

Reisekostenabrechnung für Dienstreisen

Name, Vorname, Kenn-Nr.: _____

Dienstort/Dienststelle: _____

Tatsächlicher Wohnsitz in (Straße, PLZ, Ort): _____

Familienwohnsitz in: _____

Dienstreise(n) genehmigt (§ 2 Abs. 1 BRKG) durch _____

am (Tag, Monat, Jahr): _____

Eingangsvermerk:

Personalnummer:

Sachbearbeiternummer:
(Finanzverwaltungsamt)

1 Jahr, Tag, Monat der Reise	2 Uhr- zeit a) des Antritts b) der Been- digung der Reise	3 Reiseweg Art der Ausführung der Reise; Beginn, Beendigung und Erläuterung des Dienstgeschäfts: Beförderungsmittel; aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltlich gewährte Verpflegung und Unterkunft usw. Außergewöhnliche Kosten (Schlafwagen-, Taxen- benutzung und dgl.) sind zu begründen und zu belegen. Bei Auslandsreisen: Zeitpunkt der Grenzübertritte und Übernachtungsorte angeben.	Tage mind. abwesend			Übernach- tung		Fahrkosten- erstattung		11 Wegstreckenentschädigung Landwegstrecken km	12 Nutzung eines Fahrrades	13 Nebenkosten (Belege beifügen und begründen) €
			4 An-/Ab- reise- tag bei Übern.	5 mehr als 8 Std.	6 24 Std.	7 pauschal § 7 (1) Satz 1 BRKG	8 Übernachungskosten § 7 (1) Satz 2 BRKG	9 Wagen-, Schiffs- oder Flugreise-Klasse	10 b) Zuschläge c) Bettkarte d) Flugschein e) Ortsver- kehrsmittel f) Sonstige Fahrkosten €			
	a)											
		zu übertragen:										

Kostenrechnung

€

I. Tagegeld	Sp. 4	Tage	zu	€		<input type="checkbox"/> Die Auslagen unter II Sp. 8, III und V der Berechnung sind mir wirklich erwachsen.
	Sp. 5	Tage	zu	€		
	Sp. 6	Tage	zu	€		
II. Übernachtungsgeld	Sp. 7	Nächte	zu	€		Zuwendungen von dritter Seite aus anderen als persönl. Gründen (§ 3 Abs. 2, § 6 Abs. 2 und § 7 Abs. 2 Nr. 3 BRKG) habe ich <input type="checkbox"/> nicht erhalten. <input type="checkbox"/> in der Reisekostenrechnung angegeben.
	Sp. 8	Nächte	zu	€		
III. Fahrkosten	Sp. 10					
IV. Wegstreckenentschädigung		Sp. 11				<input type="checkbox"/> Ich befinde mich in der Ausbildung und erhalte Anwärterbezüge. Die Dienstreise(n) diene(n) <input type="checkbox"/> a) der Ausbildung, <input type="checkbox"/> b) der selbständigen Erledigung v. Dienstgeschäften. Erlass v. 28.7.2003 - VI 122 - P 1737 A-010/ VI 145-0322.1-23.2 (13) in der zurzeit geltenden Fassung
	Kfz ohne erhebl. dienstl. Inter.	km zu		0,20 €		
	Pkw mit erhebl. dienstl. Inter.	km zu		0,30 €		
	Nutzung eines Fahrrades mind. 4 Mal pro Monat (Sp. 12)	Monat(e) zu		5,00 €		
V. Nebenkosten	Sp. 13			€		Ich bitte, den Betrag _____ zu überweisen Kreditinstitut: _____ IBAN: _____ BIC: _____
			zus.	€		
VI. Miles & More-Bonusprogramm sowie Gutschriften anderer Leistungsanbieter						Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit aller Angaben. _____ Ort, Datum
	Haben Sie bei Durchführung Ihres Fluges an einem Bonusprogramm einer Fluggesellschaft teilgenommen?				ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	
	Wenn ja, welche Vergünstigungen sind Ihnen gutgeschrieben worden? Über alle Vergünstigungen darf nur im Einvernehmen mit Ihrer Reisekostenstelle verfügt werden.					
VII. Bei Auslandsdienstreisen						_____ Unterschrift und Kenn-Nr.
	Bestand die Möglichkeit der Inanspruchnahme einer Kantine				ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	
	Als	<input type="checkbox"/>	Abschlag			
		<input type="checkbox"/>	Reisekredit			
	Ist	<input type="checkbox"/> bereits ausgezahlt <input type="checkbox"/> noch auszuführen <input type="checkbox"/> wieder einzuzahlen				

Sachlich richtig

Rechnerisch richtig (mit _____ €)

Unterschrift und Kenn-Nr.

Unterschrift und Kenn-Nr.

Finanzposition:	
Finanzstelle:	
Basisdatum:	

Kostenträger:	
Kostenstelle:	

Hinweise

1. Titel- und Einlagebogen unter Tagegeld und Übernachtungsgeld muss die Anzahl der Tage bzw. Nächte angegeben werden, die €-Beträge werden dann auf Seite „Kostenrechnung“ eingetragen.
2. Bitte die nicht benötigten Einlagebogen **nicht löschen**, da dann die Formeln nicht mehr stimmen. Es müssen nur die benötigten Blätter ausgedruckt werden.
3. Soll ein Eintrag über (maximal) 2 Zeilen in einer Zelle erstellt werden, können Sie einen Zeilenwechsel über „Alt“ plus „Enter“ erreichen (ggf. erforderlich bei Datum und Uhrzeit).
4. Sollte der Ausdruck bei Ihnen nicht richtig auf das Blatt passen, gehen Sie bitte wie folgt vor:
Wählen Sie im Menue „Datei“ -> „Seite einrichten“ -> Registerkarte „Papierformat“ -> dort unter „Skalierung“ die Auswahl „Anpassen: 1 Seite(n) breit und 1 Seite(n) hoch“ -> Bestätigen Sie mit „OK“.
5. Sollte die Darstellung „#####“ erscheinen, liegt dies am Zoomfenster.