

Reseräkning

för lokalavdelning under SLF Student

För bestämmelser och instruktioner till ifyllnad av reseräkning se omstående sida.

| Lokalavdelning | | | Kontaktperson och datum | |
|--------------------------------------|------------------|----------------|-------------------------|--------------|
| Bank | | Clearingnummer | Kontonummer | |
| Aktivitet/resmål | | | Noteringar kansli | |
| Namn | Utlägg/kommentar | Belopp (SEK) | Konto | Kostn.ställe |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTALT att utbetala i SEK: | | | | |
| Underskrift av lokalavdelningskassör | | | Granskat | Attesterat |

Resereglemente

Grundläggande bestämmelser

§1

- 1 mom. Bestämmelserna i detta reglemente gäller för Sveriges läkarförbund Students centrala förtroendevalda och projektledare vid resa för föreningens räkning samt lokalavdelningarnas representanter enligt överenskommelse vid centralt arrangerade evenemang.
- 2 mom. Föreningens styrelse äger, då särskilda omständigheter så föranleder, besluta att ersättning skall utgå enligt andra grunder än som sägs i reglementet.

§2

Övernattning är tillåtet när det är mer ekonomiskt eller tidsmässigt fördelaktigt att övernatta mellan två möten jämfört med att resa tillbaka till hemorten. Den vanligaste verksamhetsorten omfattas av ett område med en radie på 50 km räknat från tjänsteställe eller bostad. Resekostnadsersättning utgår med hänsyn tagen till kortaste resvägen.

§3

Resa ska anses påbörjad respektive avslutad i bostaden eller på tjänstestället eller på annan plats där förrättning fullgöres.

§4

- 1 mom. Matsättning utgår från vad man har lagt ut på mat under resan när det är nödvändigt.
- 2 mom. Ersättning för **frukost** sker om resan påbörjats innan 07.00 och avslutas efter 09.00, **lunch** sker om resan påbörjas innan 12.00 och avslutas efter 14.00 och **middag** sker om resan påbörjats innan 18.00 och avslutas efter 20.00.

§5

- 1 mom. Måltidsersättning för resor som omfattas av givna tider ovan utgår till en maximal summa på 250 kr per måltid. Ersättning kommer inte ske utöver detta, om inget annat beslutas av ordförande, presidiet eller styrelsen.
- 2 mom. Fattade beslut som avviker från ovan reglering skall därmed protokollmässigt noteras vid nästkommande styrelsesammanträde.

Resekostnadsersättning

§6

Resekostnadsersättning utgår enligt följande:

- 1 mom. **Tåg, buss, båt och flyg:** Billigaste alternativet ska väljas om inte särskilda skäl föreligger, och resorna ska bokas i så god tid som möjligt. Ersättning för flyg utgår endast om det är tidsmässigt olämpligt att åka annat färdmedel.
- 2 mom. **Egen bil:** För egen bil som används i samband med tjänsteresa utgår kilometerersättning enligt de statliga bestämmelserna. Bilersättning utgår maximalt med belopp motsvarande kostnaden för färd med lämpligaste allmänna färdmedel, om det ej av andra skäl som t.ex. tidsskäl, transport av omfattande kursmaterial eller samåkning framstår som lämpligare med bil.
- 3 mom. **Taxi:** Taxikostnader ersätts endast om styrelsen medgivit detta. Vid bokning av resa ska alltid det billigaste alternativet väljas.

§7

- 1 mom. Reseersättning för enkelresor över 200 kr kommer ej ersättas om de bokats närmare än 14 dagar till tidigare fastställt sammanträdesdatum, om inget annat beslutats av ordförande, presidiet eller styrelsen.
- 2 mom. Fattade beslut som avviker från ovan reglering skall därmed protokollmässigt noteras vid nästkommande styrelsesammanträde.

Utrikesresa

§8

Vid utrikesresa gäller samma regler som vid inrikesresa både i avseende på resa, mat och hotell. Landet ska uppges i reseräkningen.


Reseräkning

§9

- 1 mom. I reseräkningen skall anges förrättningsställe, resans ändamål och tidpunkter för avresa och återkomst. Utlägg för kostnader under resan skall styrkas med originalkvitto/biljett.
- 2 mom. Om taxi använts, ska kvitto på beloppet bifogas reseräkningen, och färdsträckan anges.
- 3 mom. Reseräkning ska avlämnas till kansliet senast två månader efter det att resan har skett.

Instruktion till ifyllnad av reseräkning samt exempel

- Reseersättning betalas ut till den enskilda lokalfackligt förtroendevalda av lokalavdelningen i utbyte mot kvitto på resekostnaden.
- Kassör i lokalavdelningen fyller sedan i en reseräkning (vid behov flera sidor) som skickas in samlat för hela lokalavdelningen till kansliet. Kansliet kommer endast behandla en reseräkning samt utbetalning av reseersättning till vardera lokalavdelning per evenemang eller aktivitet. Undantag från detta kan göras vid behov och beslutas av ordförande, presidiet alternativt förbundsstyrelsen.
- Reseersättningen skickas per mail till ansvarig kanslist på Läkarförbundet alternativt per post till SLF Students fakturaadress, se bifogad länk: <https://slf.se/om-oss/kontakt/fakturaadresser/>.
- Nedan ses ett exempel på hur en reseräkning bör ifyllas.



Reseräkning

för lokalavdelning under SLF Student

För bestämmelser och instruktioner till ifyllnad av reseräkning se omstående sida.

| Lokalavdelning <i>SLF Student Lund</i> | | Kontaktperson och datum <i>Tolvan Tolvan 2023-10-10</i> | | |
|---|---|--|------------|--------------|
| Bank <i>SWEDBANK</i> | Clearingnummer <i>XXXX-X</i> | Kontonummer <i>XXX XXX XXX XXXX</i> | | |
| Aktivitet/resmål <i>Facklig grundutbildning</i> | | Noteringar kansli | | |
| Namn | Utlägg/kommentar | Belopp (SEK) | Konto | Kostn.ställe |
| <i>Test Testsson</i> | <i>Tågresor ToR</i> | <i>789</i> | | |
| <i>Test Testsson</i> | <i>Mat på Stockholm C i väntan på tåg enligt resereglemente</i> | <i>176</i> | | |
| <i>Femman Femmansson</i> | <i>Milersättning bil, 27 km</i> | <i>67,50</i> | | |
| <i>Sjuan Sjuansson</i> | <i>Lokaltrafik ToR</i> | <i>60</i> | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| TOTALT att utbetala i SEK: 1 092,50 kr | | | | |
| Underskrift av lokalavdelningskassör, ort & datum <i>Tolvan Tolvan</i> <i>Lund 25 oktober 2023</i> | | Granskat | Attesterat | |