

FV-U-0601-2	Reisekostenabrechnung	Eingang:
V2.3 -20.10.2023		

Reisekostenabrechnung Dienstreise-Nr.: _____ am/von: _____ bis: _____

Bitte den Antrag/Anzeige im Original ebenfalls einreichen!

Von der*dem Dienstreisenden auszufüllen:

Name, Vorname:	FB/Dezernat/ZE	Telefonnummer
Unentgeltliche Verpflegung bzw. in Teilnahmegebühr oder Flug enthalten: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
Frühstück am: _____	Mittagessen am: _____	Abendessen am: _____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Übernachtung <input type="checkbox"/> gem. Beleg <input type="checkbox"/> in eigener Wohnung <input type="checkbox"/> privat <input type="checkbox"/> unentgeltlich
am: am: am: am:

Reisekostenvorschuss erhalten:	Tägl. Trennungsgeld zum Zeitpunkt der Reise :
--------------------------------	---

Reiseerläuterungen (Originalbelege sind anzufügen):

Abfahrt: <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung

Beginn Dienstreise: am um Uhr	Ende Dienstreise: am um Uhr
--	--

Abflug: am um Uhr	Rückflug (Landung): am um Uhr
--	--

Beginn Dienstgeschäft: am um Uhr	Ende Dienstgeschäft: am um Uhr
---	---

Beförderungsmittel:	Beförderungsmittel:
---------------------	---------------------

Eigenes Kfz: insg. km	Dienstgepäck (Hin- und Rückweg) : insg. kg
---	--

Im eigenen Kfz mitgen. Dienstreisende (Name, Dienststellung, insg. mitgen. Kilometer):
--

Erläuterung der*des Dienstreisenden zu ggf. Notwendigen nachträglichen Abweichungen von der Anzeige/Antrag
--

Nur bei Auslandsdienstreisen:

Hinflug: Grenzübertritt am: Uhrzeit: Landung in (Stadt/Land):
--

Rückflug: Grenzübertritt am: Uhrzeit: Landung in (Stadt/Land):

Bestand die Möglichkeit der Inanspruchnahme einer Kantine (wenn nicht: begründen!) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Erklärung der*des Dienstreisenden

Mit meiner Unterschrift bestätigte ich pflichtgemäß die Richtigkeit der Angaben.
Die geltend gemachten Aufwendungen sind tatsächlich entstanden.

Ich bitte den Betrag auf folgendes Konto zu überweisen: <input type="checkbox"/> Angaben liegen vor
Kontoinhaber*in: _____
IBAN : _____
Anschrift: _____

Datum	Ort	Unterschrift der*des Dienstreisenden

FV-U-0601-2	Reisekostenabrechnung	
V2.3 -20.10.2023		

Dienstreise-Nr.:

Reisekosten	Von der Reisekostenstelle auszufüllen!
	Euro
Tagegeld:	
Übernachtung gem. Anlage:	
Übernachtung pauschal:	
Nebenkosten:	
Wegstreckenentschädigung:	
	_____ km x 0,15€/0,18€ E-Auto = _____
	_____ km x 0,30€/0,33€ E-Auto = _____
Mitnahme:	_____ km x 0,10€ = _____
Fahrkosten:	
	Zwischensumme:
	Abzüglich Abschlag:
	Gesamtbetrag:

Wird von der Reisekostenstelle ausgefüllt.					
Annahmeanordnung/Auszahlungsanordnung					
	Kapitel	Titel	Kostenstelle/ Kostenträger	Kostenart	Brutto-Betrag EURO
	Festlegungs-Nr.:			Vollauflösung <input type="checkbox"/>	
				Teilauflösung <input type="checkbox"/>	
Wird im Dez. II ausgefüllt.	Steuerschlüssel:			VSt./USt. :	
Umbuchung an:					
Umbuchung an:					
Einzahler*in/Empfänger*in:					
Verwendungszweck:					
Datum:			Datum:		
rechn. Richtigkeit:			sachl. Richtigkeit:		