FERÐAREIKNINGUR ERLENDIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nafn starfsmanns: | Kennitala: | Bankaupplýsingar: |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Starfsheiti: | Stofnun: |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Brottfarardagur: | Komudagur: |
|  |  |
| Tilefni ferðar: |
|  |

Breytingargengi er miðað við VISA gengi dags. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ skv. [gengisvef Landsbankans](https://www.landsbankinn.is/markadir/gjaldmidlar).

**Ferðakostnaður**

Sundurliðaður kostnaður skv. meðfylgjandi kvittunum og fargjöld skv. meðfylgjandi farseðlum.

****

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Samþykki yfirmanns

**Leiðbeiningar:** Til að setja fjárhæðir í töflu smellið á hana með vinstri músatakka og tvísmellið svo til að opna hana. Setjið inn skýringu, bókhaldslykil og fjárhæð skv. reikningum/útreikningi. Nóg er að setja inn fjárhæð í gjaldmiðli og viðkomandi gengi og þá reiknast fjárhæðin út í ISK (**ekki skrá í bláa reitinn**). Þegar allar upplýsingar hafa verið slegnar inn er ágætt að eyða út þeim línum sem ekki eru notaðar. Ef þið þurfið að **bæta við línum** veljið þá auðu línuna fyrir ofan samtals línuna og veljið „insert“, þannig tryggið þið að ný lína haldist inn í samtals formúlunni. **Til að fara út úr töflunni passið þá að vera staðsett í dálk A. röð 1 (efst í vinstra horninu) og smellið á word skjalið fyrir utan töfluna og þá lokast excel taflan**. Ágætt er svo að taka gula highlight-ið af öllum texta **[eyðið út boxinu fyrir prentun]**