



REKVISITION AV RESEFÖRSKOTT

Datum

| | | |
|--------------------------------|--------------------|---------|
| Personnummer | Efternamn, förnamn | Telefon |
| Gatuadress | | |
| Postadress | | |
| Clearingnummer (för bankkonto) | Bank-/personkonto | |

Finansiering

| | | |
|--|------------------------------|---|
| Institution | Kostnadsställe | Projekt |
| Dag för avresa, år-mån-dag | Dag för hemkomst, år-mån-dag | Redovisningsdatum (senast 1 månad efter hemkomst) |
| Förskottets ändamål och förrättningsland | | |

Specificering av resekostnader

| | |
|--------------------------------|--------------|
| Dagtraktamente | Kronor |
| Logi | Kronor |
| Specificering av annat ändamål | Kronor |
| | Kronor |
| | Summa kronor |

Utbetalning kan ske i nära anslutning till avresa enligt nedan:

- Utbetalning omkring den 7:e (extra lönekörning) – tillhanda Lönesektionen senast den 25:e månaden innan utbetalning.
- Utbetalning omkring den 25:e (ordinarie lönekörning) – tillhanda Lönesektionen senast den 13:e i innevarande månad.

Har redovisning inte skett enligt redovisningsdatum ovan, kommer reseförskottet att dras från nästkommande lön.

Beslut om utbetalning (Ska godkännas med eduSign.)

| | | |
|-------|----------------------|---------------------------|
| Datum | Telefon, handläggare | Namn, prefekt/motsvarande |
|-------|----------------------|---------------------------|

Blanketten skickas av behörig via e-post till lönehandläggaren vid Personalavdelningen