

Utbetalning till tillfälliga uppdragstagare eller externa organisationer



Datum: _____

Kontaktinformation

Namn: _____

Person- eller org.nr. _____

Adress: _____

Telefonnummer: _____

E-post: _____

Betalning till svenskt konto

Kontonr: _____

Bank: _____

Bankgiro: _____

Plusgiro: _____

Ersättningsunderlag

Aktivitet eller projektbeskrivning. Ange ev. datum för händelsen.

Beskrivning av varje utlägg Radsumma

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

Arvode

Begär arvode, belopp före skatt: _____

Bilersättning: _____ mil x 25/mil = _____

Summa att betala ut _____

Skicka blankett och ev. kvitton såhär:

Vid arvode eller bilersättning (i kombination med ev. utlägg) ska blanketten och ev. kvitton skickas till regional missionsledare eller chef för kontering och attest. Denne ska sedan skicka underlaget till personalavdelningen, personal@efs.nu. Se nedan för hantering av fysiska kvitton.

Vid enbart utlägg eller övriga betalningar ska blanketten skickas till ekonomiavdelningen. Mejla till ekonomi@efs.nu med ev. kvitton bifogade (alt. faktura@efs.nu om kvittona är i samma fil som blanketten). Se nedan för hantering av fysiska kvitton.

Om det förekommer fysiska kvitton ska dessa tejpas på baksidan av denna blankett med texten utåt enligt figur och skickas med post. Adressen till ekonomi och personalavdelningen är: EFS, Box 23001, 750 23 Uppsala

Betalning till utlandet

IBAN: _____

BIC/Swift: _____

Bank: _____

Valuta: _____

Namn regional missionsledare eller chef

Fylls i av regional missionsledare/chef

Konto	KSB	Projekt	Sign

Förmånsbeskattning

Antal erhållna fria frukostar: _____

Erhållna luncher/middagar: _____

