

Abrechnung „Reisekosten“



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Stand: September 2015

Stempel oder Bezeichnung der Organisationseinheit	
Tel.Nr. +49 6151 16-5226	E-mail rifai-schoen@mais.informatik.tu-darmstadt.de

Name, Vorname	Pers. Nr. SAP:	Tel.Nr.:
Privatanschrift:	E-mail:	
Dienstort:	Dienstreise wurde: <input type="checkbox"/> angeordnet <input checked="" type="checkbox"/> genehmigt durch Prof. Dr. Ing. Heiko Mantel	
<input type="checkbox"/> Bankverbindung hat sich NICHT geändert <input type="checkbox"/> Bankverbindung hat sich geändert (bitte folgende Angaben)		
Kreditinstitut mit Ortsangabe:	BIC	IBAN

Ich habe einen **Abschlag** in Höhe von _____ Euro erhalten.

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit aller in dieser Reisekostenabrechnung gemachten Angaben. Die Dienstreise wurde in ihrem tatsächlichen Verlauf angegeben. Die geltend gemachten Kosten sind mir wirklich entstanden. Bei Zahlung in Fremdwährung ist diese stets angegeben.

Datum: _____ **Unterschrift des Antragsstellers:** _____

Verbuchung:	
Kostenstelle:	Projekt:
Datum	Sachkonto
Sachlich richtig	
Unterschrift mit Verg.Gr./Amtsbezeichnung (Unterzeichner ist für KSt / Projekt unterschriftsberechtigt, aber nicht identisch mit Antragssteller!)	
Rechnerisch richtig	
(wird von III B ausgefüllt)	

Weitere Informationen:

- Reisekosten sind innerhalb einer Ausschlussfrist von **6 Monaten** zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.
- Bitte beachten Sie bitte immer unsere Merkblätter und die aktuellen Hinweise zum Reisekostenrecht auf unserer Internetpräsentation:
http://www.intern.tu-darmstadt.de/dez_iii/iii_b/iii_b.de.jsp



Beginn der Dienstreise	Datum und Zeit
Von (Orts- u. Landesangabe): Nach (Orts- u. Landesangabe): Bremen Abreise von: <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Sonstiges mit Beförderungsmittel: Bei Flug außerhalb Europa auch Abflug- und Ankunftsdaten des Fluges Zweck der Reise (Angabe des Dienstgeschäfts): Teilnahme RS ³ Annual Meeting (SPP 1496)	Abfahrtsdatum: Abfahrtszeit: Beginn des ersten Dienstgeschäfts Datum: 05.10.2015 Uhrzeit: 09.00 Uhr Ende des letzten Dienstgeschäfts Datum: 06.10.2015 Uhrzeit:

Ende der Dienstreise	Datum und Zeit
Von (Orts- u. Landesangabe): Bremen nach: mit Beförderungsmittel: Bei Flug außerhalb Europa: Abflug- und Ankunftsdaten des Fluges: Begründung, wenn Rückreisetag abweichend von Tag des letzten Dienstgeschäfts:	Abfahrtsdatum: Abfahrtszeit: Ankunftsdatum: Ankunftszeit:

Ich beantrage Tagegeld <input checked="" type="checkbox"/>	
Wurde unentgeltlich Verpflegung gestellt, war z.B. in Tagungsgebühr enthalten oder wurde bereits von der TUD gezahlt <input type="checkbox"/> Nein	
War das Frühstück im Preis inbegriffen ?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja am
War das Mittagessen unentgeltlich?	<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja am
War das Abendessen unentgeltlich?	<input type="checkbox"/> nein <input checked="" type="checkbox"/> ja am 5.10.2015
Für folgende Tage beantrage ich kein Tagegeld, da ich diese privat verbracht habe: Wird kein Tagegeld beantragt, wird dies als Verzicht interpretiert.	

Ich beantrage Übernachtungsgeld <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> die mir dienstlich entstandenen Übernachtungskosten	Euro (Originalrechnung ist immer beizufügen)
War das Frühstück bei den Übernachtungskosten inbegriffen <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
<input type="checkbox"/> Übernachtungspauschale (Anspruch besteht nicht, wenn Übernachtungskosten bereits gezahlt wurden)	
Das Zimmer wurde von mir alleine genutzt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> dienstlich mit
Bei Kosten ab 60 EURO pro Nacht wird immer eine Begründung benötigt!	
Evtl. Telefongespräche wurden dienstlich geführt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein evtl. Erläuterungen
<input type="checkbox"/> Folgende Nächte werden privat übernommen (Urlaub....)	

