AVIATION PERSONNEL

4756 Hwy. 377 South
Fort Worth, TX 76116
Phone (817) 244-2125

Registro de viaje de 30 días para reembolso de gastos

Como empleado que trabaja a más de 50 millas de su residencia permanente, tiene derecho a recibir un gasto reembolso por viajes. Para continuar recibiendo su reembolso de gastos o "Per Diem", el IRS le exige que mantenga su residencia a más de 50 millas de su lugar físico de trabajo. Para eso deberás regresar a casa durante un mínimo de 30 días durante todo el año. Debe conservar la documentación de sus viajes entre su ubicación permanente/hogar y su lugar de trabajo. A continuación se muestra un registro que el personal de aviación mantendrá archivado como documentación de respaldo adicional con respecto a sus fechas de viaje. Devuelva el registro a Admin@Aviationpersonnel.net mensualmente.

Complete el registro a continuación según las siguientes reglas.

1. No envíe fechas futuras.
2. Solo puede reclamar los días en los que estuvo físicamente presente en su domicilio/dirección permanente.
3. No reclame un día en el que trabajó y viajó a casa. Sólo se podrán reclamar días completos en casa.
4. Coloque una "X" en cada caja indicando las fechas en que estuvo en casa durante un día completo en su dirección permanente.
5. Envíe un formulario por lugar de trabajo del cliente. Si trabajó en varias ubicaciones de clientes, debe enviar 1 formulario para cada ubicación de trabajo de cliente diferente.

2026	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Enero																															
Febrero																															
Marzo																															
Abril																															
Mayo																															
Junio																															
Julio																															
Agosto																															
Septiembre																															
Octubre																															
Noviembre																															
Diciembre																															

Nombre del cliente donde trabajó físicamente durante las fechas indicadas arriba: _____
(Debe enviar un formulario separado para cada ubicación física/cliente en el que trabajó.)

Nombre y Apellido : _____

Último's 4 del Número de Seguro Social: _____

Fecha de Hoy: _____

Afirmo que todo lo anterior es verdadero/correcto y que mantendré los recibos necesarios para respaldar el viaje hacia/desde mi dirección permanente y lugar de trabajo.

Firma del Empleado: _____

Envíe el formulario completo a Admin@Aviationpersonnel.net **Submit Form**