TRAKTAMENTE

Företag:	Avresedatum:
Namn:	Avresa kl:
Ort:	Hemresedatum:
Land:	Hemkomst kl:
Syfte:	

Kryssa ↴

Dagordning bifogas.
Konferensinformation bifogas.
Annan information som styrker att denna resa behövdes, för intäkternas förvärvande.
Vi har fakturerat efter denna resa, se faktura nr:

Den anställde måste alltid övernatta minst en natt för att arbetsgivaren ska kunna betala ut ett skattefritt traktamente. Det krävs också att den anställde reser till en plats som ligger mer än 50 kilometer från den vanliga arbetsplatsen och mer än 50 kilometer från bostaden.

Datum	Ange tid vid avbrott i traktamentet o halv dag.		Ange syftet om det är annat än ovanstående.	Har resan påbörjats före kl. 12.00, och avslutats efter kl. 19.00, är det hel dag. Annars halv dag.	Traktamente Hel dag: Halv dag:	Reducering Frukost Fruktost som går att särskilja från hotell eller flygkostnaden.	Reducering lunch eller middag.	Reducering tre måltider per dag.	Nattraktamente då företaget inte har betalt för logi.	Summa traktamente:
	Påbörjat klockan.	Avslutat klockan.								
									Summa:	

BOKFÖRINGSORDER

Text:	Debet	Belopp	Kredit	Belopp
Traktamente				