalningsmottagaren*	Namnförtydligande*
Datum*	Underskrift av prefekt/motsvarande*	Namnförtydligande*

Ifylld blankett i original skickas till Sektionen Ekonomi, Fakturahantering och utbetalningar (hst 31) och kopia till Lönekontoret (hst 23).