

RESEORDER

- Tjänsteresor ska ske till lägsta möjliga kostnad och med minsta möjliga negativa miljöpåverkan.
- Resan godkännes av närmaste chef innan avresa.
- Reseorder bifogas till reseräkning.

Resenärens namn		
Inst/avd/projekt		
Adress (om biljetten ska skickas)		
Resans ändamål:		
Förrättningsdatum:	Avresa	Hemkomst

Beställning	Datum	Från	Till	Klockan
Avresa				
Återresa				

Färdssätt			Pris	Total tidsåtgång
Tåg	Sov	Ligg		
Flyg				

Taxi/Buss/Hyrbil	Enkel	ToR	Pris	Adress/Ort	Telefon

Övriga önskemål	
-----------------	--

Hotell (annat)	Pris	Ankomst	Avresa

Bokningskod från resebyrå	
---------------------------	--

Summa av ovanstående	0 kr			
Kontering	Kf 1	Kf 2	Kf 3	Kf 4

Datum	Underskrift av resenär	Datum	Godkännande av reseorder
-------	------------------------	-------	--------------------------