SÖDRA BOHUSLÄNS RÄDDNINGSTJÄNSTFÖRBUND

Reseräkning – Utrikes

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

	Antal / Belopp
Logi	_
Trängselskatt	_
_	_

_ 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.