



Reseersättning och utlägg - Distriktsuppdrag

Utbetalas av distriktets kassör. Kvitton på utlägg ska tejpas på annat
papper bredvid varandra och bifogas denna blankett.

Ver. nr: _____

Betalningsmottagare

Förnamn och Efternamn:
Personnummer:
Adress:
c/o adress:
Postnummer och ort:

Kontouppgifter

Bank:	
Clearingnr:	Kontonr:

Information om aktiviteten

Syfte/ändamål (specificera sammanträde, tid, ort, etc).	
Förrättningsort:	
Resan påbörjades datum:	Klockan:
Resan avslutades datum:	Klockan:

Utlägg

<i>Utlägg enligt bifogat kvitto</i>	=
<i>Utlägg enligt bifogat kvitto</i>	=
<i>Utlägg enligt bifogat kvitto</i>	=

Reseersättning (tåg, flyg, båt, taxi. Etc). Bifoga biljett/er + kvitto.

	=
	=

Bilersättning

Bilresa:	
Antal mil: X mil á 18,50 kr/mil	=

**Flerdygnsförrättning** (inom Sverige – skattefritt)

Vid avresedag utgår 240 kr om resan påbörjas före kl 12.00; 115 kr efter kl 12.00. Vid hemkomstdag utgår 240 kr om hemkomst sker efter kl 19.00; 115 kr före kl 19.00
De måltider som bjudits på (frukost på hotell, konferenslunch etc) **avdrages** från dagtraktamentet.

OBS – Traktamenten utgår inte för endagsuppdrag

Datum	Traktamente 120kr/240kr	Frukost 24kr/48kr	Lunch 42kr/84kr	Middag 42kr/84kr	Belopp per dag
<i>Exempel</i>	<i>240</i>	<i>-48</i>	<i>-84</i>	<i>-84</i>	<i>22</i>
Dag 2					
Dag 3					
					Summa =

Ort och datum

Underskrift

Distriktskassörens attest

Namnförtydligande