

Anlage 3 Reisekosten – Antrag auf Abrechnung

Eingang: _____

Name, Vorname			Dienststätte/abw. dienstlicher Wohnsitz			Anschrift			Entfernung (Straßenkilometer) zw. Wohnung und Dienststelle: km		Stelle	Telefon						
Bankverbindung (Bezügekonto): wie bisher <input type="checkbox"/>			IBAN			BIC		bei (Bank/Sparkasse)		EPOS-SAP-Geschäftspartner-Nr.								
Änderung ab:																		
Die DR wurde wie folgt genehmigt/angeordnet: einzel <input type="checkbox"/> (Genehmigung/Abordnung beifügen) generell <input type="checkbox"/> (liegt der Reiserstelle vor)						Ich habe einen Abschlag in Höhe von _____ EUR erhalten.			Ich besitze ein(e) Monatsticket <input type="checkbox"/> Jobticket <input type="checkbox"/> Bahncard 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 <input type="checkbox"/>									
Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale sowie Kosten-Aufstellung (§§ 4 bis 8 LRRG) - (Abkürzungen: WO = Wohnort, DSt = Dienststätte, DG = Dienstgeschäft)																		
Ifd. Nr.	Datum	Geschäftsort/ Dienstgeschäft	Abfahrzeit	ab		Beginn DG	Ende DG	Ankunftszeit	an		Verpfl./Unter- unentgeltlich	Art der Auslagen*	Preise in EUR	km PKW/Zweirad		Mitfahrer*in, Dienstgut, Anhänger		
				WO	DSt				WO	DSt				Frü	Mi	Ab	Uk	Hin- fahrt
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abk.					
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abk.					
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abk.					
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abk.					
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abk.					
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Abk.					
Begründung**																		
<u>Hinweis:</u> Entsprechende Belege sind aufzubewahren bis die Reisekostenabrechnung abgeschlossen ist. Eine Aufbewahrung ist auch digital möglich.								Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.										
								Datum _____ Unterschrift _____										
Vermerkspalten für die Reiserstelle zur Abrechnung – nicht beschreiben																		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
Vermerk:							Summen:											

* Bitte folgende **Abkürzungen (Abk.)** verwenden:

DB = Bahn
BU = Bus
SB = Straßen-/U-Bahn
ZU = Zuschläge

DW = Dienstwagen
PKW = Privatwagen
ZW = Zweirad/Fahrrad
MW = Mietwagen

MF = mitgenommene Person/Dienstgut/Anhänger
TX = Taxi**
ÜB = Übernachtungskosten**
TG = Tagungsgebühren**

SO = sonstige Nebenkosten**