# Upplägg av privatperson i Raindance leverantörsregister

Nyupplägg ska vanligen ske genom att blankett EA17b/EA17c/EA18b fylls i och skickas för skanning. Leverantören läggs då upp i samband att fakturan läsas in i Raindance.

Nyupplägg  Ändring/öppning av passiv leverantör, ID:

**Observera** att lön, arvoden, utbildningsbidrag och utlägg till personer som har ett pågående anställningsavtal eller utbildningsbidrag och reseersättningar inte skall betalas via leverantörsreskontran. Ersättningar av detta slag skall alltid administreras via lönesystemet Primula eller Tur & Retur.

Primula: Anställd med pågående avtal Nej  Utbildningsbidrag Nej

Raindance: Övrig privatperson  Stipendiat

|  |  |
| --- | --- |
| Efternamn |  |
| Tilltalsnamn |  |
| Födelsedatum (ÅÅMMDD) |  |
| Adress |  |
| Postadress |  |
| Anledn t upplägget/ändr |  |

(Om inget betalsätt fylls i sker utbetalningen via utbetalningskort/check.)

SVENSKT BETALSÄTT

## Alt.1. Utbetalning till plusgiro

|  |  |
| --- | --- |
| Plusgiro |  |

**Alt.2. Utbetalning till bankgiro**

|  |  |
| --- | --- |
| Bankgiro |  |

**Alt.3. Utbetalning till bankkonto/personkonto**

|  |  |
| --- | --- |
| Clearingnummer |  |
| Kontonummer |  |

UTLÄNDSKT BETALSÄTT

**Alt.1. Utbetalning till utländskt bankkonto**

|  |  |
| --- | --- |
| Bankens namn |  |
| Swiftadress (BIC) |  |
| ABA-nr, FW-nr el  Routing-nr\*) |  |
| Kontonr/IBAN\*) |  |

\*) Inom EU måste kontonr anges som IBAN. Till Australien, Canada, Sydafrika och USA ska även ABA-nr, FW-nr el Routing-nr anges tillsammans m kontonr.

**För ändring i leverantörsreskontran sänd blanketten till avdelningen för ekonomi och upphandling (AEU) via e-post till** [ekonomisupport@uadm.uu.se](mailto:ekonomisupport@uadm.uu.se)

|  |  |
| --- | --- |
| Insänt till AEU av |  |