



Namn:	Personnummer:	Arbetsställe:
-------	---------------	---------------

Reseräkning begäran om traktamenteersättning

Föreättningsort/ärende:							
Avresedatum:		Kl:		Hemkomstdatum:		Kl:	
Erhållna måltider	Dag 1	Dag 2	Dag 3	Dag 4	Dag 5	Dag 6	Dag 7
Frukost							
Lunch							
Middag							
Resekostnader för tåg, buss, taxi mm:							
Övriga kostnader, t ex hotell:							

Begäran om ersättning för utflyttad verksamhet/Lägerverksamhet

Resans ändamål samt ort:			
Avresedatum:	Kl:	Hemkomstdatum:	Kl:

Vid arbete utöver ordinarie arbetstid på Lägerverksamhet utgår ersättning timme för timme. Uppge arbetad tid utöver ordinarie arbetstid nedan.

From:	Tom:	Antal timmar:
From:	Tom:	Antal timmar:
From:	Tom:	Antal timmar:
From:	Tom:	Antal timmar:
Totalt:		

Övriga upplysningar, t ex avvikande kontering:
--

Arbetstagarens underskrift:
Namnförtydligande och datum:
Chefens underskrift:
Namnförtydligande och datum:

Kvitton ska bifogas underlaget. Ifyllt blankett skickas till lönefunktionen på HR-enheten.