

UNIVERSITEIT VAN STELLENBOSCH

**AANSOEK OM VERGOEDING TEN OPSIGTE VAN REISKOSTE VIR AMPTELIKE GEBRUIK**

*Stuur aansoeke eers na Vervoerdienste, Kamer 101, vir goedkeuring alvorens na Finansies gestuur word.  
LET WEL: Reiseise moet nie ouer wees as 3 maande vanaf reisdatum nie. Finansies pas hierdie reël streng toe vanaf 1 Januarie 2016 (sien hul beleid).*

<b>Naam van aansoeker</b> Prof/ Dr / Mnr / Me / Mej		<b>Personeel- of Studente Nr.</b>		<b>Departement of Afdeling</b>	
<b>Tipe Voertuig</b> <i>Bv. Volkswagen (VW)</i>		<b>Enjingrootte</b> <i>Bv. 1600</i>		<b>Jaar</b> <i>Bv.2000</i>	<b>Model</b> <i>Bv.Jetta1</i>

DATUM	BESKRYWING VOLLEDIG VAN ROETE: Vertrek- tot eindpunt <i>(Bv. Stb – Lughawe – Stb)</i>	DOEL VAN REIS	KILOMETERS	
/ /20....			km	
/ /20....			km	
/ /20....			km	
/ /20....			km	
/ /20....			km	
/ /20....			km	
/ /20....			km	
/ /20....			km	
/ /20....		<b>TOTAAL: KILOMETERS GERY</b>	km	
<b>TARIEWE:</b> Vir meer tariewe sien: <a href="http://www0.sun.ac.za/voertuigvloot/tariewe">www0.sun.ac.za/voertuigvloot/tariewe</a> en reiseise		<b>Kostepunt:</b>		<b>Tarief per km</b>
		<b>Rekening:</b>		<b>Totaal: Vergoeding in R</b>
		<b>Projek:</b>		

**GOEDGEKEUR DEUR U DEPARTEMENT / AFDELING / KOSHUIS :**

Hantekening:.....(Aansoeker)

Handtekening:.....(Hoof van Dept/Afd./Koshuis)

**GOEDGEKEUR SLEGS DEUR VERVOERDIENSTE:**

Hantekening:.....

Datum: .....