

CHALMERS

ARVODESRÄKNING

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

Institution / avdelning **MV**

PERSONUPPGIFTER

Efternamn, Förnamn	Jacobsson, Simon	Telefon	0739035626	Personnummer	970417-0456
Bostadsadress	Richertsgatan 1 Lgh 1106		E-postadress	simjac@student.chalmers.se	
Postnr och postadress	412 81 Göteborg	Land (om utomlands bosatt)	Skatteavdrag i procent (30 % - om lägre, bifoga jämningsbeslut)		

RAPPORTERING

OBS! Timmar ska alltid rapporteras på egen rad för varje enskild kalendermånad.

Beskrivning av arbete	Fr o m ÅÅMMDD	T o m ÅÅMMDD	Antal timmar	Å – pris	Summa exkl. sem.ers.*	Arbetade dgr/mån
TMV157, räkneövning	200903	200929	42	148	6216	7
TMV157, datorövning	200909	200930	16	148	2368	4

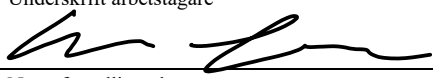
Rapporterat av: Attestant ☐ Arbetstagare ☒ Annan ☐ Namn (text):

Erhåller du ersättning från någon annan institution på Chalmers under den rapporterade perioden?

Ja <input type="checkbox"/>	Institution(er):	Månad(er):
-----------------------------	------------------	------------

%	Baskonto	Kostnadsställe	I/K – bärare	Frikod

ATTESTERING

Datum 2020-09-30	Attest prefekt/chef	Underskrift arbetstagare 
	Namnförtydligande	Namnförtydligande Simon Jacobsson

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 I/K – bärare (inkomst-/kostnadsbärare).** 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 anmäla sina uppgifter till Nordea. Detta görs enklast med bank-id på <https://salaryservice.nordea.se/kvw/static/welcome>. Saknas bank-id använd blanketten "Bankkontouppgifter för löneutbetalning" som du hittar via samma länk till Nordea, adressen till Nordea finner du längst ner på blanketten. Anmäls inte bankkonto kommer pengarna som en utbetalningsavi med posten hem till arvodisten. Bankkontouppgifter ska inte skickas till LRS såvida inte personen saknar svenskt person- eller samordningsnummer eller har utländskt konto.
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 det av Skatteverket årsvist fastställda maxbeloppet 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 mer underlag än en vanlig arvodesräkning. Mer information finns på intranätet.
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 reseräkningssupport

lrs.stodet@chalmers.se

Anknytning: 2632