

ERSÄTTNING FACKLIG UTBILDNING

(Vad och hur ska fyllas i - se baksida)

1) PERSONUPPGIFTER		Avdelning	
Namn		Personnummer	
Bostadsadress	Postnummer/Postadress		
E-post	Telefonnummer		

 2) En ruta skall **alltid** kryssas i:

<input type="checkbox"/> Stipendiefond (081)	<input type="checkbox"/> Utbildningsarvode (021)	<input type="checkbox"/> Ledig med lön	<input type="checkbox"/> Introduktionsutbildning (022)
Förtroendevald	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	Medlem	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

3) Ifylles av kursdeltagare:

Utbildning		Utbildningsplats	
Kursperiod datum	Antal timmar	Närvarande timmar	Skulle arbetat antal timmar

4) RESEKOSTNADER (övriga kostnader ersätts endast om kvitto bifogas)

Resa med egen bil	Från/till	Antal km	å kronor	Summa	Antal måltidsarvode vid övernattnig där ej middag ingår
Övriga kostnader enligt kvitton					

5) PRELIMINÄR SKATT DRAS MED 30% OM INGET ANNAT BELOPP ANGES NEDAN.

 Jag önskar skatteavdrag för denna ersättning med % _____ med kronor _____ (Beloppet får inte understiga 30% av ersättningen)
 Information om utbetalning: www.hrf.net/ditt-medlemskap/utbildningar/sa-betalas-din-ersattning-ut/

6) DATUM OCH UNDERSKRIFT

Datum	Underskrift
-------	-------------

7) HANDEDARENS UNDERSKRIFT

Namnsteckning samt namnförtydligande

8) Avdelningens/Förbundets noteringar

Kostnadställe (tre siffror)	Aktivitet (tre siffror)	Debet kronor	öre	Kredit kronor	öre
Konterat/Sign	Godkänt/Sign	Datum Attest/Sign			

Vad och hur ska fyllas i – deltagare

1. Personuppgifter För att underlätta utbetalningen åt dig, är det viktigt att Du fyller i dina personuppgifter **tydligt**.
2. Vilken ruta är rätt?
Stipendiefond (081) kryssar Du i om Du är medlem och **inte** är förtroendevald (förutom Introduktionsutbildning)
Utbildningsarvode (021) kryssar Du i om **Du är** förtroendevald.
Ledig med lön kryssar Du i om **Du inte** har något löneavdrag.
Introduktionsutbildning (022) kryssar Du i om Du går Introduktionsutbildning och **inte** är förtroendevald. För att Du ska få **rätt** ersättning, är det viktigt att Du kryssar i om du är förtroendevald eller inte.
3. I rutan Kursperiod ska Du fylla i utbildningsdatum och antal utbildningstimmar.
I rutan Närvarande timmar ska Du fylla i de timmar Du varit med.
I rutan Skulle arbetat antal timmar ska Du fylla i antal timmar som du skulle ha jobbat under utbildningstiden.
4. Måltidsersättning utgår i de fall utbildningen är förlagd på annan ort och Du övernattat och **inte** fått middag. I rutan fyller Du i antal måltidsarvoden.
Övriga kostnader, viktigt att Du bifogar **kvitto** för de eventuella kostnader i samband med resor till och från kurs ort som Du har haft.
5. Önskar Du att vi drar **högre** skattebelopp, fyller Du i detta i annat fall behöver Du inte fylla i något.
6. Underskrift fylls **alltid** i med bläckpenna

Varför alla dessa instruktioner? För att Du ska få den **ersättning** du har rätt till, så snart som möjligt. Varje gång det blir fel, tar hanteringen längre tid och Du får vänta på dina pengar!

Vad och hur – handledare och avdelning

7. Som handledare är det viktigt att Du går igenom blanketten och kollar att inte några uppgifter fattas och att allt är rätt ifyllt. Allt för att minimera utbetalningstiden. Din underskrift är garant för att deltagaren har närvarat på aktuell utbildning och att uppgifterna är korrekta.
8. Avdelningen konterar och attesterar de kostnader som belastar avdelningen.
Dokumentet studieekonomi – handläggning, tar upp vilka dessa är.