

An

Eingangsvermerk Dez. 3.6

**Dez. 3.6 – Reisekostenstelle
44780 Bochum**

Reisekostenrechnung

Die Abrechnung soll erfolgen nach <input type="checkbox"/> Bundesreisekostenrecht (BRKG) <input type="checkbox"/> Landesreisekostenrecht (LRKG)	Zu belastende Finanzstelle: [] Dezentrales Budget: [] Sachkonto: 68500000
Name, Vorname des Dienstreisenden: []	Dienstliche Mailadresse: []
Dienststelle / Institut: []	Dienstliche Telefonnummer: []
Vollständige Privatanschrift: [] []	Entfernung zwischen Wohnung und Dienststätte: [] km
Die Dienstreise wurde angeordnet/genehmigt gemäß <input type="checkbox"/> Dienstreisegenehmigung vom [] (s. beiliegende Kopie) <input type="checkbox"/> pauschaler Dienstreisegenehmigung (s. beiliegende Kopie) <input type="checkbox"/> Der/die Reisende/r ist kein/e Mitarbeiter/in der RUB. Die Übernahme der Reisekosten durch die RUB wird wie folgt begründet: []	
Von der RUB habe ich erhalten <input type="checkbox"/> eine Einmalzahlung i.H.v. [] € <input type="checkbox"/> einen Abschlag i.H.v. [] €	Von dritter Stelle habe ich erhalten <input type="checkbox"/> einen Zuschuss i.H.v. [] € <input type="checkbox"/> ein Honorar i.H.v. [] €
Ich bitte um Erstattung der Reisekosten auf folgendes Konto: IBAN: [] BIC/SWIFT: [] Kreditinstitut: [] falls Postbank - dort angegebener Wohnort: []	
Ich versichere die Richtigkeit der Angaben. Die geltend gemachten Kosten sind mir tatsächlich entstanden. Die entsprechenden Belege sind dieser Reisekostenrechnung beigelegt. Die Reise wurde nicht im Rahmen einer Nebentätigkeit durchgeführt.	
Ort, Datum []	Unterschrift des Dienstreisenden

Kostenberechnung – auszufüllen von Dez. 3 – Reisekostenstelle

Reisekostenvergütung:

Als Abschlag / Einmalzahlung bereits erhalten:

Auszahlungsbetrag:

Bochum, den

Rechnerisch richtig

Bochum, den

Sachlich richtig

1. Reiseziel: Firma/Institution, Straße, Ort, Land (bei Auslandsreisen) <input type="text"/>			
1. Hinreise von <input type="text"/> nach <input type="text"/>			
	Datum	Uhrzeit	
Beginn der Hinreise	<input type="text"/>	<input type="text"/> Uhr	
Ende der Hinreise	<input type="text"/>	<input type="text"/> Uhr	
Bei Auslandsdienstreisen: Zeitpunkt des Grenzübertritts in das Ziel-Reiseland bzw. bei Flügen Zeitpunkt der Landung im Ziel-Reiseland	<input type="text"/>	<input type="text"/> Uhr	
2. Dienstgeschäft			
	Datum	Uhrzeit	
Beginn des Dienstgeschäftes	<input type="text"/>	<input type="text"/> Uhr	
Ende des Dienstgeschäftes	<input type="text"/>	<input type="text"/> Uhr	
3. Rückreise von <input type="text"/> nach <input type="text"/>			
	Datum	Uhrzeit	
Beginn der Rückreise	<input type="text"/>	<input type="text"/> Uhr	
Ende der Rückreise	<input type="text"/>	<input type="text"/> Uhr	
Bei Auslandsdienstreisen: Zeitpunkt des Grenzübertritts nach Deutschland bzw. bei Flügen Zeitpunkt der Landung in Deutschland	<input type="text"/>	<input type="text"/> Uhr	
4. Fahrtkosten	Betrag	Erläuterungen	
Bahnfahrt	<input type="text"/>		
Sitzplatzreservierung	<input type="text"/>		
Flug	<input type="text"/>		
Öffentlicher Nahverkehr	<input type="text"/>		
Mietwagen	<input type="text"/>		
Benzinkosten für Miet-/Dienstwagen	<input type="text"/>		
Taxi	<input type="text"/>	Begründung für die Taxi-Fahrt: <input type="text"/>	
Sonstige Erläuterungen zu den Fahrtkosten (ggf. auch auf separater Anlage): <input type="text"/>			
5. Wegstreckenentschädigung	km Hinfahrt	km Rückfahrt	Erläuterungen
Fahrt mit dem privaten PKW	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Anzahl im Privat-PKW mitgenommener Personen: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dienstgepäck (mind. 40 kg)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fahrrad/Motorrad o.ä.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sonstige Erläuterungen zur Wegstreckenentschädigung (z.B. triftige Gründe für die Nutzung des Privat-PKW): <input type="text"/>			

6. Kosten für die Unterkunft

Für die Unterkunft fielen folgende Kosten an:

Die Unterbringung erfolgte

im Hotel, Pension o.ä.

mit Frühstück ohne Frühstück

in der eigenen Wohnung

privat (nicht in der eigenen Wohnung, aber z.B. bei der Familie, Verwandten, Freunden etc.)

Bei privater Unterbringung wird die Erstattung einer Übernachtungspauschale gewünscht ja nein

Begründung, sofern die Übernachtungskosten pro Tag über 50,- € - bzw. in Großstädten über 80,- € - liegen:
(Gilt für Inlandsreisen – Für Auslandsreisen gelten individuelle Sätze)

7. Verpflegung

Folgende Mahlzeiten waren enthalten:

Datum

Frühstück

Mittagessen

Abendessen

Es war eine Kantine / Mensa vorhanden ja nein

Erläuterungen zur Verpflegung (ggf. auch auf separater Anlage):

8. Tagegeld

Auf Tagegeld wird verzichtet ja nein

9. Nebenkosten/ sonstige Kosten

Betrag

Erläuterungen (ggf. auch auf separater Anlage)

Teilnahmegebühren

Visum

Internet

Parkgebühren

Folgende sonstige Kosten:

Erläuterungen zu den Nebenkosten (ggf. auch auf separater Anlage):

Sachlich richtig

Datum, Unterschrift des Vorgesetzten des Dienstreisenden

Bitte füllen Sie die Reisekostenrechnung vollständig aus, um eine zeitnahe Bearbeitung zu ermöglichen!