



ANSÖKAN OM RESEFÖRSKOTT

för utbetalning samt registrering i reseräkningssystemet

Namn: Personnummer:.....
Adress:.....
Postnr, ort:.....
Utbet önskas till Pg konto:.....
Utbet önskas till Bankkonto:.....

Resa

Avresedatum Beräknad hemkomst

Förrättningsort

Ändamål

Förskottsbelopp.....

Observera att:

- Budget för reseförskottet ska bifogas.
- Endast de kostnader som inte kan betalas mot faktura får tas upp i ansökan.
- Endast skattefria traktamenten och således inte förrättningsstillägg får medtas vid beräkning av reseförskott.
- Vid resa med egen bil får liksom vid traktamentesberäkningen inte förrättningsstillägget medräknas.
- Resenär som erhållit betalkort (Eurocard, Visa) genom SLU bör inte ta upp kostnader som förväntas bli betalda med betalkortet.

Medgivande

Snarast efter hemkomst ska reseräkning skrivas och kvitton bifogas. Oreglerat förskottsbelopp ska återbetalas inom en månad efter beräknad hemkomst. Om så inte sker medger jag att avdrag får göras på lön eller annan ersättning som jag har att fordra från SLU.

Datum.....

.....
Underskrift resenär

.....
Godkännande av utbetalning av prefekt/motsv.

Kontering

Konto	Kostnadsställe	Belopp	Text i bokföring
1410			

Av resenären underskriven blankett lämnas till prefekt/motsvarande för godkännande av utbetalning. När reseförskottet är beviljat ska institutionen skicka blanketten till ekonomiavdelningen, box 7086, 750 07 Uppsala för utbetalning. Förskottet registreras i reseräkningssystemet för avräkning mot reseräkning.