HÖGSKOLAN I BORÅS

UTLÄGGSBILAGA
ej månadsanställd medarbetare

Efternamn och förnamn	Personnummer
Adress	Postnr och postadress
E-postadress	Telefonnummer
Inst/avd	Kontaktperson sektion/enhet/avd

All löneutbetalning sker via Danske Bank som är högskolans bank. Har du inte fått lön från Högskolan i Borås tidigare ska du registrera dig som **"Ny betalningsmottagare"** hos **Danske Bank**. Du anger högskolans kundnummer 79157. Om Danske Bank saknar dina bankkontouppgifter kommer utbetalning av lön göras via ett utbetalningskort som skickas hem till dig. Utbetalningskortet kan du sedan lösa in mot avgift på ett bankkontor. Du får inte någon lönespecifikation till din hemadress utan du hämtar den i Danske Bank. Länk till Danske Banks lönetjänst **www.danskebank.se/lonetjanst** Vid frågor kontakta Danske Banks support på 0752-481850.

Beskriv utförligt anledningen till utlägget

Datum

Utlägg

Utläggstyp	Belopp	Varav moms
Utläggstyp	Belopp	Varav moms
Utläggstyp	Belopp	Varav moms
Utläggstyp	Belopp	Varav moms

Utlägg utländsk valuta

Utläggstyp	Belopp	Valutakod	Valutakurs	Belopp SEK
Utläggstyp	Belopp	Valutakod	Valutakurs	Belopp SEK

Ange färdväg och skäl till egen bil (istället för kollektivtrafik)

Antal km

Miljöbil ☐ **JA** ☐ **NEJ**

Kontering (Fylls i av arbetsledare/chef)

Organisatorisk enhet	Projekt

1. Medarbetaren fyller i sina uppgifter och mejlar blanketten till kontaktperson/arbetsledare/chef tillsammans med inscannade/digitala kvitton.
2. Kontaktperson/arbetsledare/chef konterar utläggsbilagan och mejlar den till HR-Lön för registrering i Primula
3. Ärendet attesteras av behörig chef i Primula.