|  |  |
| --- | --- |
|  | **RESEFÖRSKOTT**    Datum  **Biljetter, kvitton och andra originalverifikationer skall bifogas reseräkningen.** |

**Ifylles av resenären**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Namn | | Personnummer | |
| Adress | | Postnummer, Ort | |
| Telefonnummer | | Email | |
| Institution/motsv. (som kostnaden ska belasta) | | Anställd som | |
|  | |  | |
| Avresedatum | Beräknad återkomst | Beräknad totalkostnad kr | Begärt förskott kr |
| Resans ändamål | | Förrättningsort/-er | |
| Resan beordrad av | | Tjänstereseanmälan bifogas | |
| Underskrift resenär | | Datum, Ort | |

Undertecknad förbinder sig att redovisa förskottet enl. universitetets bestämmelser snarast efter genomförd förrättning. Förskottsbeloppet kommer annars enl. gällande Villkorsavtal/Villkorsavtal-T kvittas mot lön eller annan ersättning efter två månader från förrättningens avslutande.

**Kontaktperson institution/motsvarande**

|  |
| --- |
| Namn |

**Attest prefekt/motsvarande**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Underskrift | Datum, Ort | |
| Namnförtydligande | |
| HR-avdelningens anteckning | | |
| Konto (kf 1)  15700 | Org.enhet (kf2) | Belopp kr |