

Reisekostenabrechnung einer Inlandsreise (Stand 01.07.2018)

An den Kanzler der Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn, Abteilung 3.1 - Reisekosten

Anrede, Titel		Bank:
Name, Vorname		Kto-Nr.:
Personal-Nr. Universität		BLZ:
Telefon (dienstl.)		IBAN:
E-Mail (dienstl.)		BIC:

Ich habe eine(n) ☐ **Abschlag** ☐ **Zuwendung Dritter** ☐ **Aufwandsentschädigung in Höhe von: _____ € erhalten.**
Steht die Dienstreise in Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit (z. B. vergütete Vortragstätigkeit)?
☐ **ja** ☐ **nein**

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.



Ort, Datum, Unterschrift Antragsteller/in



Reisedaten

Ziel der Reise (Ort):	Private Reiseunterbrechungen ☐ Nein	
Art des Dienstgeschäfts:	☐ Ja	vom _____ bis _____
Dienstreise genehmigt durch:	☐ Ja	vom _____ bis _____
☐ ab Wohnung ☐ ab Dienststelle ☐ anderer Ort (auf Seite 2 erläutern)		
Abreise	Datum:	Uhrzeit:
Ankunft am Geschäftsort	Datum:	Uhrzeit:
Beginn des Dienstgeschäfts	Datum:	Uhrzeit:
Ende des Dienstgeschäfts	Datum:	Uhrzeit:
Antritt der Rückreise	Datum:	Uhrzeit:
Ankunft / Ende der Dienstreise	Datum:	Uhrzeit:
☐ Wohnung ☐ Dienststelle ☐ anderer Ort (auf Seite 2 erläutern)		
Dienstreise mit täglicher Heimfahrt ☐ Nein ☐ Ja (tägliche An- und Abreisedaten auf separaten Blatt angeben)		

Kostenaufstellung (Belege bitte durchnummerieren und im Original beifügen)

Nachgewiesene Übernachtungskosten:	€	Beleg-Nr.
Bahnkosten §5/§16 LRG NRW:	€	Beleg-Nr.
Flugkosten §5/§16 LRG NRW, Begründung Seite 2:	€	Beleg-Nr.
Taxikosten Begründung Seite 2:	€	Beleg-Nr.
ÖPNV §5/§16 LRG NRW:	€	Beleg-Nr.
Weitere Fahrkosten §5/§16 LRG NRW:	€	Beleg-Nr.
Teilnahme-/Konferenzgebühr:	€	Beleg-Nr.
Sonstige Nebenkosten:	€	Beleg-Nr.

Weitere Angaben, welche auf die Reisekostenvergütung Einfluß haben

Mitnahme von Privatperson(en):	☐ Ja ☐ Nein	Anzahl:
Unentgeltliche Mahlzeiten (z.B. Frühstück im Hotelpreis bzw. Mahlzeiten in den Tagungs- /Konferenzgebühren enthalten):		
Frühstück:	☐ Anreisetag ☐ Zwischentage	Anzahl: ☐ Abreisetag
Mittagessen:	☐ Anreisetag ☐ Zwischentage	Anzahl: ☐ Abreisetag
Abendessen:	☐ Anreisetag ☐ Zwischentage	Anzahl: ☐ Abreisetag
☐ Ich habe keine unentgeltlichen Mahlzeiten erhalten		

Wegstreckenentschädigung §6 Abs. 1-3 LRBG		Mitnahmeentschädigung	
Kraftfahrzeug ☐ Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeugs aus dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen (bitte unter „Triftige Gründe“ erläutern) ☐ Benutzung eines privateigenen Kraftfahrzeugs ohne zwingenden Grund ☐ Benutzung eines Dienst-Kraftfahrzeugs (ohne km-Angabe) Auto/Gesamtkilometer: _____ Motorrad/Gesamtkilometer: _____ Fahrrad/Gesamtkilometer: _____	Namen der dienstlich mitgenommenen Personen		Kilometer
		mitgenommenes Dienstgut mit mehr als 40kg Gewicht:	
Wohnort (Straße, PLZ, Ort):		Ich besitze ein(e)	
Dienststelle, Dienstort:		Monatsticket ☐ Nein ☐ Ja Großkunden-/Job-/Studententicket ☐ Nein ☐ Ja BahnCard 25 ☐ 50 ☐ 100 ☐ ☐ Nein ☐ Ja Gültigkeitsdauer: _____	
Entfernung Dienststelle – Wohnort: _____ km		Nächster Bahnhof ab Wohnort: _____	
Raum für zusätzliche Hinweise zur Abrechnung der Reise			
☐ Triftige Gründe für Benutzung von eigenem PKW, Flugzeug, Taxi oder Mietwagen:			
☐ Weitere Angaben / Hinweise:			

Budgetverantwortliche/r	
☐ Kein Tagegeld erstatten	☐ Übernachtungspauschale erstatten (sofern keine Übernachtungskosten entstanden sind oder von Dritten übernommen wurden)
☐ Maximaler Erstattungsbetrag _____ €	☐ Vorsteuerabzug wird beantragt
Weitere Hinweise:	
Sachlich Richtig Datum, Unterschrift (Projektleiter/in / Budgetverantwortliche/r)	