

Var vänlig texta tydligt!

Namn:				Personnr:			
Nämnd/styrelse:							
Resans ändamål:				Förrättningsort:			
Färdväg:				Land:			
Färdmedel:		Avstånd bostad/förrättningsställe, mer än 50 km enkel väg: ja nej					
Ifylles vid inrikes resa				Ifylles vid utrikes resa			
	Avresa	Återkomst		Avresa	Ankomst	Avresa	Återkomst
År/mån/dag							
Klockslag							
Arvode				Förlorad arbetsinkomst			
Datum				Datum			
Helt				Antal timmar			
Halvt							
Egna utlägg - kvitto bifogas							
Egen bil (Antal km)		Trängselskatt (kr)		Kollektivtrafik (kr)		P-avgift, buss taxi, tåg (kr)	
Betalda måltider		Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:	Datum:
Frukost	Representation. Intern/extern						
	Regionen betalar						
	Ingår i hotellkostnad						
Lunch	Representation. Intern/extern						
	Regionen betalar						
	Ingår i biljettpris. Flyg/färja/tåg						
Middag	Representation. Intern/extern						
	Regionen betalar						
	Ingår i biljettpris. Flyg/färja/tåg						
Ifylls av förtroendevald				Löneservice anteckningar			
Datum							
Namnteckning							
Ifylls av den som granskar				Ifylls av den som attesterar			
Datum				Datum			
Ansvar		Aktivitet		Attesterad av			
Granskad av				Namnförtydligande			
Namnförtydligande							

Information	
Arvode	Heldagsarvode 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. Läs mer i arvodesbestämmelserna § 5 Dagarvode.
Förlorad arbetsinkomst	Ange inkomstbortfall i timmar.
Egen bil	Du får resersättning för resor mellan ordinarie bostad och förrättningsställe eller mellan tjänsteställe och förrättningsställe enligt det lokala kollektivavtalet om traktamente, resetillägg m.m. (LOK BIA 10). Samma regler gäller för förtroendevalda och tjänstemän. För förtroendevalda räknas den ordinarie bostaden som tjänsteställe.
Traktamente	Vid flerdygnsförrättning utanför den vanliga verksamhetsorten betalar regionen ersättning för logikostnad och traktamente. Traktamente reduceras då fria måltider erhållits.
Tid vid utlandsresa	I fråga om resa mellan orter, som inte har samma tid, skall ankomsttiden uppges efter den lokala tiden för den orten där resan påbörjades, eller där resan börjar på nytt efter ett uppehåll för förrättning. Vid utlandsresa skall utläggerna noteras i svensk valuta. Om möjligt bifoga växlingskvitto.
Måltider	Betalar regionen måltider i samband med flerdygnsförrättning är detta en kostförmån som ska tas upp till beskattning. Måltider i samband med inter/extern representation är inte skattepliktig förmån. Representation är t.ex. kundkontakter. För samtliga förtroendevalda ska avdrag för kostförmån göras vid alla tillfällen där gemensam lunch är förbeställd och serveras. Avdraget gäller oavsett deltagande i lunchen.
Trängselskatt	Vid kostnader för trängselskatt ska du bifoga betalningsavi från Transportstyrelsen.
Övriga utlägg	Bifoga kvitto för parkeringsavgifter och resor med kollektivtrafik. Information om hur du tar fram kvitto finns på webbplatsen: https://www.vgregion.se/politik/for-fortroendevalda2/arvoden-och-ersattningar
Övrigt	Lämna reseräkningen inom en månad efter det att resan avslutats. Det är viktigt att blanketten är korrekt ifylld så att du får rätt ersättning. Ofullständigt ifylld reseräkning skickas tillbaka för komplettering och du riskerar att ersättningen blir försenad.