**Personuppgifter**

|  |  |
| --- | --- |
| Namn  \_ | Personnummer  \_ |
| Sektor/Förvaltning/Enhet  \_ | |

**Resmål**

|  |  |
| --- | --- |
| Resmål  \_ | Resans syfte  \_ |
| Färdmedel  \_ | |

**Restider**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum avresa | Klockslag | Datum ankomst resmål | Klockslag |
| \_ | \_ | \_ | \_ |
| Datum hemresa | Klockslag | Datum ankomst hem | Klockslag |
| \_ | \_ | \_ | \_ |

**Måltider** (Sätt ett X för de måltider som du kostnadsfritt erhållit under resan)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |
| Frukost |  |  |  |  |  |  |  |
| Lunch |  |  |  |  |  |  |  |
| Middag |  |  |  |  |  |  |  |

**Färdtidsersättning**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Färdtid lägre < 10 tim, antal | Färdtid högre > 10 tim, antal | Ord arbetstid |
| \_ | \_ | \_ |

**Ersättningar** (kvitto bifogas) **Antal / Belopp Antal / Belopp**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Km-ersättning (egen bil) | \_ |  | Logi | \_ |
| Parkeringsavgift | \_ |  | Trängselskatt | \_ |
| Färdmedel (om annat än egen bil ex. tåg) | \_ |  | \_ | \_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Förskott resa** (belopp) \_ | **Avvikande konto \_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_  Datum | Underskrift medarbetare | |
| \_  Datum | Underskrift ansvarig chef | |
|  | \_  Namnförtydligande ansvarig chef | Datum/Signatur Lön, Soltak AB |

**Information**

Enligt skatteverkets regler gäller att avståndet från arbetsplatsen/bostaden till förrättningsstället är mer än 50 km och förenat med övernattning för att traktamente ska utgå. **Vid egna utlägg ska kvitto lämnas ihop med blanketten.**

**Skriv tydligt. Är blanketten inte läsbar eller fullständigt ifylld skickas den tillbaka till ansvarig chef vilket kan medföra att utbetalning inte sker i tid.**

Medarbetare fyller i blanketten och lämnar till ansvarig chef för godkännande.

Chef mailar undertecknad blankett och kvitton till Soltak AB Lön för handläggning.