|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **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 som  kostnaden ska belasta: | | Beställarens underskrift: | |  |
| …………………………………………………………………………………………..  Godkännande av prefekt/närmaste chef |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |