

**Beställning av upplägg av icke anställd i KTH-RES**

Viktigt: fylls i av kontaktpersonen i samtliga fält

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Skola (Skolkod) | Kontaktperson (namn och epost-adress) | |
| Efternamn, förnamn (Tilltalsnamn) på personen (icke-anställd) | | Personnummer/samordningsnummer |
| Postadress | | Postnummer och ort |
| Arbetets mobilnummer | | Privat mobilnummer |
| Org.enhet (org.kod, ej avdelningsnamn. Format: A%, C%, J% etc) | | From-tom datum (hur länge ska personen vara arvodist i systemet) |
| Ändamål | | Resmål |
| Sakattestantkod (kod på personen som kommer att sakattestera fakturor från resebyrån, format XXXXX KTHXXX) | | Källrapportörens namn (administratören som kommer att registrera åt personen) |
| Övriga anteckningar | | |

20221005

Blanketten mailas till [kth-res@kth.se](mailto:kth-res@kth.se)