

Personalkontoret

2011-09-06

Allmänt

Endagstraktamenten måste alltid skrivas på papper. Flerdygnstraktamenten ska läggas in i Självservice.

Om du är gravid *gäller inte* din hemförsäkring om du reser efter 7:e graviditetsmånaden, inte heller gäller den reseförsäkring som Hultsfreds kommun tillhandahåller.

Endagstraktamenten

Överenskommelse har träffats med samtliga fackförbund. Nedanstående ersättningar är skattepliktiga.

Utom den vanliga verksamhetsorten
(mer än 50 km från tjänstestället och bostaden)

	Utan lunch	Bjuden på lunch
Halv dag (6-10 tim)	100 kr	0 kr
Hel dag (mer än 10 tim)	190 kr	45 kr

Inom den vanliga verksamhetsorten
(6 - 50 km från tjänstestället och bostad)

	Utan lunch	Bjuden på lunch
Halv dag (6-10 tim)	50 kr	0 kr
Hel dag (mer än 10 tim)	80 kr	0 kr

Flerdygnstraktamenten

Ersättningen gäller vid flerdygnsförrättning utanför den vanliga verksamhetsorten (mer än 50 km från tjänsteställe och bostaden).

Traktamentsersättning är ej skattepliktig men minskas om du blivit bjuden på mat. Om du blivit bjuden på mat är detta en förmån som du måste skatta för.

Enligt vårt avtal har du även rätt till resetillägg. Den ersättningen är skattepliktig och skall minskas om du blivit bjuden på mat.

Hel dag

(06.00-24.00)

Resan skall ha påbörjats före kl 12, avslutats efter kl 19 eller vara mellanliggande dag. Ersättningen är 210 kr som är skattefritt.

Personalkontoret

2011-09-06

Halv dag

Resan skall ha påbörjats före kl 20, avslutats efter kl 10 eller varit i mer än 4 timmar. Ersättningen är 105 kr som är skattefritt.

Nattractamente

Fås vid övernattnings där arbetsgivaren ej betalar för logi. Ersättningen är 105 kr som är skattefritt.

Reducering för mat

Om du blivit bjuden på mat skall traktamentet minskas med nedanstående:

	Vid helt traktamente	Vid halvt traktamente
Frukost	42 kr	21 kr
Lunch	74 kr	37 kr
Middag	74 kr	37 kr

Förmånsbeskattningen är densamma oavsett om du får helt eller halvt traktamente

Frukost	38 kr
Lunch	76 kr
Middag	76 kr

Om frukost ingår i hotellpriset behöver du inte förmånsbeskatta för den.

Resetillägg

I resetillägget ingår semesterlön och semesterersättning med belopp som förutsätts i semesterlagen.

Hel dag

Utgår endast för mellanliggande dagar eller 18 timmars resa. Ersättningen är 110 kr som är skattepliktigt.

Halv dag

Utgår endast om resan pågått mer än 4 timmar. Ersättningen är 19 kr som är skattepliktigt.

Reducering för mat

Om du blivit bjuden på mat skall resetillägget minskas med nedanstående. Observera att kontrollen görs mot hur stort traktamente du fått och inte hur stort resetillägg du fått. Det innebär att tillägget ibland inte räcker till alla reduceringar. Reducering kan inte göras på mer än vad resetillägget är.

	Vid helt traktamente	Vid halvt traktamente
Frukost	21 kr	11 kr
Lunch	37 kr	19 kr
Middag	37 kr	19 kr

Ifyllnadsanvisning sida 1

Om du enbart har km-ersättning och/eller färdtidserättning ska Körtjournalen användas i Självservice.

HULTSFREDS KOMMUN							
(Används av anställd och förtroendevald vid tjänsteresa, kurs eller konferens förrättning o dyl. Specifikation för							
Sammanträde / Förrättning / Ort	Avresa			Hemresa			A
	Resans början		Fram- komst	Resans början		Hem- komst	
	Datum	kl	kl	Datum	kl	kl	
Datakurs, Helsingborg	070611	16.00	20.00	070613	16.30	20.30	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	

1. Fyll i ändamål och ort.
2. Fyll i avresedatum.
3. Fyll i vilket klockslag du åkte.
4. Fyll i vilket klockslag du kom fram.
5. Fyll i hemresedatum.
6. Fyll i vilket klockslag du åkte hem.
7. Fyll i vilket klockslag du kom hem till bostaden/arbetsplatsen.

Datum krävs för att kunna avgöra om du ska ha endags- eller flerdygstraktamente.
Alla klockslag behövs för att kunna avgöra om du ska ha halvt- eller helt traktamente
samt hur många timmar du ska få färdtidserättning för.

Reseräkning							
(Se på sidan 2 av denna blankett.)							
Övriga öppnande kontering	Bilersättning		Rese- kostnad tåg/buss/ taxi	Moms	Färdtid	Traktamente	Arvode
	Antal körda km	Öre/km					
	289		15,00		X	X	
	1.		2.		3.	4.	

1. Fyll i hur många kilometer du kört med egen bil.
2. Fyll i de utlägg du haft för tex parkering. Bifoga originalkvitton.
3. Markera om du önskar få färdtidserättning.
4. Markera om du önskar få traktamente.

Personalkontoret

2011-09-06

Räkningsutställarens personnummer: 121212-1212	Förskott har emottagits med kronor: _____	Ordinarie arbetstid:
Namn: Bertil Boo	<input checked="" type="checkbox"/> Biljetter/kvitton bifogas	8.00 - 16.30
Adress Boovägen 15 123 12 BOFORS	<input checked="" type="checkbox"/> Traktamentsbilaga med uppgift om måltider under kurs (Bifogas alltid)	
Uppgifterna intygas: _____		

Fyll även i dina personuppgifter och kryssa i om du bifogar biljetter/kvitton samt din ordinarie arbetstid.

Om du har flextid och inte fyller i din ordinarie arbetstid utgår Personalkontoret från att din arbetstid är 8.00-17.00 enligt AB 05 § 24.

Ifyllnadsanvisning sida 2

Ifylls av anställd					
Datum	Följande måltider har ingått				Privat övernattning
	Frukost	Lunch	Middag	Inga måltider	Antal
070611				X	
070612	X	X	X		
070613	X	X			
1.	2.	3.	4.	5.	6.

1. Fyll i datum för alla dagar du varit ute och rest
- 2-4. Kryssa i de måltider du fått för respektive dag.
5. Om du inte fått mat någon dag, gör en markering för det också.
6. Om din arbetsgivare inte betalat för ditt boende – gör ett kryss för respektive natt du bott privat.

Skriv under reseräkningen och lämna in den till din chef. Har du Självservice ska allt fyllas i där.