

## Reseräkning/Arvode Förtroendevalda – utan övernattnig

År/Månad ..... Namn ..... Personnummer .....

Nämnd/Styrelse .....

Bostadsadress .....

Datum	Avresa kl	Åter-komst kl	Mer än 50 km enkel väg	Betalda måltider	Egen bil		Med-resenärer		Utlägg P-avg	Utlägg Buss, Taxi, Tåg, Hotell	Trakta-mente	Rese-tillägg	Arvode		
					Antal Mil	Km	Antal Mil	Km					Samman-träde	Inkomst-bortfall antal timmar	
			Ja  Nej	Inga betalda måltider Regionen betalar Lunch Middag Representation Lunch Middag Frukost ingår i hotellkostnad Ingår i biljettpris Flyg, Färja, Tåg Frukost Lunch Middag											
<b>Ifylles vid alla resor</b> Resans ändamål, Förrättning, Färdsätt, Färdväg, Medresenärens namn, Övriga anteckningar					<b>Löneavd anteckn SUMMA</b>										
					Kostförmån		<b>5020</b>	<b>5013</b>	<b>5070</b>	<b>5006</b>	<b>5100</b>	<b>5115</b>	<b>*1645</b>	<b>1675</b>	<b>Ansvar</b> ..... Övriga Anteckningar  * 1646 = Helt arvode via TROMAN * 1647 = Halvt arvode via TROMAN
<b>Ifylles av Arbetstagare</b>  <b>Datum</b> .....  <b>Namn</b> teckning .....					<b>L-art 4300</b>		<b>Ifylles av Attestant</b>  Intern kurs/Planeringsdag Ja  <b>Datum</b> .....  <b>Attest</b> .....								

Se anvisningar på blankettens baksida →

## ANVISNINGAR VID IFYLLANDE AV ARVODES- OCH RESERÄKNING

- TRAKTAMENTE/RESETILLÄGG** Vid endagsförrättning betalar arbetsgivaren ett resetillägg motsvarande 50 kr då förrättningen överstiger 5 timmar och då avståndet mellan tjänsteställe/bostad och förrättningsställe överstiger 50 km enkel väg. **Resetillägg utgår ej då arbetstagare erhållit fri måltid under förrättningen.**
- Vid flerdygnsförrättning betalar arbetsgivaren ersättning för logikostnad, traktamente och resetillägg då avståndet mellan tjänsteställe/bostad och förrättningsställe överstiger 50 km enkel väg enligt samma regler som gäller för anställda.
- EGEN BIL** Reseersättning i form av mil/km-ersättning utgår för verklig resa dock kan det aldrig utgå högre ersättning än vad som skulle utgått mellan tjänsteställe och förrättningsställe.
- Undantag: Om tjänsteresa är belägen på en linje mellan bostadsort och tjänstställe anses denna resa som en ej ersättningsgill tjänsteresa, medan resan mot tjänsteställe efter fullgjord förrättning anses som ersättningsgill tjänsteresa. Vid omvänt förhållande gäller motsvarande regel.
- MEDRESENÄR** Ange sammanlagt antal mil och km för medresenärer som medföljer på förrättning. Ange medresenärernas namn.
- ÖVRIGA UTLÄGG** Vid kostnader för hotell, taxi, buss, tåg, p-avg m m ska kvitto bifogas.
- ARVODE** Heldagarvode utgår om sammanträde eller förrättning inkl resa pågår mer än 4 timmar.  
Halvdagsarvode utgår om sammanträde eller förrättning inkl resa pågår 4 timmar eller mindre. **Fyll i belopp.**
- INKOMSTBORTFALL** Ange inkomstbortfall **i timmar**
- INTERN KURS/PLANERINGS DAG** Vid regionens interna kurser och planeringsdagar, där regionen arrangerar gemensamma måltider, utbetalas inga traktamente eller resetillägg.

**DET ÄR VIKTIGT ATT BLANKETTEN ÄR KORREKT IFYLLD SÅ ATT RÄTT ERSÄTTNING KAN BETALAS UT.**

**OFULLSTÄNDIGT IFYLLD RESERÄKNING SKICKAS TILLBAKA FÖR KOMPLETTERING OCH DU RISKERAR ATT ERSÄTTNINGEN BLIR FÖRDRÖJD EN MÅNAD.**

**RESERÄKNINGEN SKALL INLÄMNAS INOM EN MÅNAD EFTER DET ATT RESAN AVSLUTATS.**

**ÄR RESERÄKNINGEN EJ INLÄMNAD INOM ETT ÅR EFTER DET ATT RESAN AVSLUTATS LÄMNAS ERSÄTTNING ENDAST EFTER SÄRSKILD ÖVERENSKOMMELSE.**