

Var vänlig texta tydligt

Mötesdatum (år-mån-dag)Nämnd/Styrelse.....

NamnPersonnummer

Avresa kl.	Återkomst kl.	Mer än 50 km enkel väg	Måltider	Egen bil Antal Km	Trängsel - skatt Kvitto bifogas	Kollektivtrafik Kvitto bifogas	Utlägg P-avg. Kvitto bifogas	Resetillägg	Arvode	Förlorad arbetsinkomst antal timmar
		Ja	Inga betalar måltider <input type="checkbox"/> Arbetslunch <input type="checkbox"/> Regionen betalar Lunch <input type="checkbox"/> Middag <input type="checkbox"/>		kronor	kronor	kronor		Helt	4
		Nej	Annan betalar eller intern representation Lunch <input type="checkbox"/> Middag <input type="checkbox"/>						Halvt	timmar
Ange resans ändamål										
<input type="checkbox"/> Sammanträde med RF/nämnd/styrelse				Kostförmån 5020 5004 5006 5070 5115 1646/1647 1675						
<input type="checkbox"/> RF:s kontaktdag.....				Kr						
<input type="checkbox"/> Annat.....				Löneart 4300						
<input type="checkbox"/> Konferens, temadag, bolagsdag, informationsmöte, kurs, studiebesök, seminarium, VGR-dag m.m. = halvt dagarvode										
Färdväg och övriga upplysningar m.m.				ifylls av den som granskar						
.....				Ansvar Aktivitet						
.....				Granskad av						
.....				Namnförtydligande.....						
.....				ifylls av den som attesterar						
.....				Datum						
.....				Attesterad av						
Datum.....				Namnförtydligande						
Namnteckning.....										

Se information på blankettens baksida. Ofullständigt ifyllt blankett skickas i retur för komplettering →

1 Måste ALLTID fyllas i!

Mötesdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)

Nämnd/Styrelse

Namn

Personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX)

2 Måste ALLTID fyllas i!

Avresa

Återkomst

Mer än 50 km enkel väg: Ja/Nej

Måltider

3

Fylls i om du haft utlägg

Antal km

Trängselskatt i kronor – **kvitto bifogas**

Kollektivtrafik - **kvitto bifogas**

Parkeringsavgift – **kvitto bifogas**

4

Helt eller halvt arvode

Förlorad arbetsinkomst, antal timmar

5 Måste ALLTID fyllas i!

Ändamål (endast ett alternativ)

Färdväg och ev. övriga upplysningar

Datera och skriv under - **alltid** med bläck!

Granskaren följer instruktioner på

Checklistan samt undertecknar

blanketten.

Attestanten kontrollerar att

blanketten är undertecknad av

behörig granskare och undertecknar

därefter själv blanketten.

