



Reisekostenabrechnung DECKBLATT

Buchungsstelle (durch SG Reisestelle auszufüllen)

	PSP-Element	Sachkonto	Betrag in €
Reisekosten			
Tagungs- und Teilnahmegebühren			
Sonstige Kosten			
Überweisungsbetrag			

Reisenummer:		
Dienstreise nach:		
Dienstreise	von:	bis:

Sachlich und rechnerisch richtig!

Datum: _____ Unterschrift SG-Reisestelle: _____

Zahlungsempfänger:in (durch Dienstreisende:n auszufüllen)

Name, Vorname	
Privatanschrift	Straße _____ Nr. _____ PLZ: _____ Ort: _____
Bankverbindung	IBAN _____ BIC/SWIFT _____ (nur bei Überweisung ins Ausland) Name des Geldinstitutes _____
Beschäftigungsstelle (Inst./Abt./ZE)	
E-Mail Adresse (Zur Übersendung der Abrechnung)	

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Datum: _____ Unterschrift: _____

Schilderung des Reiseverlaufs

(durch Dienstreisende:n auszufüllen)

Dienstreise nach:		
Beginn der Reise: Datum: _____ Uhrzeit: _____ <input type="checkbox"/> von der Wohnung <input type="checkbox"/> von der Dienststelle <input type="checkbox"/> vom Urlaubsort Fahrt mit: _____ Abfahrt/Abflug um: _____ Ankunft am Bhf./Flughafen um: _____ Fahrt zum <input type="checkbox"/> Dienstgeschäft <input type="checkbox"/> Hotel mit: _____ Ankunft Datum: _____ Uhrzeit: _____	Beginn des Dienstgeschäfts: Datum: _____ Uhrzeit: _____ Fahrten am Geschäftsort mit: (für die gesamte Dauer des Aufenthalts) _____ _____ _____ Ende des Dienstgeschäfts: Datum: _____ Uhrzeit: _____	Rückreise: Datum: _____ Uhrzeit: _____ <input type="checkbox"/> vom Hotel <input type="checkbox"/> vom Dienstgeschäft <input type="checkbox"/> vom Urlaubsort Fahrt mit: _____ Abfahrt/Abflug um: _____ Ankunft am Bhf./Flughafen um: _____ Fahrt zur <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle mit: _____ Ankunft Datum: _____ Uhrzeit: _____

➔ Ergänzen Sie bitte weitere **Reiseorte/Reisewege** mit genauen Zeitangaben des Beginns des Dienstgeschäfts auf einem zusätzlichen Blatt.

Erläuterungen zur Reise

1. Stand die Dienstreise im Zusammenhang mit einer Privat-/Urlaubsreise?

ja, vom _____ bis _____ in _____

nein

2. Verpflegung

Haben Sie unentgeltlich Verpflegung erhalten? ja nein

	Frühstück	Mittag	Abendbrot
im Flugpreis inkl.	<input type="checkbox"/> am _____ und _____	<input type="checkbox"/> am _____ und _____	<input type="checkbox"/> am _____ und _____
im Hotelpreis inkl.	<input type="checkbox"/> am/vom _____ und _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ und _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ und _____
während des Aufenthalts	<input type="checkbox"/> am/vom _____ und _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ und _____	<input type="checkbox"/> am/vom _____ und _____

3. Unterkunft

Wird der Übernachtungshöchstsatz überschritten, ist eine ausführliche Begründung bei höheren Übernachtungskosten bei Selbstbuchenden einzureichen. Höchstsatz im Inland 80,- € pro Nacht/ 90,- € in den Hauptstädten deutscher Bundesländer sowie Köln, Bonn, Leipzig, Frankfurt am Main zzgl. Frühstück; für Auslandsübernachtungen siehe Tabelle im Intranet (Mobilität & Reisen - Dokumente / Formulare):

Übernachtung mit Ehepartner:in oder einer anderen Person, die keinen Anspruch auf Reisevergütung hat:

ja nein

Die Unterkunftskosten wurden von einer anderen Einrichtung als der HU übernommen.

ja, vom _____ bis _____ nein

Die Unterkunftskosten waren im Preis von Tagungsgebühren o.a. enthalten.

ja nein

Ich bitte um Zahlung der Übernachtungspauschale.

ja

(Private Übernachtung z.B. bei Freunden, Bekannten, Verwandten)

Übernachtung in einer eigenen Wohnung:

ja, am Geschäftsort

ja, außerhalb des Geschäftsorts in _____

4. Pkw-, Mietwagen- oder Taxibenutzung

Pkw-, Mietwagen- oder Taxibenutzung kann nur in Ausnahmefällen und mit ausführlicher Begründung erstattet werden (Pkw und Mietwagen vorab bei DR-Antrag). Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsumstände sind keine triftigen Gründe. Bei PKW-Nutzung sind Mitfahrende anzugeben.

- PKW _____
- Mietwagen, Taxi _____

5. Vorauszahlungen, Abschlagszahlungen

Wurden Kosten vorab durch die HU übernommen? nein ja:

- Fahrkarten/Tickets Hotel Tagungsgebühr Mietwagen

Ich habe einen **Abschlag** auf die Reisekostenvergütung in Höhe von _____ € erhalten.

Ich habe Zuwendungen von Dritten bekommen:

- ja, in Höhe von _____ € (Kontoauszug beifügen) nein

6. Auflistung entstandener Kosten

Ifd.Nr.	Wegstreckenentschädigung:			<i>Die Belege scannen Sie bitte ein, und fügen Sie diesem Antrag als digitale Anlage bei.</i>
	Datum	Beleg für	Betrag in €	
	PKW Kat. I <input type="checkbox"/> Kat. II <input type="checkbox"/>			
	gesamt gefahrene km: _____			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.
Die Kosten werden an keiner anderen Stelle geltend gemacht.

Datum _____ Unterschrift _____

Als Anlage sind die entstandenen Kosten aufzulisten und die Belege als digitaler Anhang einzureichen.

Die Ausschlussfrist für die Abrechnung beträgt **sechs Monate**. Sollte ein Drittmittelprojekt, über das die Reise finanziert wird, innerhalb dieser sechs Monate enden, muss die Abrechnung spätestens vier Wochen vor Ende des Projekts erfolgen.

Hinweise:

- Fahrt-, Übernachtungs- und Nebenkosten sind belegpflichtig! Kleinere Belege bitte scannen und anhängen.
- Ausländische Belege sind zu übersetzen, ggf. inhaltlich zu erläutern!
- Bei Auslandsreisen außerhalb der Euro-Zone bitte ggf. den **Umtauschkurs** angeben (Beleg scannen und anhängen)!