

Fakturadatum: \_\_\_\_\_

## Faktura, utlägg och resor av ideella

### Från:

Namn: \_\_\_\_\_

Adress: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Postnr: \_\_\_\_\_ Postadress: \_\_\_\_\_

Telefonnummer: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_

Personnummer: \_\_\_\_\_

### Till:

Equmenia Stockholm  
FE-5613-006 Scancloud  
831 90 ÖSTERSUND

[equmeniastockholm@pdf.scancloud.se](mailto:equmeniastockholm@pdf.scancloud.se)

### Referensperson som ska godkänna kostnad:

\_\_\_\_\_

### Betala till:

Clearingnr: \_\_\_\_\_ Bankkontonr: \_\_\_\_\_ i min bank: \_\_\_\_\_

### Instruktioner att följa

1. Texta och skriv tydligt. Fyll i samtliga uppgifter ovan. Om raderna för utlägg och resa med egen bil inte räcker till, skriv ut och skicka in flera utläggsfakturer. Undvik att uppge olika bankkonton på de olika fakturorna.
2. **Läs instruktionen om vad du som ideell kan begära ersättning för på sidan 2/baksidan av denna blankett.**
3. Kvitton och biljetter ska bifogas som bilaga i A4-format som stöd till varje utlägg. Numrera dina kvitton. Vid E-biljett skriv ut bokningsbekräftelse och kvitto. Vid enstaka resa med reskassa (laddat kort) skriv ut kvitto från automat eller begär utskrift från resekontor. Små kvitton tejpas upp på ena sida av ett A4-papper. Längre kvitton klipps mitt itu och tejpas upp sida vid sida. Hela kvittot ska synas, ingen del får övertäckas, vikas eller klippas bort.
4. **Märk varje bilaga med nummer och ditt fullständiga namn. Ex Bilaga 1/3 Förnamn Efternamn.**
5. Vid utlägg för måltid/fika vid sammanträde, internrepresentation, uppge namn på gruppen samt syfte.
6. **Spara en egen kopia!** Fakturorna blir inskannade av en inläsningscentral och inga original når kansliet.
7. Alla belopp ska anges i svenska kronor (SEK\*). Inga belopp får avrundas uppåt eller överstiga ev. maxbelopp.
8. **Sänd blankett med bilagor till adressen angiven ovan.** Lägg denna blankett överst, men häfta inte ihop sidorna. Alternativt mejla in blanketten som pdf-fil, följ då instruktionerna på sidan 2/baksidan av denna blankett.

### Sammanställning av utlägg

Nr	Datum + vad jag har betalat (kvitto bifogas)	Belopp i SEK*	Grupp/projekt/Syfte
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Summa utlägg:			

### Resor med egen bil

Sammanställning av mina resor. Ersättning enligt Skatteverkets skattefria schablon 18,50 kr/mil.

Datum	Från	Till	Mil	Summa	Grupp/projekt
Summa milersättning:					

**Totalt fakturabelopp**

Detta kan du begära ersättning för som ideell

- **Din resa till och från organisationens arrangemang** – maxbelopp för din ersättning kan finnas.
- **Internrepresentation (fika, lunch eller middag) om du har haft utlägg för alla deltagare** i samband med ett längre möte påbjudet av organisationen, angående organisationens verksamhet. Maxbelopp inklusive moms per måltid enligt skatteverkets regler för 2017: 112 kr för lunch eller middag. Max 281 kr/person per dag. Fika ska motsvara en bulle/smörgås och en kopp kaffe. Uppge alltid namn på gruppen samt syfte. Obs! När en anställd finns med vid representationstillfället så ska denna istället lägga ut med sitt Eurocard och/eller begära ersättning via lönen alternativt be om faktura med 30 dagars betalningsfrist.
- **Inköp av material till arrangemang på order av lägeransvarig eller motsvarande.** Du kan enbart begära ersättning för det material som har använts eller har lämnats över till organisationen. Eventuellt oanvänt material kan oftast lämnas tillbaka till butiken och du begär då enbart ersättning för det material som har gått åt.

Detta kan du **inte** begära ersättning för som ideell

- Du kan **inte** få ersättning för enskild måltid/fika/chokladbit i anslutning till mötet eller under resan.
- Du kan **inte** använda denna blankett till ersättning för utförd tjänst. Om du har eget företag/enskild firma ska du istället ställa ut en egen faktura från företaget, där det framgår att ditt företag är registrerat för F-skatt. Alternativt så bifogar du med ditt företags faktura, ett aktuellt intyg för A-skattebeslut från Skatteverket. Om det gäller arvode (=lön) finns en separat blankett. Låt alltid ansvarig chef på organisationens kansli/kontor godkänna och skriva på och skicka in underlag för arvoden till lönekontoret (inte fakturaadressen). Låt även ansvarig chef kontakta organisationens lönekontor inför beslut om arvode till person som är bosatt utomlands.

E-posta gärna utläggsfakturan som pdf-fil så här:

- Skriv ut och fyll i blanketten enligt instruktioner på framsidan.
- **Skanna in fakturan som första sida ihop med eventuella bilagor i en och samma pdf-fil med format: 300 dpi, svart/vit, text.**
- Undvik helt foto- el bildformat. Dessa format kan inte läsas in av inläsningscentralen.
- Namnge pdf-filen med dagens datum och avsluta med faktura.pdf – Exempel: 20171001faktura.pdf
- Som ämne för mejlet uppger du: Faktura
- **Skriv inget meddelande i ditt mejl till fakturaadressen.** Den externa inläsningscentralen hanterar inte mejl med meddelanden och din ersättning riskerar då att utebli.
- Sänd pdf-filen till e-post-fakturaadressen som finns angiven på utläggsblanketten under den vanliga fakturaadressen. Se blankettens första sida.
- **Obs! Det går bara att sända in 1 utläggsfaktura per mejl!**

Obs! Om din skanner inte kan läsa in flera sidor i en och samma pdf-fil

- **Bilagor som inte är faktura ska namnges: bilaga1.pdf, bilaga2.pdf, etc.**
- Undvik helt ordet faktura i de filnamn som inte avser själva fakturan.
- **Alla dokument inklusive fakturan ska skannas in till pdf-format: 300 dpi, svart/vit, text och skickas in i ett och samma mejl.**

Spara en kopia på utläggsfakturan och alla bilagor med kvitton, minst fram till dess att du har fått din ersättning!
--