



Reisekostenabrechnung DECKBLATT

Buchungsstelle (durch SG Reisestelle auszufüllen)

	PSP-Element	Sachkonto	Betrag
Reisekosten			
Tagungs- und Teilnahmegebühren			
Sonstige Kosten			
Überweisungsbetrag			
Reisenummer:			
Dienstreise nach:			
Dienstreise von – bis:			

Zahlungsempfänger:in: (durch Dienstreisende:n auszufüllen)

Name, Vorname	
Privatanschrift (Straße, PLZ, Ort)	
Bankverbindung (IBAN)	
Bankverbindung (BIC) (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

Fügen Sie eine ausführliche Begründung bei höheren Übernachtungskosten bei Selbstbuchern dazu, wenn der Übernachtungshöchstsatz überschritten wurde
Höchstsatz für Inlandsübernachtungen 80,- € pro Nacht, für Auslandsübernachtungen siehe Tabelle im Intranet:

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. Bsp. 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. auf Beleg	Wegstreckenentschädigung:			Die Belege können auf der Rückseite oder auf einem weiteren Blatt aufgeklebt werden, möglichst in zeitlicher Reihenfolge beginnend mit der Ifd. Nr.1.
	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 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 aufkleben!
- Ausländische Belege sind zu übersetzen, ggf. inhaltlich zu erläutern!
- Bei Auslandsreisen außerhalb der Euro-Zone bitte ggf. den **Umtauschkurs** angeben (Beleg beifügen)!