



2007-12-06

Uppdaterad

2018-01-09

Sektionen Ekonomi

## Rutiner vid ersättning av personliga utlägg

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

Andra personer, t ex gäster eller studenter som har personliga utlägg, kan få ersättning via PrimulaRes i samband med ordinarie löneutbetalning eller i undantagsfall via ekonomisystemet. I de fall ersättningen ska betalas ut via ekonomisystemet, ska ifylld (se instruktion nedan) blankett "Skattefria ersättningar för personliga utlägg" tillsammans med originalkvitto skickas till sektionen Ekonomi/Fakturahantering och utbetalningar, hämtställe 31. Det görs en kvalitetssäkring för att säkerställa att det är skattefri ersättning som utbetalas innan utbetalning sker.

Utländska personer som inte ska betala skatt i Sverige och därmed inte får något svenskt personnummer via skattemyndigheten, får sina utlägg utbetalda av sektionen Ekonomi. Samma blankett som ovan används.

### 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.
- För betalningar inom Europa (EU, EES m fl) används IBAN och Swiftadress (BIC). 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 betalning inom Europa anges Swiftadress (BIC), IBAN-nummer, bankens namn och ort.

Vid betalning till övriga världen anges Swiftadress (BIC), kontonummer, bankens namn och ort.

Vid betalning till amerikanska banker måste det också finnas uppgift om "FedWire" (ABA, routing eller FW) till banken (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.

**Obs!**

**Betalning i USD till mottagare utanför USA**

För betalningar i USD till annat land än USA kontakta sektionen Ekonomi för kontroll av betalningsmöjlighet. Kontaktuppgifter se nedan.

**Frågor**

Vid oklarheter, kontakta sektionen Ekonomi, fakturahantering och utbetalningar, ankn 24600-1 eller [lev@eken.lu.se](mailto:lev@eken.lu.se).

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