FERÐAREIKNINGUR INNANLANDS

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

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

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

**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. Til að reikna **kostnað v. eigin bifreiðar**, farið í dálk D og sláið inn km fjölda og fyllið út reitinn með kílómetragjaldi samkvæmt [gjaldskrá TR](https://www.sjukra.is/um-okkur/fjarhaedir-og-gjaldskrar/). 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 þessu boxi út fyrir prentun.

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

Samþykki yfirmanns