

Antrag auf Abrechnung einer Dienstreise

1. Antrag

Dienstreise

Nummer: IA

Zielort:

Zweck:

(Muss mit den Aufgaben der Studierendenschaft nach § 65 Abs. 2 LHG vereinbar sein.)

Reiseablauf

Beginn: Ende:
(Datum, Uhrzeit) (Datum, Uhrzeit)

Startpunkt: Wohnung Dienststelle

Endpunkt: Wohnung Dienststelle

entstandene Reisekosten

Fahrtkosten:

Bahn/ÖPNV: €

Kfz: km * (0,30 €/triftiger Grund: 0,35 €) = €

Grund:

Fahrrad: km * 0,25 € = €

: €

sonstige Reisekosten:

Übernachtungskosten: €

Teilnahmegebühr: €

Verpflegungsmehraufwand (entsprechend der Tabelle): €

	8 - 14 Stunden	14 - 24 Stunden	voller Tag
Tage	<input type="text"/> 6,00 €	<input type="text"/> 12,00 €	<input type="text"/> 24,00 €
Frühstück (20 %)	- <input type="text"/> 4,80 €	- <input type="text"/> 4,80 €	- <input type="text"/> 4,80 €
Mittagessen (40 %)	- <input type="text"/> 9,60 €	- <input type="text"/> 9,60 €	- <input type="text"/> 9,60 €
Abendessen (40 %)	- <input type="text"/> 9,60 €	- <input type="text"/> 9,60 €	- <input type="text"/> 9,60 €

Es besteht nur ein Anspruch auf Verpflegungsmehraufwand, wenn kein Essen gestellt wurde.
Daher bitte gestelltes Essen abziehen

: €

Abrechnungsinformationen

Kontoinhaber:in:
IBAN:
BIC: Gesamtbetrag: €

Antragssteller:in & Dienstreisende:r

Name: E-Mail:
Handynr:

Datum, Unterschrift _____

mehrere Reisende, Gruppenbezeichnung:

Nur bis hier ausfüllen.

2. Kassenanordnung (gemäß § 19 FO)

HH-Titel: .527.01 Nummer: IA

Betrag und Bankverbindung siehe oben

Art: sachlich & rechnerisch richtig Anordnung erteilt

Auszahlungsanordnung

Datum, Unterschrift _____ Datum, Unterschrift _____

3. Buchung

Kontierung	Beleg-Nr.: <input type="text"/>	Zahlstempel
<input type="text"/>	Inventar-Nr.: <input type="text"/>	
<input type="text"/>	Datum, Unterschrift _____	

Ausfüllhinweise

Angefallene Kosten/Kilometer angeben getrennt nach Verkehrsmitteln angeben.

Bei Gruppenreisen ist die Gruppenbezeichnung aus dem Formular RG anzugeben.