

Ange datum här:

Institution	Personnummer
	Namn
<b>Avgår utbetalt reseförskott</b> Fyll i vilken summa du erhållit i förskott <b>kronor</b>	Adress (anges endast vid adressändring eller om du är förstagångsresenär)
	Postnummer o ort

<b>Förrättningens ändamål och förrättningsort:</b>			
<b>Resan påbörjad</b> (tid o datum då du lämnar hemmet/arbetsplatsen)		<b>Resan avslutad</b> (datum o tid då du är hemma igen)	
Totalt antal fria måltider du erhållit under resan som:	Frukost	Lunch	Middag
- ingått i logikostnad			
-arbetsgivaren har betalat			
-annan har betalat			

Vid utrikesresor ange: – lokal tid vid avresa och ankomst (Alternativt bifoga resplan/itinerary)

**OBS! Här anger du vilken tid planet lyfter/landar, tåget avgår/ankommer från/till station osv**

	Avresedatum	Klockan	Ankomstdatum	Klockan	Till land
<b>Utresa</b>					
<b>Hemresa</b>					

**Vid resa med egen bil**

Datum	Färdväg, från - till	Resesträcka i kilometer

Ange vilket projekt som skall betala resan (fråga din närmsta chef om du är osäker)

Ange om kostnaden för resan ska vidarefaktureras

**Bifoga kvitton på alla dina utlägg som du vill få ersatta.**

Har du representationskvitton måste samtliga deltagare vara namngivna.

Har du kvitto på en specifik växelkurs, bifoga detta. Annars tillämpas senast inlagd kurs i systemet.

Resenärens underskrift	Granskad av	Attest
------------------------	-------------	--------

Lämna in din underskrivna reseräkningsblankett och kvitton till din reseadministratör.