

# CHALMERS

## ARVODESRÄKNING

- Original LRS tillhanda senast den 10:e för utbetalning innevarande månad.
- Bankkontouppgifter skickar den anställde själv till Nordea – detta gäller *inte* om personen saknar svenskt person- eller samordningsnummer.

Institution / avdelning  
MV

### PERSONUPPGIFTER

Efternamn, Förnamn <b>Jacobsson, Simon</b>	Telefon <b>0739035626</b>	Personnummer <b>970417-0456</b>
Bostadsadress <b>Apelrödsvägen 164</b>	E-postadress <b>simon_jacob@outlook.com</b>	
Postnr och postadress <b>43991 Onsala</b>	Land (om utomlands bosatt)	Skatteavdrag i procent (30 % - om lägre, bifoga jämningsbeslut) <b>30%</b>

### RAPPORTERING

LÄS ANVISNINGARNA! →

Typ av arbete	ÅÅMMDD	ÅÅMMDD	Antal	Å – pris	Summa exkl. sem.ers.*	Antal arbetade dgr/mån
<b>OBS! Timmar ska alltid rapporteras på egen rad för varje enskild kalendermånad.</b>						
MVE480, datorlaboration	190219	190228	16	142	2272	4
MVE480, datorlaboration	190305	190314	16	142	2272	4

Rapporterat av: Attestant ☐ Arbetstagare ☒ Annan ☐ Namn (text):

\* Semesterersättning ska enligt lag särredovisas och summan ska därför anges exklusive semesterersättning. Se även "Engångssummor" på sida 2.

%	Baskonto	Kostnadsställe	Projekt	Aktivitet

### ATTESTERING

Datum <b>2019-03-25</b>	Attest prefekt/chef	Underskrift arbetstagaren
	Namnförtydligande	Namnförtydligande <b>Simon Jacobsson</b>

# Så fyller du i arvodesräkningen.

## OBLIGATORISKT:

1. **Alltid original.**
2. **Alltid månadsvis.** Timmar måste specificeras månadsvis. Har arbete utförts över månadsskifte skrivs varje enskild månad på egen rad. Viktigt för att korrekta arbetsgivarintyg ska kunna utfärdas.
3. **Alltid à – pris och antal.** Vid redovisning av timbaserat arbete.
4. **Alltid baskonto, kostnadsställe och projektnummer.** Baskonton för arvodister börjar alltid med 406\*.
5. **Alltid antal arbetade dagar per månad för LAS-beräkning.** Arbetad dag räknas som hel dag oavsett omfattning dagen i fråga.
6. **Fullständiga personuppgifter.** Person- eller samordningsnummer måste finnas för att lön ska kunna utbetalas.
7. **Specificera vilken sorts arbete som utförts.**
8. **Kryssa i vem som rapporterat.**
9. **Attestering av person med attesträtt på kostnadsstället.**

## TÄNK ÄVEN PÅ ATT:

1. Arvodesräkningen ska vara LRS tillhanda senast **den 10:e** i månaden för att utbetalning ska ske samma månad.
2. Om arvodisten vill ha sina pengar insatta på sitt **bankkonto** behöver hen skicka in blanketten "Bankkontouppgifter för löneutbetalning" till Nordea. Gör man inte detta kommer pengarna som en utbetalningsavi med posten hem till arvodisten. Anmälningssblanketten finns på Insidan under "<http://www.chalmers.se/insidan/SV/anstallning/blanketter-och-mallar>" och adressen till Nordea hittar du längst ner på densamma. Bankkontouppgifter ska *inte* skickas till LRS, såvida inte personen saknar svenskt person- eller samordningsnummer.
3. Skatteavdraget är 30 %, önskar man en högre procentsats anger man den. Vid lägre skatt måste ett jämningsbeslut från Skatteverket bifogas. Om arvodisten är studerande och kommer att tjäna mindre än 18 824 kr (2015) kan hen ha rätt till **lön utan skatteavdrag**. Intygsblankett finns på Skatteverkets hemsida att fylla i och bifoga arvodesräkningen.
4. För utländska arvodister gäller andra regler avseende utbetalning och skatt. För dessa personer ansöker man ofta om **särskild inkomstskatt (SINK)**. Det görs via LRS och den processen tar längre tid och fordrar större underlag än en vanlig arvodesräkning. Se Insidan under "<http://www.chalmers.se/insidan/SV/anstallning/lon3247/skatter-och-avgifter/sink>".
5. Fasta **engångssummor** anges med avtalat belopp. Det kan handla om styrelsearvoden, sakkunnigarvoden, sammanträdesarvoden m.m. För sådana arvoden utgår i regel inte semesterersättning.

Med vänliga hälsningar

Löne- och Reseräkningsservice  
Lrs.aos@chalmers.se  
Anknytning: 2632