|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **motala_kommun_svart** | | Kommunledningsförvaltningen  **Löneenheten** |
|  |  | |
|  | **Underlag för utbetalning av ersättning till uppdragstagare** | |
|  | Sida 1 (2) | |

**Uppdragsgivare (1)**

|  |  |
| --- | --- |
| Enhet/arbetsställe: | |
| Kontaktperson: | Telefon: |

**Uppdragstagare (2)**

|  |  |
| --- | --- |
| Organisationsnr/momsreg.nr (firma): | Personnr: (Uppdragstagare) |
| Namn: | Ideell förening |
|  | Ja  Nej |
| Adress: | Telefon: |

**Typ av skattsedel (3)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| F-skattesedel | Annan | A-skattesedel | FA-skattesedel |

**Uppdrag (4)**

|  |  |
| --- | --- |
| Uppdragets art: | Datum för utfört uppdrag: |

**Ersättning (5)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Timmar | | | Antal: | à pris | Summa kr: | |
| Belopp enligt överenskommelse | | |  |  | Summa kr | |
| Resa från/till | | | | | | |
| Bil - | | | Antal km | à 1,85 | Summa kr | |
| Belopp enligt överenskommelse | | |  |  | Summa kr | |
| Annan reseersättning (kvitto erfordras) | | |  |  | Summa kr | |
| Övrig ersättning (kvitto erfordras) | | |  |  | Summa kr | |
|  | | |  | Total: | kr | |
|  | |  | | | | |
|  |  |  | | | |  |
| Underskrift kontaktperson |  | Underskrift uppdragstagare då faktura saknas | | | | |

**Namnteckning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Beslutsattest | Mottagningsattest | Behörighetsattest |
| Namnförtydligande | Namnförtydligande | Namnförtydligande |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ansvar** | **Slag** | **Verksamhet** | **Aktivitet** | **Projekt** | **Objekt** | | **Mp** | **Delbelopp** |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | | | | | | Summa kronor | |  |

**Anvisningar underlag för utbetalningar av ersättning till uppdragstagare**

1. Uppdragsgivare

Med uppdragsgivare avses den enhet/det arbetsställe som anlitar en uppdragstagare. Den person som är beställare av den tjänst som skall utföras kallas för kontaktperson.

1. Uppdragstagare

Med uppdragstagare avses person som mot ersättning utför tjänster åt kommunen, utan att vara anställd. En uppdragstagare kan t.ex. vara någon som tillfälligt anlitas som föredragshållare, konsult, musikunderhållare eller dylikt. Som uppdragstagare kategoriseras även en redan anställd person, som utanför sin ordinarie tjänstgöring utför tjänster åt kommunen och i detta uppdrag åberopar sin F-skattesedel. Det kan t ex vara ett vårdbiträde som på kvällstid har ett uppdrag på KOMVUX som tillfällig lärare i engelska. Det kan dock finnas situationer där det enligt skattereglerna är tveksamt om den redan anställde personen kan åberopa sin F-skattesedel i det enskilda uppdraget. Ett exempel på detta kan vara en lärare anställd i Motala kommun, som utför ett uppdrag åt kommunen utanför sin ordinarie tjänstgöring och där uppdraget innefattar undervisning i samma ämnen som han/hon är anställd för att utföra.

3. Typ av skattsedel  
  
Beträffande kommunens skyldighet att göra skatteavdrag och betala arbetsgivaravgifter vid anlitande av uppdragstagare, är detta nästan helt knutet till vilken typ av skattsedel som denne person har.

*A-skattsedel*  
Innehas normalt av personer som har arbetsinkomster samt pensionärer. Kommunen är skyldig att dra skatt, betala arbetsgivareavgifter samt lämna kontrolluppgift.  
*Dessa går via lönesystemet.  
  
F-skattsedel*Innehas normalt av personer som bedriver självständig näringsverksamhet. En uppdragstagare som åberopar eller visar att han har F-skattesedel skall själv stå för skatt och arbetsgivaravgifter. Kommunen har i normalfallet ingen kontrolluppgiftsskyldighet.

*Dessa går via ekonomisystemet.  
  
F- och A-skattesedel*

Innehas normalt av personer som parallellt med en anställning bedriver någon form av självständig näringsverksamhet. Om uppdragstagaren åberopar F-skattesedel och inte är anställd behandlas denne som en ”vanlig F-skattare”. Om en anställd i kommunen åberopar en F-skatttesedel så skall detta avse ett uppdrag som inte har att göra med det som åligger den anställde i dess ordinarie tjänstgöring.

4. Uppdrag

Här anges uppdragets art samt datum för utfört uppdrag.  
  
5. Ersättning

Här ifylls överenskommet arvode, eventuella resekostnadsersättningar och övriga ersättning. Beloppen skall ej innefatta sociala avgifter. Normalt tillkommer mervärdesskatt på ersättningen, undantag från detta är t ex när ersättningen utbetalas som lön.  
**Observera** att det är skattsedeln som är **avgörande för hur såväl den preliminära skatten som sociala avgiften skall betalas på ersättningen.**

6. KonteringsstämpelnOm utbetalning sker via lönesystemet skall ej slag ifyllas. I lönesystemet har vi lönearter som styr tillaktuellt slag.