

Abrechnung „Reisekosten“



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Stand: April 2016

Stempel oder Bezeichnung der Organisationseinheit	
Tel.Nr.	E-mail

Name, Vorname		Pers. Nr. SAP:	Tel.Nr.:
Privatanschrift:		E-mail:	
Dienstort:	Dienstreise wurde: <input type="checkbox"/> angeordnet <input type="checkbox"/> genehmigt durch		
<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 27.04.2016	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/index.de.jsp



Beginn der Dienstreise	Datum und Zeit
Von (Orts- u. Landesangabe): Nach (Orts- u. Landesangabe): 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):	Abfahrtsdatum: Abfahrtszeit: Beginn des ersten Dienstgeschäfts Datum: Uhrzeit: Ende des letzten Dienstgeschäfts Datum: 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): 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 type="checkbox"/>	
Wurde Verpflegung gestellt oder war diese bei der Übernachtung, in der Teilnahmegebühr oder Konferenzgebühr etc. beinhaltet? nein <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> Bei ja , bitte folgende Angaben Frühstück am Mittagessen am Abendessen am 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)
Das Zimmer wurde von mir alleine genutzt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> dienstlich mit
Übersteigen die Übernachtungskosten die gesetzlichen Vorgaben, wird immer eine ausführliche Begründung benötigt (im Inland ab 80 EURO pro Nacht, im Ausland gelten die Sätze nach Ländern der Auslandstagegeldtabelle, https://www.intern.tu-darmstadt.de/dez_iii/iii_b/reisekosten/reisekosten_2.de.jsp) Begründung: <input type="checkbox"/> Folgende Nächte werden privat übernommen (Urlaub....) <input type="checkbox"/> Übernachtungspauschale (Anspruch besteht nicht, wenn Übernachtungskosten bereits gezahlt wurden)	

[illegible]