

Reseräkning inrikes

Denna blankett ska endast användas om tillgång till Självservice HR/Lön inte finns
Kommun/Bolag _

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

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

Antal / Belopp

Logi	_
Trängselskatt	_
_	_

Förskott resa (belopp) _	Avvikande konto _
--------------------------	-------------------

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

Enligt skatteverkets regler gäller att avståndet från arbetsplatsen/bostaden till förrättningsstället är mer än 50 km och förenat med övernattnings för att traktamente ska utgå. **Vid egna utlägg ska kvitto lämnas ihop med blanketten.**
Medarbetare fyller i blanketten och lämnar till ansvarig chef för godkännande. Original skickas till HR för arkivering.

Information

Skriv tydligt. Är blanketten inte läsbar eller fullständigt ifylld medför det förlängd handläggningstid.
Chef bifogar undertecknad blankett i ärende till SOLTAK Kundenservice Lön för handläggning. Original sparas i kommunen.
Kundservice.soltakab.se