



RESEFÖRORDNANDE

Reseförordnandet i original bifogas till reseräkningen. Om reseförskott betalas för tjänsteresan, bör kopian av reseförordnandet bifogas till reseräkningen.

1 Betalnings- mottagare	Namn	Tjänst/uppgift					
	Telefon/tjänst	E-post					
	Hemadress	Postnummer och -kontor					
	Enhet / annan arbetsplats	Personnummer					
	IBAN	SWIFT					
2 Uppgifter om resan	Resans syfte						
	Resans tidpunkt			Reserutt, rese mål samt land			
	Resesätt <input type="checkbox"/> Tåg <input type="checkbox"/> Båt <input type="checkbox"/> Flyg <input type="checkbox"/> Buss <input type="checkbox"/> Annat, vilket*						
	* Användning av andra än offentliga färdmedel bör motiveras separat.						
	Beräknade resekostnader, EUR Resebiljetter Dagtraktamente Logi Övriga Sammanlagt						
	För kostnader svarar <input type="checkbox"/> Finlands Akademi		Kontering		BBF-konto	Enhet	Funktion
<input type="checkbox"/> Annat, vilket		<input type="checkbox"/> Helt		<input type="checkbox"/> Del, vilken			
3 Underskrift	Datum			Underskrift			
4 Beslut	<input type="checkbox"/> Godkänner som tjänsteresa			<input type="checkbox"/> Godkänner inte som tjänsteresa			
	<input type="checkbox"/> Godkänner som tjänsteresa med följande villkor						
5 Reseförskott	Datum						Underskrift
	Fyll i endast vid behov. Använd originalblanketten för reseförordnande. Anhållan om förskott skall lämnas in till ekonomienheten senast en vecka före resan börjar.						
	Ber om betalning av reseförskott, EUR						
	Tilläggsuppgifter						
	Datum			Underskrift			