

An

Eingangsvermerk Dez. 3.6

**Dez. 3.6 – Reisekostenstelle
44780 Bochum**

Reisekostenrechnung

Die Abrechnung soll erfolgen nach Landesreisekostenrecht (LRKG) Bundesreisekostenrecht (BRKG)	Finanzstelle: Dezentrales Budget: Sachkonto: 68500000
Titel, Name, Vorname der reisenden Person:	Mailadresse:
Dienststelle / Institut / Dienort:	Dienstadresse:
Vollständige Privatanschrift:	Dienstliche Telefonnummer:
Die Dienstreise wurde angeordnet/genehmigt gemäß Dienstreisegenehmigung (zwingend Kopie beifügen) Generelle Inlandsdienstreisegenehmigung aufgrund der Amtsstellung (Leitungsfunktion) pauschaler Dienstreisegenehmigung (zwingend Kopie beifügen) 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 eine Auslagenrechnung i.H.v. € einen Abschlag i.H.v. €	Von dritter Stelle habe ich erhalten einen Zuschuss i.H.v. € 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 der reisenden Person

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, Adresse, Land (Auslandsreisen) / Kurze Erläuterung des Dienstgeschäftes			
1. Hinreise von		nach	
	Datum	Uhrzeit	
Beginn der Hinreise		Uhr	
Ende der Hinreise		Uhr	
Bei Auslandsdienstreisen: Zeitpunkt des Grenzübertritts in das Ziel-Reiseland bzw. bei Flügen Zeitpunkt der Landung im Ziel-Reiseland		Uhr	
2. Dienstgeschäft			
	Datum	Uhrzeit	
Beginn des Dienstgeschäftes		Uhr	
Ende des Dienstgeschäftes		Uhr	
3. Rückreise von		nach	
	Datum	Uhrzeit	
Beginn der Rückreise		Uhr	
Ende der Rückreise		Uhr	
Bei Auslandsdienstreisen: Zeitpunkt des Grenzübertritts nach Deutschland bzw. bei Flügen Zeitpunkt der Landung in Deutschland		Uhr	
4. Fahrtkosten	Betrag	Erläuterungen	
Bahnfahrt			
Sitzplatzreservierung			
Flug			
Öffentlicher Nahverkehr			
Mietwagen			
Benzinkosten für Miet-/Dienstwagen			
Taxi		Triftige Begründung für die Taxi-Fahrt:	
Sonstige Erläuterungen zu den Fahrtkosten (z.B. Begründung Sitzplatzreservierung im Flugzeug, Inlandsflug)			
5. Wegstreckenentschädigung	km Hinfahrt	km Rückfahrt	Namen der mitgenommenen Personen oder Art des Dienstgepäcks:
Fahrt mit dem privaten PKW			
Anzahl im Privat-PKW mitgenommener Personen:			
Dienstgepäck (mehr als 40 kg)			
Fahrrad/Motorrad o.ä.			
Erläuterungen zur Wegstreckenentschädigung (z.B. triftige Gründe für die Nutzung des Privat-PKW):			

6. Kosten für die Unterkunft		
Für die Unterkunft fielen folgende Kosten an: <input style="width: 50px;" type="text"/>		
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 80,00 € liegen: (Gilt für Inlandsreisen – <u>Für Auslandsreisen gelten individuelle Sätze</u>) <input style="width: 50px;" type="text"/>		
7. Verpflegung		
Folgende Mahlzeiten waren enthalten:	Datum	
Frühstück		
Mittagessen		
Abendessen		
Erläuterungen zur unentgeltlichen 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 (> 10,00 € - Begründung)		
Folgende sonstige Kosten:		
Erläuterungen zu den Nebenkosten (ggf. auch auf separater Anlage): 		
Sachlich richtig	Datum, Unterschrift der/des Vorgesetzten der reisenden Person	

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