

Reisekostenrechnung

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

Beschäftigungsstelle (z. B. Schule, Amt), Dienstort		Abrechnende Dienststelle
Name, Vorname (max. 27 Stellen) - GROSSBUCHSTABEN in BLOCKSCHRIFT -		Genauere Anschrift
IBAN		
Dienstreise: DR Vorstellung- reise VR		Eingangsstempel
bei (Kreditinstitut) - GROSSBUCHSTABEN in BLOCKSCHRIFT -		
Aus- und Fortbildungs- reise: AFR Reise des Personalrates: RPR Reise in einer Rechts- sache: RRS Genehmigung nicht erforderlich: GNE		
Auszahlungsbetrag: Euro, Cent		
EUR		
Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n), max. 37 Stellen - GROSSBUCHSTABEN in BLOCKSCHRIFT -		
noch Grund der RKR	DSTNR	Buchungsstelle
		ONR

ICH BEANTRAGE		Tagegeld (T-Geld)		EUR
[Bei RRS] Az. der Sachakten bzw. ersuchende Behörde und Az.		Tage	EUR	EUR
Die Reise wurde durchgeführt entsprechend beigefügter(n)		x		EUR
<input type="checkbox"/> Genehmigung(en) <input type="checkbox"/> Anlage(n)				
Das grau unterlegte Feld nur ausfüllen, wenn der Dienstreiseantrag nicht beigefügt ist, wenn Abweichungen zum Dienstreiseantrag anzugeben oder wenn Erläuterungen zu machen sind		x		
Auf Anordnung oder Genehmigung durch		Dienststelle / Datum		Übernachtungsgeld (Ü-Geld)
Beginn d. Dienstreise (Datum / Uhrzeit)		Beginn d. Dienstgesch. (Datum / Uhrzeit)		
Ende d. Dienstgesch. (Datum / Uhrzeit)		Ende d. Dienstreise (Datum / Uhrzeit)		Über- nachtungen
Reiseziel / Reiseweg		Fahrkosten (bitte belegen) Wagenklasse		EUR
Reiseziel / Reiseweg		Zuschläge - EUR -		
Reiseziel / Reiseweg		Sonstige Fahrkosten (z.B. Zu- und Abgang) erläutern und belegen		EUR
Beförderungsmittel		Wegstreckenentschädigung		
<input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> privates Kfz (kleine WE) <input type="checkbox"/> privates Kfz (große WE)		km	EUR	EUR
<input type="checkbox"/> andere Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Mitnahme im Kfz		x		
Erläuterungen (z. B. Reisezweck, Gründe für das Benutzen eines Taxis, Namen von mitfahrenden Personen, Nebenkosten, bei Auslandsdienstreisen: Ort, Datum u. Zeit des Grenzübergangs)		Nebenkosten (bitte erläutern und belegen)		EUR
Unentgeltl. Verpflegung von Amts wegen am:		Unentgeltl. Unterkunft von Amts wegen am:		
Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend <input type="checkbox"/>		Zwischensumme		
Sofern Feldaufwandvergütung in Frage kommt: Schutz- oder Berufskleidung wurde gestellt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		Absetzung TTG/VZ		
Ich habe Zuwendungen von dritter Seite erhalten		in Höhe von -EUR-		EUR x Tage
Ich habe einen Reisekostenabschlag erhalten		in Höhe von -EUR-		Absetzung Zuwendungen
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben		Auszahlungen		Zurück-zahlen
Unterschrift, Amtsbezeichnung / Datum		<input type="checkbox"/> Sachlich richtig <input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig		Rechnerisch richtig

Reisekostenrechnung

Kopie

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

Beschäftigungsstelle (z. B. Schule, Amt), Dienstort		Abrechnende Dienststelle
Name, Vorname (max. 27 Stellen) - GROSSBUCHSTABEN in BLOCKSCHRIFT -		Genauere Anschrift
IBAN		
Dienstreise: DR Vorstellung- reise VR		Eingangsstempel
bei (Kreditinstitut) - GROSSBUCHSTABEN in BLOCKSCHRIFT -		
Aus- und Fortbildungs- reise: AFR Reise des Personalrates: RPR Reise in einer Rechts- sache: RRS		Auszahlender Betrag: Euro, Cent
<input type="checkbox"/> EUR		
Genehmigung nicht erforderlich: GNE		<input type="checkbox"/> EUR
Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n), max. 37 Stellen - GROSSBUCHSTABEN in BLOCKSCHRIFT -		
noch Grund der RKR	DSTNR	Buchungsstelle
		ONR

ICH BEANTRAGE		Tagegeld (T-Geld)		EUR
[Bei RRS] Az. der Sachakten bzw. ersuchende Behörde und Az.		Tage	EUR	EUR
Die Reise wurde durchgeführt entsprechend beigefügter(n)		<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Genehmigung(en)				EUR
<input type="checkbox"/> Anlage(n)				
Das grau unterlegte Feld nur ausfüllen, wenn der Dienstreiseantrag nicht beigefügt ist, wenn Abweichungen zum Dienstreiseantrag anzugeben oder wenn Erläuterungen zu machen sind		<input checked="" type="checkbox"/>		
Auf Anordnung oder Genehmigung durch		Dienststelle / Datum		Übernachtungsgeld (Ü-Geld)
Beginn d. Dienstreise (Datum / Uhrzeit)		Beginn d. Dienstgesch. (Datum / Uhrzeit)		
Ende d. Dienstgesch. (Datum / Uhrzeit)		Ende d. Dienstreise (Datum / Uhrzeit)		Übernachtungen
Reiseziel / Reiseweg		Fahrkosten (bitte belegen) Wagenklasse		EUR
<input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> privates Kfz (kleine WE) <input type="checkbox"/> privates Kfz (große WE)		Wegstreckenentschädigung		EUR
<input type="checkbox"/> andere Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Mitnahme im Kfz		km	EUR	EUR
Erläuterungen (z. B. Reisezweck, Gründe für das Benutzen eines Taxis, Namen von mitfahrenden Personen, Nebenkosten, bei Auslandsdienstreisen: Ort, Datum u. Zeit des Grenzübergangs)		Nebenkosten (bitte erläutern und belegen)		EUR
Unentgeltl. Verpflegung von Amts wegen am:		Unentgeltl. Unterkunft von Amts wegen am:		
Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend <input type="checkbox"/>		Zwischensumme		
Sofern Feldaufwandvergütung in Frage kommt: Schutz- oder Berufskleidung wurde gestellt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		Absetzung TTG/VZ		
Ich habe Zuwendungen von dritter Seite erhalten		in Höhe von -EUR-		EUR x Tage
Ich habe einen Reisekostenabschlag erhalten		in Höhe von -EUR-		Absetzung Zuwendungen
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben		<input type="checkbox"/> Sachlich richtig <input type="checkbox"/> Sachlich und rechnerisch richtig		Absetzung Reisekostenabschlag
Unterschrift, Amtsbezeichnung / Datum		<input type="checkbox"/> Auszahlen <input type="checkbox"/> Zurückzahlen		Rechnerisch richtig