



SÖDRA BOHUSLÄNS
RÄDDNINGSTJÄNSTFÖRBUND

Reseräkning – Inrikes

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 betalat själv)

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

Information

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.**

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