



**RESPLAN/RESERÄKNING**  
INRIKES/UTRIKES TJÄNSTERESOR

RESEKOSTNADER mm vid UTRIKES tjänsteresor,  
SJ bl 23 594 ska bifogas  
Motiv/kalkyl för val av färdmedel ska bifogas vid behov

Namn		Anställningsnummer (10 siffror)			Personnummer																																																																																			
Bostadsort	Stationeringsort	Enhet	BETALANDE KOSTNADSSTÄLLE (Kst) KST VSH/Projekt/Avtal		UTLÅNAD TILL KST																																																																																			
<b>RESPLAN</b>																																																																																								
FÖRRÄTTNING <input type="checkbox"/> Endags <input type="checkbox"/> Flerdygnsförrättning <input type="checkbox"/> Förrättningen beräknas <input type="checkbox"/> Hemresa under pågående förättning (övernattning) bli längre än 3 månader förättning Ändamål och ort (ev program/kursbekräftelse bifogas) From år-mån-dag Klockan T o m mån-dag Klockan																																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">RESTID</th> <th colspan="3">TJÄNSTGÖRINGSFRI DAG I ANSLUTNING TILL RESAN</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Avresa</th> <th colspan="3">Ankomst</th> <th colspan="3"></th> </tr> <tr> <th>Mån-dag</th> <th>Bostad/arbetsplats/förrättnings-ställe kl</th> <th>Station/flygplats/hamn</th> <th>Klockan</th> <th>Färdmedel</th> <th>Mån-dag</th> <th>Station/flygplats/hamn</th> <th>Klockan</th> <th>Bostad/arbetsplats/förrättnings-ställe kl</th> <th>Arbetstid (ordinarie och övertid) från klockan till klockan</th> <th>Dagen före resdag</th> <th>På resdag</th> <th>Dagen efter resdag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>								RESTID					TJÄNSTGÖRINGSFRI DAG I ANSLUTNING TILL RESAN			Avresa		Ankomst						Mån-dag	Bostad/arbetsplats/förrättnings-ställe kl	Station/flygplats/hamn	Klockan	Färdmedel	Mån-dag	Station/flygplats/hamn	Klockan	Bostad/arbetsplats/förrättnings-ställe kl	Arbetstid (ordinarie och övertid) från klockan till klockan	Dagen före resdag	På resdag	Dagen efter resdag										-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RESTID					TJÄNSTGÖRINGSFRI DAG I ANSLUTNING TILL RESAN																																																																																			
Avresa		Ankomst																																																																																						
Mån-dag	Bostad/arbetsplats/förrättnings-ställe kl	Station/flygplats/hamn	Klockan	Färdmedel	Mån-dag	Station/flygplats/hamn	Klockan	Bostad/arbetsplats/förrättnings-ställe kl	Arbetstid (ordinarie och övertid) från klockan till klockan	Dagen före resdag	På resdag	Dagen efter resdag																																																																												
									-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																												
									-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																												
									-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																												
									-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																												
INTERNAT Fr o m mån-dag och måltid				T o m mån-dag och måltid				<b>RESPLAN GODKÄNNES</b> av betalande chef Datum Namnteckning 20 - -																																																																																
<b>RESERÄKNING</b>																																																																																								
ERSÄTTNING FÖR RESA MED EGEN BIL						Körlängd kilometer																																																																																		
Mån-dag	Resväg					Tjänsteresa	Fri hemresa																																																																																	
<input type="checkbox"/> <b>KOSTNADSFRIA MÅLTIDER</b> Datum anges Hotell-frukost Lunch Sovvagns-frukost Middag						ERSÄTTNING FÖR UTLÄGG enligt bifogade originalkvitton Logi Resor Övr.kostn Park.avg Representation																																																																																		
<input type="checkbox"/> <b>INGA KOSTNADSFRIA MÅLTIDER</b>						<b>RESERÄKNINGEN ATTESTERAS</b> av betalande chef Datum Namnteckning - -																																																																																		
PRIVAT LOGI Datum anges			LOGI I SJ-LÄGENHET Datum anges																																																																																					
UNDERSKRIFT av medarbetaren						Namnförtydligande (textas)																																																																																		
Datum			Namnteckning			RAPPORTERAT Datum - - Sign																																																																																		

Blanketten sändes efter attest till lönekontoret senast den 10:e i kalendermånaden för utbetalning samma månad