



# Inrikes reseräkning för förtroendevalda och uppdragstagare

Senast ändrad 170321

För att få ersättning för ett utlägg ska en reseräkning registreras senast tre månader efter att utlägget gjorts.

För kvitton äldre än tre månader betalas ingen ersättning ut.

Sänd räkningen för attest till din kontaktperson vid kyrkokansliet: Svenska kyrkan, att. kontaktpersonen, 751 70 Uppsala

Fyll i personuppgifterna; namn, personnummer, adress, bankkonto, uppdrag, datum och underteckna.

Uppgift om resmål, avresa och hemkomst är grund för traktamentsersättning. Meddela om du vill att vi ska dra mer än 30% skatt.

**OBS! ALLA ERSÄTTNINGAR FÖR UTLÄGG SKA STYRKAS MED KVITTO I ORIGINAL!**

## 1. Ersättning för resor och utlägg.

Kvitton ska alltid bifogas på ett separat blad eller på blankettens baksida! Ersättningarna ska fördelas över de olika ersättningarnas art. Ange ersättningens art, numrera kvittona samt summera radvis till högra kolumnen.

## 2. Bilersättning

Ange färdens startpunkt och slutpunkt, antalet **kilometer t/r** samt önskat belopp; 1:85 kr/km skattefritt eller 3:40 kr/km varav 1:55 kr/km är skattepliktigt.

## 3. Inrikes traktamente och resetillägg vid övernattning

Traktamente förutsätter att du på grund av uppdraget måste övernatta på annan plats än i hemmet.

Traktamente ges endast vid resa utanför den vanliga verksamhetsorten.

Vanliga verksamhetsorten = ett område på ett avstånd av 50 km från bostaden.

Resdagen måste omfatta mer än 4 timmar mellan kl. 06.00-00.00 för att ge rätt till traktamente/resetillägg.

Tiden räknas från den plats där resan faktiskt påbörjas resp. avslutas.

Två delar kan utbetalas, dels ett skattefritt traktamente och dels ett skattepliktigt resetillägg.

Du kan välja antingen båda delarna eller bara traktamentet.

Typ	Avresa	Hemkomst	Traktament (skattefritt)	Resetillägg (skattepliktigt)	Summa
Halv dag (>4tim.)	efter 12.00	före 19.00	110 kr	15 kr	125 kr
Hel dag	före 12.00	efter 19.00	220 kr	105 kr	325 kr

Kostavdrag ska göras från traktamentsdelen då fri kost tillhandahållits inom ramen för uppdraget, oavsett om måltiden ätits eller ej. Det är alltså arrangemanget som avgör. Reducering ska ej göras om måltiden obligatoriskt ingår i biljettpriset på allmänt kommunikationsmedel.

	Halv dag		Hel dag
Kostavdrag på traktamente	Frukost -22 kr	Lunch eller Middag -39 kr	Lunch eller Middag -77 kr

Nattraktamente kan erhållas om logikostnaden ej ersatts på annat sätt.

## 4. Kostförmån

Då en fri måltid erhållits och ätits inom ramen för uppdraget ska denna tas upp till beskattning enligt beloppen på blankettens framsida oavsett måltidskostnad. Detta gäller även om traktamente ej utgått. Följande undantag gäller:

- 1) Kostförmån ska inte tas upp för måltider som obligatoriskt ingår som en del av priset på allmänna kommunikationer. Ej heller för frukost som obligatoriskt ingår i hotellpriset.
- 2) Kostförmån ska ej tas upp till beskattning om måltiden kan hänföras till representation. Representation kan vara extern (affärs-/verksamhetsöverläggningar) eller intern. Intern representation får inte vara regelbunden, får inte vara längre än en vecka och ska innebära gemensamma måltidsarrangemang.

## 5. Arvode och ersättning för förlorad arbetsförtjänst

Arvode utgår enligt Arbetsordning för kyrkomötet eller enligt Kyrkostyrelsens eller annat nationellt organs föreskrifter.

Krav på ersättning för förlorad arbetsförtjänst måste styrkas med årligt intyg, alternativt ett intyg per tillfälle, från ordinarie arbetsgivare. Blankett för årligt intyg begärs från din kontaktperson på kyrkokansliet.