TJÖRNS bostads ab

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 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

Information

Enligt skatteverkets regler gäller att avståndet från arbetsplatsen/bostaden till förrättningsstället är mer än 50 km och förenat med övernattning 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.