



## RESEORDER

- Tjänsteresor ska ske till lägsta möjliga kostnad och med minsta möjliga negativa klimatpåverkan.
- 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 resebyrån	
----------------------------	--

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

Datum	Underskrift av resenär	Datum	Godkännande av resorder
-------	------------------------	-------	-------------------------