Motala kommun

Reseräkning utrikes

Personnummer	Förnamn	Efternamn
Förvaltning	Enhet	Arbetsställe

Resans ändamål (kursinbjudan el. dyl. **skall alltid** bifogas)	Förrättningsort
Avresedatum	Återkomstdatum
Ordinarie arbetstid på avresedag från kl. till kl.	Ordinarie arbetstid på återkomstdag från kl. till kl.
Uppdragstagare	

Erhållna måltider

Datum	Frukost	Lunch	Middag	Belopp traktamente (fylls i av Löneenheten)
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
	☐	☐	☐	
Summering				

Utlandstraktamente (Ev. övriga uppgifter lämnas på separat papper)

Utresa: Lämnade arbetsplats/hem kl.	Avgång (flyg/båt etc.) kl.	Ankomst (flyg/båt etc.) kl.
Hemresa: Avgång (flyg/båt etc.) kl.	Ankomst (flyg/båt etc.) kl.	Återkom till bostaden/arbetsplatsen kl.

Färdtidsersättning (utges ej för ordinarie arbetstid)

Framresa/ återresa	Fr.o.m. kl.	T.o.m. kl.	Antal tim
	Fr.o.m. kl.	T.o.m. kl.	Antal tim

Utlägg enligt bifogat originalkvitto

Taxi/buss/hyrbil etc. Kr	Logi Kr	Övrigt Kr

Reseförskott

Kr

Kilometerersättning

Färdväg	Egen bil Km	Parkering Kr

Kodsträng

Ansvar	Verksamhet	Aktivitet	Projekt	Objekt

Blanketten skickas till Löneenheten efter attest, bifoga alltid kursprogram etc samt ev kvitton.

Arbetstagarens underskrift

Granskningsattest

Beslutsattest