**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.