

Instruktion för ifyllande av blankett ”Kostnadersättning WSSK”

Samma blankett används för reskostnader som andra utlägg

- Blanketten finns dels som en excel-fil (.xlsx), dels som en pdf-fil.
- Har du tillgång till Excel öppnar du lämpligen .xlsx-filen och fyller i blanketten på datorn, därefter sparar du ner filen med ett filnamn som innehåller ditt namn och datum.
- Föredrar du att använda pdf-filen printar du ut denna, fyller i för hand, scannar den, sparar den och döper filen till ett namn som innehåller ditt namn och datum. Har du en pdf-redigerare, typ Acrobat, kan du förstås fylla i blanketten även i pdf-format på din dator.
- Viktigt att du kollar att bankkonto är riktigt angivet!
- I rutan "Datum" under kostnader (som inleds med 2024-) fyll i datum!
- Du behöver inte skriva under blanketten om du fyller i den på datorn.
- Scanna kvitton och/eller andra relevanta bilagor i en pdf-fil. Har du inte scanner: ta ett foto - men det måste vara tydligt!
- Sänd in blanketten (i excel- eller pdf-format) och kvitton/bilagor till kassor@wssk.se
- Efter behörig attest utbetalas pengarna till angivet konto. Normalt sker detta inom två veckor.
- Har du frågor? Sänd ett e-mail till kassor@wssk.se eller ring kassören (se "kontakter")