

## RESERÄKNING

KINTA EKONOM=

## Inlämnas i samband med fakturauppgifter

Namn		Personnummer	Uppdragsgivare
Syfte		Resmål	
Avresedatum	Tid	Hemkomstdatum	Tid

## Traktamenten

## Resa inom landet

Endagstraktamente beviljas ej.

Halvdag - Resdag då resan påbörjades efter kl. 12.00 eller avslutas före kl. 19.00

Heldag - Resdag då resan påbörjades innan kl. 12.00 eller avslutades efter kl. 19.00 samt mellanliggande dag

Traktamente för			Summa
<input type="text"/>	halva dagar	<input type="text"/>	hela dagar
			-
Avdrag för måltid, som ej betalats själv (t.e.x bjuden på måltid, representation, måltid på hotellräkning)			Summa
<input type="text"/>	Frukost	<input type="text"/>	Lunch
<input type="text"/>		<input type="text"/>	middag
			+

## Resa utomlands

Land	Heldag (St)	Heldag á kr	Halvdag (St)	Halvdag á kr	Summa
					-
Avdrag måltid - dras från heldagsbelopp i kronor					Summa
<input type="text"/>	Frukost 15 %	<input type="text"/>	Lunch/middag 35%	<input type="text"/>	Helt fri kost 85%
					+

## Resekostnader - biljetter och kvitton bifogas

Färdbiljett			<input type="text"/>	kr	Hyrbil		<input type="text"/>	kr	Summa
Taxi			<input type="text"/>	kr	Övrigt		<input type="text"/>	kr	
									+

## Milersättning för egen bil

Ersättning för bil	<input type="text"/>	mil á	<input type="text"/>	kronor	Summa
Från	<input type="text"/>		Till	<input type="text"/>	
					+

## Omkostnader

## Övriga utlägg - kvitton bifogas

Ersättning för	<input type="text"/>	<input type="text"/>	kronor	Summa
Ersättning för	<input type="text"/>	<input type="text"/>	kronor	
Ersättning för	<input type="text"/>	<input type="text"/>	kronor	
Ersättning för	<input type="text"/>	<input type="text"/>	kronor	
Ersättning för	<input type="text"/>	<input type="text"/>	kronor	
				=

## Summa traktamente, milersättning och omkostnader

Utskriven av	Ersättning gäller löneutbetalning för faktura	Godkänd av
Datum, signatur	(Ifylls av Kinta Ekonomi)	Datum, namnteckning