**Heroma - reserapport utrikes**

**Gäller för:** Region Värmland

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Personnummer |
| Befattning | Arbetsplats |
| Resans ändamål, land | |

AVRESEDAG HEMRESEDAG

|  |  |
| --- | --- |
| Tjänsteresan påbörjas  Datum Kl. | Avresa från utlandet  Datum Kl.             (lokal tid) |
| Avresa från Sverige  DatumKl. | Ankomst Sverige Datum Kl. |
| Ankomst till utlandet (förrättingslandet) Datum  Kl.             (lokal tid) | Tjänsteresan avslutas Datum Kl. |

|  |
| --- |
| Övriga upplysningar (Färdsätt till utlandet, vid mellanlandning ange klockslag och land, ev. måltid på kommunikationsmedel som ingår i biljettpriset) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Antal fria måltider | | | | | | | | | |
| Avresedag | | | Mellandagar | | | Hemresedag | | | Antal privata övernattningar |
| Frukost | Lunch | Middag | Frukost | Lunch | Middag | Frukost | Lunch | Middag |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Egen bil, antal km | Färdväg egen bil | | Egna utlägg enligt kvitto (anges i SEK). Avser |
|  | Färdtid | |  |
| Reseförskott är utbetalt med kronor (avdrages i samband med utbetalning av reserapporten) | | Reserapport ska belasta ansvarsenhet | |

Ort Datum Ort Datum  
                 

Underskrift medarbetare Underskrift chef  
             
Namnförtydligande medarbetare Namnförtydligande chef