

ANMELDELSE AF INDENLANDSK REJSE (Ph.d.-studerende)

Rejsen anmeldes forud for rejsens afholdelse ved aflevering af dette skema i udfyldt stand til Humanioras Udviklingskontor.

Efter rejsens afslutning aflægges regnskab på et særligt skema, som udleveres på institutsekretariatet eller i Afregningskontoret. Dette skema med bilag afleveres efter udfyldelsen til Afregningskontoret.

Der opfordres til, at rejse/hotel bestilles via Afregningskontoret, idet der herved opnås rabat.

Navn: _____

Rejsens formål: _____

Rejsemåde: _____

(Særlig motivering skal angives for anvendelse af fly og egen bil, f.eks. besparelse i time/dagpenge, overnatning og lignende)

Bestemmelsessted: _____

Afrejsedato: _____ kl. _____

Hjemkomstdato: _____ kl. _____

Anmelderens underskrift: _____

Institutlederens underskrift: _____

(Attestation af at rejsen afholdes i overensstemmelse med reglerne i tjenesterejsecirkulæret)

Vejleders underskrift: _____

Godkendelse: _____

Kontering **10 600 141003 22**