**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  |