

F/L- 049 <input type="radio"/> Federale politie <input type="radio"/> Lokale politie	<h1>Kostennota</h1>		DGS/DSF/Zendingen	
	Tijdelijke opdracht in het buitenland op meer dan 2 kalenderdagen Handleiding Financiële Personeelsadministratie - Boek2Hfdst6.4		N° O*F	
N° Bemar				
Aard van de opdracht				
<i>Vul in. Ex-Rw, ex-GP, ex-Rwbürgerpersoneel vermelden het oud stamnummer.</i> <i>Vermeld het DGS-nummer (zie zendingaanvraag).</i> <i>Indien vervoer met persoonlijk voertuig vermeldt u: 'als eigenaar' of 'als passagier'.</i>	Naam		Voornaam	
	(Oud)Identificatienummer		Dienstelefoon	
	Eenheidscode	Eenheid (OT)		
	Gewone plaats van het werk		Woonplaats of effectief verblijf	
	Nummer waaronder de zending door DGS werd toegelaten:		DGS/ _____	
Plaats en land van bestemming			Wijze van vervoer	

Plaats van vertrek: _____	Datum: _____	Uur: _____
Plaats van terugkeer: _____	Datum: _____	Uur: _____

Beantwoord de onderstaande vragen. (Vermeld de bedragen, de munteenheid en nr. van het bewijsstuk of kruis aan)

1 Bewijst u uw werkelijke kosten voor de eerste en/of laatste dag van de **JA** **NEE** opdracht?

Indien JA, beantwoord de vragen vanaf vraag 2. Indien NEE, ga verder met vraag 10.

werkelijke kosten, eerste dag van de opdracht	betaald bedrag	munteenheid isocode	Nr bewijsstuk
2. Vermeld het totaal bedrag voor ontbijt genomen op eigen kosten.			
3. Vermeld het totaal bedrag voor middagmaal genomen op eigen kosten.			
4. Vermeld het totaal bedrag voor avondmaal genomen op eigen kosten.			
5. Vermeld de kleine uitgaven die u bewijst.			
werkelijke kosten, laatste dag van de opdracht	betaald bedrag	munteenheid isocode	Nr bewijsstuk
6. Vermeld het totaal bedrag voor ontbijt genomen op eigen kosten.			
7. Vermeld het totaal bedrag voor middagmaal genomen op eigen kosten.			
8. Vermeld het totaal bedrag voor avondmaal genomen op eigen kosten.			
9. Vermeld de kleine uitgaven die u bewijst.			

logementskosten, transportkosten en andere kosten

10 Vul de bijlage A aan.

AANTAL BEWIJSSTUKKEN BIJ DEZE KOSTENNOTA GEVOEGD							
<i>Noteer het aantal toegevoegde bewijsstukken per soort.</i>	Aantal	Aard	Aantal	Aard			
		←	Kopie van de zendingsaanvraag	←	Vervoersbewijzen		
		←	Raming van de kosten (IRC)	←			
		←	Factuur voor logement	←			
		←	Bewijsstukken voor maaltijden	←			
VERKLARING							
<i>Schrijf, indien nodig, een verklaring betreffende de kosten, de reden van het overschrijden van de toegelaten bedragen of een verduidelijking voor de rekenaar.</i>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">Ik heb werkelijk dienstprestaties geleverd tijdens de volledige periode van 00:00 tot 02:00 op volgende datums:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px;"></td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px;"></td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px;"></td> </tr> </table> </div>						
<i>Als aanvrager dateert en tekent u in het linkervak.</i>	"Oprecht en volledig verklaard"		"Gezien voor uitvoering van de prestatie"				
	Datum _____		Datum _____				
	Naam _____		Naam _____				
<i>Als diensthoofd dateert en tekent u in het rechtervak.</i>			Graad _____				
			Functie _____				
	Handtekening _____		Handtekening _____				

Het formulier **F/L -049 ...**

maakt u in: **1** exemplaar per tijdelijke opdracht
 stuurt u binnen de maand na de opdracht naar: **DGS/DSF**

LOCATIES (1) land en/of plaats	DATUM en UUR (1) in lokale tijd		LOGEMENT			GRATIS MAALTIJDEN (2)			TRANSPORTKOSTEN		ANDERE KOSTEN	
	aankomst (begin)	vertrek (einde)	bewijs - stuknr.	bedrag en munteenheid	ontbijt inbegrepen JA of NEE	Kruis aan			bewijs- stuknr.	bedrag en munteenheid	bewijs- stuknr.	bedrag en munteenheid
ontbijt	middag	avond										
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

- (1) Deze vakken dienen ingevuld te worden bij elke wijziging van bestemming (bv. grensoverschrijding).
 (2) Kruis hier de maaltijden aan waarop u geen recht heeft.
- Blad vol? Kopieer bijlage A zoveel als nodig en nummer ze bovenaan op de aangegevens plaats.
 - Geef een duidelijk volgnummer aan uw bewijsstukken.
 - Voor elke uitgave moet een bewijsstuk geleverd worden. Wordt u gratis gelogeed en/of vervoerd, schrijf dan GRATIS.
 - Hebt u een creditcard gebruikt, voeg dan kopie bij van de uitgavenstaat.

'Gezien voor uitvoering van de prestatie'

Paraaf van het diensthoofd