**Specifikation af udgifter ved tjenesterejser**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rejsedeltager** | | |
| Navn | Tj.nr. | Arbejdssted |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kørselsmål + evt. delmål** (ved udlandsrejser, kontakt Personale og HR)  (angiv præcise fra og til adresser. Hvis kørsel er via en mellemadresse, anføres denne også) | |
| Formål |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Udrejse | Dato | Klokkeslæt |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hjemkomst | Dato | Klokkeslæt |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Time- dagpenge**  *NB! Gælder kun for fravær af min. 24 timers varighed og forbundet med overnatning.* | **Lønart** | **Enheder** |
| Dagpenge for antal hele døgn | 908 |  |
| Timepenge for antal timer ud over hele døgn | 907 |  |
| Fradrag for morgenmad | 826 |  |
| Fradrag for frokost | 827 |  |
| Fradrag for aftensmad | 827 |  |
| Antal overnatninger for egen regning | 912 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kilometerpenge** | **Lønart** | **Km.** |
| Kørsel, antal km. høj sats | 915 |  |
| Kørsel, antal km. lav sats | 916 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Udlæg ( indberettes kun via Prisme )** |  | **Kr.** |
| Godtgørelse efter regning (org. bilag vedlægges) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dato og underskrift | Dato, stempel og underskrift |
| Rejsedeltager | Institutions-/afdelingsleder |