|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **BESTÄLLNINGSBLANKETT** **Används vid inköp av** **artiklar till undervisning och forskning, personlig litteratur samt beställning av förtäring.**

|  |
| --- |
| Artikel (beskrivning, antal och gärna artikelnr): |
| Leverantör:(I förekommande fall) |
| Projekt/avdelning somkostnaden ska belasta: |
| Beställarens underskrift: |

 |  |
| …………………………………………………………………………………………..Godkännande av prefekt/närmaste chef |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |