



Reisekostenrechnung

Jahr:

Die zur Abrechnung von Reisekosten erforderlichen personenbezogenen Daten werden unter Berücksichtigung des Landesdatenschutzgesetzes gespeichert.

Name, Vorname des/der Dienstreisenden		Dienststelle	Diensttelefon
Dienstort	außerhalb Tübingen festgelegter Dienstort <input type="checkbox"/> ja, wo: <input type="checkbox"/> nein	Privatanschrift (Straße, Wohnort)	anderer zweiter Wohnort <input type="checkbox"/> ja, wo:
Angestellter/-e / Beamter/-in d. Uni Tübingen <input type="checkbox"/> Externe/Gast <input type="checkbox"/> Auszubildender/-e <input type="checkbox"/> Volontär/-in /Referendar/-in <input type="checkbox"/>		Beigefügt ist die Dienstreisegenehmigung / allg. Genehmigung vom	
Ich bitte um <input type="checkbox"/> Überweisung		IBAN	BIC

Kontierungsobjekt (Pflichtangabe: Kostenstelle mit Fonds ODER PSP-Element ODER Innenauftrag):			
Kostenstelle (7stellig)	Fonds (4stellig)	PSP-Element / Projekt (Haushaltsprogramm) (10stellig)	Innenauftrag (Haushaltsprogramm) (10stellig)
			8

Beginn Dienstreise Datum: Uhrzeit: von: nach:	Beginn Dienstgeschäft Datum: Uhrzeit:	Ende Dienstgeschäft Datum: Uhrzeit:	Ende Dienstreise Datum: Uhrzeit: von: nach:
--	--	--	--

Tägliche Rückkehr	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja – für jeden Tag Beginn/Ende Dienstreise bei Erläuterungen (unten) angeben!
Eigene Priv. KFZ	<input type="checkbox"/> gesamte Wegstrecke (Km):	Name, Dienststelle der Mitreisenden <u>und</u> die Anzahl der mitgeführten Km

Ihre Kosten u. Belege: (Bitte tragen Sie bei Auslandsdienstreisen die Beträge in der jew. Landeswährung)	<input type="checkbox"/> Bahn	<input type="checkbox"/> andere Beförderungsmittel	
	<input type="checkbox"/> ÖPNV	<input type="checkbox"/> Flug	<input type="checkbox"/> Dienst-KFZ
	<input type="checkbox"/> Taxi (Beleg und Begründung):		
	<input type="checkbox"/> Nebenkosten	<input type="checkbox"/> Sonstige	
	<input type="checkbox"/> Übernachtung lt. Beleg	<input type="checkbox"/> inkl. Frühstück	
	Übernachtungsgeld pauschal für _____ Nächte (private Übernachtung, z. B. Verwandte, Bekannte)		
Unentgeltliche Übernachtung am _____	<input type="checkbox"/> von dritter Seite erhalten	<input type="checkbox"/> von KollegInnen übernommen	<input type="checkbox"/> in Tagungsgebühr o. ä. enthalten

Begründung für überhöhte Übernachtungskosten ab 80,-€ pro Nacht:

Abschlagszahlungen/geleistete Vorauszahlungen der Uni: EUR

Möchten Sie Tagegeld? nein ja – *Beantwortung „Zuwendung von dritter Seite“ (s. nachstehend) zwingend!*

Zuwendungen von dritter Seite (unentgeltliche Mahlzeiten z. B. während der Fahrt, Flug, Übernachtung)

Bei Auslandsreisen : Ort, Datum und Uhrzeit der einzelnen Grenzübertritte				Im Rahmen des Dienstgeschäfts gewährte unentgeltliche Verpflegung (auch im Flugzeug / Tagungsgebühren) oder unentgeltliche Unterkunft ? (F=Frühstück; M=Mittagessen; A=Abendessen; Ü=Übernachtung) <input type="checkbox"/> Keine <input type="checkbox"/> Ja (welche? siehe nachstehend)					Haben Sie im Zusammenhang mit der Reise ein Honorar erhalten?	
	Ort	Datum	Uhrzeit	Datum	F	M	A	Ü=Übernachtung	<input type="checkbox"/> Ja, i. H. v.	EUR
Hinreise					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Haben Sie eine Reisebeihilfe erhalten?	
Rückreise					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ja, i. H. v.	EUR

Erläuterungen (Reiseverlauf, tägl. Rückkehr, Datum, Uhrzeit, ggf. auf einem gesonderten Blatt):

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben	Sichtvermerk:
Datum/Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin	Datum/Unterschrift des/der Leiters/-in der Universitätseinrichtung/des Drittmittelprojekts