



RESERÄKNING

för förtroendevalda
Anvisningar, se sida 2

Namn	Personnummer	Nämnd
------	--------------	-------

Resa inrikes och utrikes

Resmål	Ändamål med resan		
Avresedatum	Avresetid (när du lämnade bostaden/arbetsplatsen)	Hemkomstdatum	Hemkomsttid (när du återkom till bostaden/arbetsplatsen)

Kompletterande uppgifter vid utrikesresa

Ange vilket land du har rest till							
Datum när du lämnade svensk mark	Klockslag när du lämnade svensk mark	Datum när du anlände till utländsk mark	Klockslag när du anlände till utländsk mark	Datum när du lämnade utländsk mark	Klockslag när du lämnade utländsk mark	Datum när du anlände till svensk mark	Klockslag när du anlände till svensk mark

Specifikation av kostavdrag

Datum	Kostavdrag på traktamente Markera i rutorna vilka måltider du har fått		
	Frukost	Lunch	Middag

Resekostnader

Km-ersättning	Färdväg	Antal km
Personligt utlägg (enligt kvitto)	Utlägg för	Belopp
Parkeringsavgift (enligt kvitto)		Belopp
Traktamente eget boende (utges endast när du bekostat boendet själv) Ange datum		

Underskrift

Datum	Underskrift
-------	-------------

Delegationsbeslut/Attest

Finns delegationsbeslut, <i>markera Ja eller Nej</i> Ja (bifoga kopia på delegationsbeslutet eller ange ärendenummer)	Ärendenummer
<input type="checkbox"/>	
Nej (underskrift av attestant i fältet till höger)	Attest, Datum Underskrift
<input type="checkbox"/>	

Reseräkning - anvisningar

Traktamente

För att få *traktamente* ska en övernattning ha ägt rum på en ort som ligger mer än 50 km från tjänstestället/verksamhetsorten.

Traktamente eget boende

Traktamente eget boende utbetalas för nätter som du övernattat på annan plats än bostaden och har betalat dina logikostnader själv. Tidig avresa (före kl. 06.00) eller sen återkomst (efter kl. 00.00) berättigar inte till traktamente för natten.

Utlägg

Alla utlägg ska anges med belopp inklusive moms. Finns kvitto ska detta bifogas reseräkningen.