

 **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