



Handläggare

Datum

Dnr

Rekvisation/Inköpsorder (används vid mindre direktinköp, max 10 000 kr)**Beställare**

Kungliga Tekniska högskolan

Skolan för _____

Postnummer och postadress:

Beställare

Referens

Telefonnummer

Telefonnummer

e-post

e-post

Leverantör

Adress

Kundnummer hos leverantören

Organisationsnummer

Inköpets omfattning

Kvantitet	Benämning/varuslag/typ av tjänst	Ca-pris, SEK exkl moms	Projekt- nummer
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Summa			

Betalningsvillkor

30 dagar efter godkänd leverans. Villkor som tagits in i fakturan ensidigt av leverantören är ej bindande för KTH.

Leveransadress**Fakturaadress**

Leverantören skall försända varan/godset till

Kungliga Tekniska högskolan

att _____

Skolan för _____

Postnummer och postadress:

Kungliga Tekniska högskolan

Fakturaservice

Box 24075

104 50 STOCKHOLM

Fakturan **skall** märkas med KTHs

fakturareferens: _____

OBS! Om fakturan inte är märkt med

fakturareferensen kan KTH inte betala fakturan.

Kungliga Tekniska högskolan

.....

Titel och namnförtydligande

Efter attest lämnas en kopia på rekvisitionen till berörd ekonomiadministratör på skolan