



RESERÄKNING

Underlag i förekommande fall även för reseanmälan

PERSONUPPGIFTER (ifylls av alla)

Namn		Personnr.	Resans ändamål	
Adress		Telefon	Färdmedel Flyg Båt Tåg Egen bil	
Postnr	Postort	Pg/Bankkonto (inkl clearingnr)		
Godkänd av budgetansvarig (om ej proj.ansv.)				

TRAKTAMENTE (gäller personal)

Resa	Måltidsavdrag					Projektnr. (ifylls av NTF)
	Datum	Klockslag	Frukost	Lunch	Middag	
Resan påbörjad						
Resan avslutad						
Ankom förrättn ort						
Avrest förrättn ort						

BILERSÄTTNING (personal o arvodister)

Datum	Från	Till	Antal km	Projektnr.(ifylles av NTF)
SUMMA KM:				

KONTANTUTLÄGG/REPRESENTATION

Specifikation	Datum	Antal pers.	Ej kvitto	Kurs	Belopp	Projektnr(ifylles av NTF)

Datum..... Underskrift..... Attest (NTF).....

Förklaringar till blanketten

Reseräkningen används av personal, förtroendevalda samt medlemsorganisationer och deras enskilda medlemmar tillhörande NTF Gävleborg. Resersättning betalas främst ut till enskild person och ska alltid i förskott vara i överenskommelse med NTF Gävleborg.

Ev. timarvoden redovisas på särskild blankett.

Under "Personuppgifter" i fältet "Resans ändamål" anges t ex styrelsemöte, utbildning, bältesräkning, hastighetsmätning etc. Ringa in det färdmedel som använts vid resan. Ersättning betalas efter billigaste färd sätt med hänsyn till miljö och med viss reservation för tidsvinst.

Fältet "Traktamente" används av personal och vissa fall förtroendevalda.

Under "Bilersättning" anges, från respektive till, vilken adress/plats resan avser. Om resan avser t.o.r. anges det med "t.o.r.". Kilometertalet ska alltid anges för den totala resan.

Kontantutlägg/representation kan vara t ex parkeringskostnader då sådana är motiverade. Kvitton ska alltid bifogas.

Blanketten skickas till:

NTF Gävleborg, Box 257, 791 26 FALUN

eller **skanna** och skicka som bifogad fil till gavleborg@ntf.se

Frågor: NTF Gävleborg, tfn 026-12 25 40, eller e-post gavleborg@ntf.se