



# Blankett för utlägg

Så här fyller du i blanketten digitalt i några få enkla steg:

1. Fyll i ditt namn och din adress
2. Varje kvitto anger du på en egen rad i blanketten. Specificera vad det är för utgift. Om du vet vilket konto och vilket projektnummer kostnaden avser så fyll i det, annars lämna tomt.
3. Skriv in kostnaden med två decimaler. Om utgiften är i en annan valuta ska den räknas om till SEK (i enlighet med valutakursen som gällde den dag köpet gjordes).
4. Fyll alltid i vilken bank samt vilket bankkonto, inklusive clearingnummer, som du önskar få utläggerna betalda till.
5. Spara den ifyllda blanketten. Slå ihop blanketten och samtliga kvitton (fotade, scannade eller nedladdade) till EN fil och maila filen till [faktura@lsu.se](mailto:faktura@lsu.se)

Organisation och organisationsnummer		
Efternamn	Förnamn	
Adress	Postnummer	Postadress

Nr	Gjorda utlägg (specificera)	Konto	Kostnadsställe	Svenska kronor
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Summa utlägg				

Vid insättning på ditt konto måste nedanstående uppgifter lämnas. Varje gång!		
Bank	Clearing nummer	Kontonummer/Personkonto

Referensperson på LSU:
------------------------