Abrechnung "Reisekosten"



Stempel oder Bezeichnung der Organisationseinheit Stand: April 2016 Tel.Nr. E-mail Name, Vorname Pers. Nr. SAP: Tel.Nr.: Privatanschrift: E-mail: Dienstreise wurde: Dienstort: angeordnet genehmigt durch ☐ Bankverbindung hat sich NICHT geändert ☐ Bankverbindung hat sich geändert (bitte folgende Angaben) Kreditinstitut mit Ortsangabe: **IBAN** BIC Ich habe einen Abschlag in Höhe von Euro erhalten. Verbuchung: Kostenstelle: Projekt: Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit aller in dieser Datum Sachkonto Reisekostenabrechnung gemachten Angaben. Die Dienstreise wurde in ihrem tatsächlichen Verlauf angegeben. Die geltend 27.04.2016 gemachten Kosten sind mir wirklich entstanden. Bei Zahlung in Fremdwährung ist diese stets angegeben. Sachlich richtig Datum: **Unterschrift des Antragsstellers:** Unterschrift mit Verg.Gr./Amtsbezeichnung (Unterzeichner ist für KSt / Projekt unterschriftsberechtigt, aber nicht identisch mit Antragssteller!) Rechnerisch richtig

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/index.de.jsp

(wird von III B ausgefüllt)



Beginn der Dienstreise	Datum und Zeit				
Von (Orts- u. Landesangabe):	Abfahrtsdatum:				
Nach (Orts- u. Landesangabe):	Abfahrtszeit:				
	Beginn des ersten Dienstgeschäfts				
Abreise von: Wohnung Dienststelle Sonstiges	Datum: Uhrzeit:				
mit Beförderungsmittel:	Offizeit.				
Bei Flug außerhalb Europa auch Abflug- und Ankunftsdaten des Fluges	Ende des letzten Dienstgeschäfts				
Zweck der Reise (Angabe des Dienstgeschäfts):	Datum:				
Zwock doi 110100 (/ tiligabo doo Dionotgoodiano).	Uhrzeit:				
Ausland: Zur Berechnung des Tagegeldes im Ausland bei weiteren Anreiseorten/ -ländern bitte eine Aufstellung der Dienstgeschäfte (Datum-Uhrzeit) beifügen.					
Ende der Dienstreise	Datum und Zeit				
Von (Orts- u. Landesangabe):	Abfahrtsdatum:				
nach:	Abfahrtszeit:				
mit Beförderungsmittel:	Ankunftsdatum:				
Bei Flug außerhalb Europa: Abflug- und Ankunftsdaten des Fluges:	Ankunftszeit:				
Begründung, wenn Rückreisetag abweichend von Tag des letzten					
Dienstgeschäfts:					
	Ich beantrage Tagegeld				
Wurde Verpflegung gestellt oder war diese bei der Übernachtung, in d	Ich beantrage Tagegeld er Teilnahmegebühr oder				
Wurde Verpflegung gestellt oder war diese bei der Übernachtung, in d Konferenzgebühr etc. beinhaltet? nein ☐ ja ☐					
Wurde Verpflegung gestellt oder war diese bei der Übernachtung, in d Konferenzgebühr etc. beinhaltet? nein ja Bei ja, bitte folgende Angaben					
Wurde Verpflegung gestellt oder war diese bei der Übernachtung, in d Konferenzgebühr etc. beinhaltet? nein ja Bei ja, bitte folgende Angaben Frühstück am					
Wurde Verpflegung gestellt oder war diese bei der Übernachtung, in d Konferenzgebühr etc. beinhaltet? nein ja Bei ja, bitte folgende Angaben					
Wurde Verpflegung gestellt oder war diese bei der Übernachtung, in d Konferenzgebühr etc. beinhaltet? nein ja Bei ja, bitte folgende Angaben Frühstück am					
Wurde Verpflegung gestellt oder war diese bei der Übernachtung, in d Konferenzgebühr etc. beinhaltet? nein ja Bei ja, bitte folgende Angaben Frühstück am Mittagessen am	er Teilnahmegebühr oder				
Wurde Verpflegung gestellt oder war diese bei der Übernachtung, in d Konferenzgebühr etc. beinhaltet? nein ja Bei ja, bitte folgende Angaben Frühstück am Mittagessen am Abendessen am	er Teilnahmegebühr oder				
Wurde Verpflegung gestellt oder war diese bei der Übernachtung, in de Konferenzgebühr etc. beinhaltet? nein ja Bei ja, bitte folgende Angaben Frühstück am Mittagessen am Abendessen am Für folgende Tage beantrage ich kein Tagegeld, da ich diese privat verbracht habet Wird kein Tagegeld beantragt, wird dies als Verzicht interpretiert.	er Teilnahmegebühr oder				
Wurde Verpflegung gestellt oder war diese bei der Übernachtung, in de Konferenzgebühr etc. beinhaltet? nein ja Bei ja, bitte folgende Angaben Frühstück am Mittagessen am Abendessen am Für folgende Tage beantrage ich kein Tagegeld, da ich diese privat verbracht habet Wird kein Tagegeld beantragt, wird dies als Verzicht interpretiert. Ich bean	er Teilnahmegebühr oder				
Wurde Verpflegung gestellt oder war diese bei der Übernachtung, in de Konferenzgebühr etc. beinhaltet? nein ja Bei ja, bitte folgende Angaben Frühstück am Mittagessen am Abendessen am Für folgende Tage beantrage ich kein Tagegeld, da ich diese privat verbracht habet Wird kein Tagegeld beantragt, wird dies als Verzicht interpretiert. Ich bean die mir dienstlich entstandenen Übernachtungskosten Euro (Original)	er Teilnahmegebühr oder				
Wurde Verpflegung gestellt oder war diese bei der Übernachtung, in de Konferenzgebühr etc. beinhaltet? nein ja Bei ja, bitte folgende Angaben Frühstück am Mittagessen am Abendessen am Für folgende Tage beantrage ich kein Tagegeld, da ich diese privat verbracht habet Wird kein Tagegeld beantragt, wird dies als Verzicht interpretiert. Ch bean die mir dienstlich entstandenen Übernachtungskosten	er Teilnahmegebühr oder htrage Übernachtungsgeld lrechnung ist immer beizufügen) dienstlich mit mer eine ausführliche Begründung die Sätze nach Ländern der				
Wurde Verpflegung gestellt oder war diese bei der Übernachtung, in die Konferenzgebühr etc. beinhaltet? nein	er Teilnahmegebühr oder htrage Übernachtungsgeld lrechnung ist immer beizufügen) dienstlich mit mer eine ausführliche Begründung die Sätze nach Ländern der				
Wurde Verpflegung gestellt oder war diese bei der Übernachtung, in de Konferenzgebühr etc. beinhaltet? nein ja Bei ja, bitte folgende Angaben Frühstück am Mittagessen am Abendessen am Für folgende Tage beantrage ich kein Tagegeld, da ich diese privat verbracht habet Wird kein Tagegeld beantragt, wird dies als Verzicht interpretiert. Ch bean die mir dienstlich entstandenen Übernachtungskosten Euro (Origina Das Zimmer wurde von mir alleine genutzt ja nein Übersteigen die Übernachtungskosten die gesetzlichen Vorgaben, wird im benötigt (im Inland ab 80 EURO pro Nacht, im Ausland gelten Auslandstagegeldtabelle, https://www.intern.tu-darmstadt.de/dez_iii/iii_b/reise	er Teilnahmegebühr oder htrage Übernachtungsgeld lrechnung ist immer beizufügen) dienstlich mit mer eine ausführliche Begründung die Sätze nach Ländern der				



(Alle Belege	werden i	m Original benötig		ch beantrage Fahrtkosten ese nicht vor, bitte begründen!)
☐ Fahrt mit privatem Kraftfahrzeug				
angeordnet durch	☐ PKW triftiger Grund Begründung:			
Folgende Strecken wurden mit priva	tem Kraftfah	nrzeug zurückgelegt (C	Orte):	
Insgesamt gefahrene Kilometer mit p	orivatem Kra	aftfahrzeug kı	m	
Anzahl der aus dienstlichen Gründer	n mitgenomr	menen Personen	bei	Kilometern
Name des/der Mitfahrer				
Bahncard 25 50	100			
Öffentliche Verkehrsmittel ☐ wurden von mir gezahlt ☐ wur Betrag der mir entstandenen Kosten		von TUD gezahlt □] wurden von a	anderer Seite gezahlt
Flug ☐ wurden von mir gezahlt ☐ wur Betrag der mir entstandenen Kosten		von TUD gezahlt ☐ Euro] wurden von a	anderer Seite gezahlt
		ginal benötigt. Lie	gen diese ni	ttung sonstiger Auslagen cht mehr vor, bitte begründen!)
Bitte beachten: Bei entstanden Begründung für die Notwendig			axi oder Tele	efon wird immer eine
	<i>.</i>	mit entstandenen Kos	ten	Begründung