

Box 5610, 114 86 Stockholm, tel. 08-790 33 00

**RESERÄKNING** Datum

Bestämmelser: Se omstående sida

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Namn | | | | | | | | | Personnr  **–** | |
| Bostadsadress Postnr Ort E-postadress | | | | | | | | | | |
| Resmål/Aktivitet | | | | | | | | **Noteringar kansli**  **Konto och Kostnadsställe** | | |
|  | | | | | | | **Belopp** | **Konto** | | **Kostn.ställe** |
| Personliga utlägg, färdkostnader | Tåg kr | Flyg kr | Buss kr | |  | |  | 7330 | |  |
| Taxi kr | Parkering kr | T-bana kr | |  | | 7330 | |  |
| Resa med egen bil (resväg och körsträcka) |  | | | | | |  | 7330 | |  |
| 7330 | |  |
| Arbetsmåltid |  | | | | | |  |  | |  |
|  | |  |
| Övriga utlägg och ev. kommentarer |  | | | | | |  |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | **Utbetalt förskott** | | | |
| Insättes på bankkonto  Clearingnr ………………… Kontonr ………………………………………………. | | | | | | | | | | |
| Underskrift av resenär | | | | Förattest | | Attesteras | | | | |

**Grundläggande bestämmelser**

§1

1. *mom*. Bestämmelserna i detta reglemente gäller för centrala förtroendemän och projektledare vid resa för föreningens räkning samt lokalavdelningarnas representanter enligt överenskommelse vid centralt arrangerade evenemang.
2. *mom*. Föreningens styrelse äger, då särskilda omständigheter så föranleder, besluta att ersättning skall utgå enligt andra grunder än som sägs i reglementet.

§2

Övernattning är tillåtet när det är mer ekonomiskt eller tidsmässigt fördelaktigt att övernatta mellan två möten jämfört med att resa tillbaka till hemorten. Den vanliga verksamhetsroten omfattas av ett område med en radie på 50 km räknat från tjänsteställe eller bostad.

Resekostnadsersättning utgår med hänsyn tagen till kortaste resvägen.

§3

Resa skall anses påbörjad respektive avslutad i bostaden eller på tjänstestället eller på annan plats där förrättning fullgöres.

§4

Matersättning utgår från vad man har lagt ut på mat under resan när det är nödvändigt. Ersättning för frukost sker om resan påbörjats innan 07.00 och avslutas efter 09.00. Ersättning för lunch sker om resan påbörjas innan 12.00 och avslutas efter 14.00.

Ersättning för middag sker om resan påbörjats innan

18.00 och avslutas efter 20.00.

# Resekostnadsersättning

§5

Resekostnadsersättning utgår enligt följande:

Tåg, buss båt och flyg: Billigaste alternativet ska alltid väljas utefter bästa förmåga att passa utsatta tider samt ska bokas i god tid utefter förutsättningarna. Ersättning för flyg utgår endastom det är tidsmässigt lämpligt att åka annat färdmedel.

Egen bil: För egen bil som används i samband med tjänsteresa utgår kilometer ersättning enligt de statliga

bestämmelserna. Bilersättning utgår maximalt med belopp motsvarande kostnaden för färd med lämpligaste allmänna färdmedel, om det ej av andra skäl som till exempel tidsskäl, transport av omfattande kursmaterial eller samåkning framstår som lämpligare med bil.

Taxi: Taxikostnader ersättes endast om styrelsen medgivit detta.

Vid bokning av resa skall alltid det billigaste alternativet väljas.

# Utrikesresa

§6

Vid utrikesresa gäller samma regler som vid inrikesresa både i avseende på resa, mat och hotell. Landet ska uppges i reseräkningen.

# Reseräkning

§7

1. *mom*. I reseräkningen skall anges förrättningsställe, resans ändamål och tidpunkter för avresa och återkomst. Utlägg för kostnader under resan skall styrkas med originalkvitto/biljett.
2. *mom*. Om taxi använts, skall kvitto på beloppet bifogas reseräkningen, varvid också färdsträckan skall anges.
3. *mom*. Reseräkning skall avlämnas till kansliet senast två månader efter det att resan har avslutats.