

## Reseräkning utrikes

**Kommun/Bolag:**

### Personuppgifter

Namn	Personnummer
Sektor/Förvaltning/Enhet	

### Resmål

Resmål/Land	Färdsätt
Resans syfte	

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.**

### 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 (bocka i vilka måltider du erhållit under resan)

Ange datum	Frukost			Lunch			Middag		
	Inget	Ja	Ja (ej förmå)	Inget	Ja	Ja (ej förmå)	Inget	Ja	Ja (ej förmå)

**Exempel på skattefri kostförmån** enl. Skatteverket: hotellfrukost som ingår i priset för övernattning vid tjänsteresa, kost på allmänna transportmedel som ingår i priset för resan, extern representation, intern representation.

### Ersättningar

	Km-ers (egen bil)	Parkeringsavgift	Trängselskatt	Färdmedel (ej egen bil)	Logi
Antal eller belopp					

Datum	Underskrift, medarbetare	Datum	Underskrift, chef
		Namnförtydligande, chef	