**Declaratieformulier Dienstreizen**

Voor elke werkweek een apart formulier invullen.

**Gegevens medewerker**

|  |  |
| --- | --- |
| Achternaam en voorletters: |  |
| Geboortedatum: |  |
| Functie: |  |
| Werkzaam bij: | Organisatieonderdeel: |  |
|  | Opdrachtgever: |  |
|  | Budgetnummer: |  |
| Declaratieweek:  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Reis | Route heen- en terugreis | Vervoerskosten |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
|  |  |  |
|  | Totaal gemaakte kosten |  |
|  |  |
| Doel van de dienstreis |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |
| 6 |  |
| 7 |  |
| 8 |  |
|  |  |
| Aldus naar waarheid ingevuld, Rotterdam d.d. | Declaratie gezien en akkoord bevonden(naam en handtekening goedkeurder) | Datum verwerking EUR*flex*:Handtekening EUR*flex* voor betaling: |
|  (handtekening flexwerker) |

**Toelichting**

1. Alleen volledig ingevulde en ondertekende formulier kunnen in behandeling worden genomen.
2. Gemaakte kosten kunnen alleen worden vergoed indien bij dit formulier de originele vervoersbewijzen, bonnen of facturen zijn bijgevoegd.

Dit formulier inleveren bij EUR*flex*, Mandeville gebouw, kamer 11-08 of mailen naar EURflex@eur.nl.