**Personuppgifter**

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

**Resmål**

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

**Avresedag**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum avresedag | Resan påbörjad kl | Lämnar land kl | Ankomst land kl | Resans slutmål kl |
| \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |
| \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |

**Hemkomst**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum hemkomstdag | Resan påbörjad kl | Lämnar land kl | Ankomst land kl | Resans slutmål kl |
| \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |
| \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |

**Måltider** (Sätt ett X för de måltider som du betalat själv)

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

**Ersättningar Antal / Belopp Antal / Belopp**

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

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

**Information**

Vid tjänsteresa utomlands används ett normalbelopp för dagtraktamente som är olika för olika länder. Mer information om vad som gäller för utrikes traktamente, se Skatteverkets hemsida. **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.**

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

Chef mailar undertecknad blanketten till Soltak AB Lön för handläggning. Alla original skickas till HR för arkivering.