



Namn		Personnummer	
Styrelse/nämnd		Uppdrag <input type="checkbox"/> Ordf <input type="checkbox"/> 1:e v ordf <input type="checkbox"/> 2:e v ordf <input type="checkbox"/> Ledamot <input type="checkbox"/> Ersättare	
Resans ändamål (kurs, konferens – program bifogas)		Resväg	
Datum avresa	Avresa kl.	Ankomst kl.	
Datum återresa	Återresa kl.	Hemkomst kl.	

Reskostnader	Antal km l	Belopp	Löneart
Egen bil			640
Parkeringsavgift (kvitto bifogas)			638
Flyg, tåg, taxi, kollektivtrafik (kvitto bifogas)			617

Förrättningsarvode	Antal	Schablonbelopp	Belopp	Löneart
Halvdag		547		575
Heldag		1 094		575

Förlorad arbetsförtjänst	Antal	Schablonbelopp	Belopp	Löneart
Halvdag		821		624
Heldag		1 642		624
Enligt intyg (bifogas)				624

Traktamenten (information baksidan/sidan 2)	Antal	Schablonbelopp	Belopp	Löneart
Endagsförrättning – halvt dagtraktamente		75		660
Endagsförrättning – helt dagtraktamente		150		660
Avdrag för lunch eller middag		84		673
Halvdagstraktamente		240		661
Heldagstraktamente		120		662
Resetillägg halv dag		7		663
Resetillägg hel dag		95		665
Nattractamente		120		668

Logi och övriga kostnader	Antal	Belopp	Löneart
Hotellrum (kvitto bifogas)			667
Egna utlägg (kvitto bifogas)			638

Erhållna måltider	Antal	Helt	Halvt	Löneart	Löneart
Frukost		48	24	670	680
Lunch eller middag		84	42	673/672	681
Lunch och middag		168	84	673/672	681
Frukost, lunch och middag		216	108	673/672	682

Kontosträng	Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Objekt	Projekt

Underskrift	Uppgiftslämnare	Attestant
Datum		

Anvisningar och förtydliganden

Denn blankett är avsedd att användas av förtroendevalda när det gäller förrättning. Med förrättning menas deltagande i kurser, konferenser och övriga ej protokollförda uppdrag.

Följande uppgifter ska vara ifyllda av den som lämnar in reseräkningen:

- Namn och personnummer.
- Styrelse/nämnd.
- Vilket uppdrag resenären har i styrelse/nämnd.
- Resans ändamål dvs. anledningen till att resan/förrättningen vidtas.
- Resväg t.ex. Mellerud - Göteborg
- Avresa – dvs. datum och klockslag när resan påbörjades.
- Återkomst dvs. datum och klockslag när resan avslutades.
- Övriga uppgifter av värde för att kunna beräkna ersättningen, t.ex. färdmedel, arvoden, förlorad arbetsinkomst, traktamenten, logikostnad m.m.
- Datering och underskrift.

Halvt dagtraktamente vid endagsförrättning

Mer än 4 timmar men högst 10 timmar.

Helt dagtraktamente vid endagsförrättning

Mer än 10 timmar.

Halvt dagtraktamente vid flerdagsförrättning

Mer än 4 timmar. Påbörjas före kl. 20.00 avresedagen respektive avslutas efter kl. 10.00 hemresedagen.

Helt dagtraktamente vid flerdagsförrättning

Mer än 18 timmar eller påbörjas före kl 12.00 avresedagen respektive avslutas efter kl 19.00 hemresedagen.

Resetillägg

Halv dag mer än 4 timmar.

Hel dag mer än 18 timmar.

Resetillägg reduceras med hälften av det belopp som traktamentet för aktuell dag reducerats med.

Nattraktamente

Nattraktamente kl. 00.00 - 06.00. Utges inte när arbetsgivaren (kommunen) bekostat logi.