

FAKTURAUNDERLAG/UTLÄGG REPRESENTATION OCH LIKNANDE AKTIVITETER

Generella principer samt definitioner och annan vägledning finns i LiU:s interna ekonomianvisningar under rubriken *Representation*. Blanketten lämnas snarast efter genomförd aktivitet till berörd verksamhets fakturamottagare.

<input type="checkbox"/>	1. Extern representation (ej skattepl. kostförmån)	2. Intern representation (markera något av alternativen nedan)	<input type="checkbox"/>	Interna kurser och planeringskonferenser (ej skattepl. kostförmån)
		<input type="checkbox"/>		Personalfest inkl. julbord/jullunch (ej skattepl. kostförmån)
		<input type="checkbox"/>		Informationsmöte med personalen, större förändringar (ej skattepl. kostförmån)

Avdelning/enhet			
Aktivitet (6 Siffror)	Kostnadsställe (5 siffror)	Anställn.ID (LiU-ID)	Fri dimension
Ansvarig för representationen			Datum

Syfte (bifoga kallelse, program, dagordning, inbjudan eller liknande)

Grupp (anges när aktiviteten riktas till en definierad grupp inom LiU)	Antal deltagare

Deltagare (alt. hänvisning till dokument med deltagarförteckning). Namn och titel vid extern representation.

Underlaget upprättat av (namn och e-postadress)