

Reseräkningsunderlag utan traktamente - Endast utlägg/bilersättning

Namn: _____

Personnummer: _____

Destination: _____

Syfte med resan: _____

Hur ska resan betalas?
(stäm av med ekonom)

Kostnadsställe Aktivitet V-gren Funktion _____

EU-projekt: Ja Nej

Använde du din egen bil i tjänsten? Ja (ange antal km): Nej

Om "ja" på ovanstående, ange mellan vilka orter? Från: _____ Till: _____

Bil lämpligast? Ja Nej

Medresenär _____

Utlägg

	Beskrivning av kvitton	Valuta	Kurs	Belopp
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
			Summa:	

Underskrift

Datum

Din underskrift _____

Prefekt eller motsvarande (ex forskargruppsledare) _____

Namnförtydligande: _____

Bifoga reseräkning

1. Originalkvitton klstras/häftas var för sig på ett kopieringspapper (tänk på att ingen tejp får hamna på någon text)
2. Konferensprogram, agenda, deltagarcertifikat, mötesinbjudning eller liknande
3. Färdväg i samband med milersättning
4. Deltagarlista i samband med representation
5. OBS! Kontering ska stämmas av med ekonom

Skicka reseräkningen till din LU-kontakt, som vidarebefordrar informationen till sin ekonom.

Frågor

Behöver du hjälp under tiden du skapar din reseräkning, går det bra att kontakta institutionens reseadministratör genom att skicka ett mail till res.ilm@med.lu.se

Att tänka på!

- A. Enligt föreskrifterna i universitetets villkorsavtal, ska en reseräkning skapas inom ett år efter avslutande månad då utlägget/resan inträffade. Därefter förfaller utlägget.
- B. Ersättning för kvitton på mat i samband med exempelvis konferens i utlandet ersätt ej. Traktamenten ersätter ökade levnadskostnader så som exempelvis måltider.
- C. Utgifter i utländsk valuta ska beräknas efter kursen på www.oanda.se såvida inte kontoutdrag från bank kan uppvisas
- D. Kvitton ska redovisas styckvis (ej samlade på en post)