

## Reisekostenabrechnung einer dienstlich veranlassten Reise

Name, Vorname				SAP-Nr:			
Klinik / Institut / Dezernat / Abteilung:				Entfernung (km) zw. Wohnung und UKD:			
Privatanschrift	Straße:						
	PLZ:	Ort:		Bereits erhaltene Abschlagszahlung			
Bankverbindung	IBAN:						
Reiseziel (Ort):			Grenzübertritt bei Auslandsreise	Uhr	Gesamtauszahlung		

Beginn der Reise		Beginn des Dienstgeschäftes		Ende des Dienstgeschäftes		Ende der Reise	
Datum:	Uhrzeit: Uhr	Datum:	Uhrzeit: Uhr	Datum:	Uhrzeit: Uhr	Datum:	Uhrzeit: Uhr
<b>Verpflegung</b> (Pflichtangabe zur Berechnung der Tagegelder)				<b>Unterkunft</b> (Belege beifügen)			
Von Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellt:				*Hotelkosten:		Übernachtung wurde bereits durch UKD/Dritte bezahlt	
Datum	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	Betrag		Ja	Nein
_____	_____	_____	_____	_____	_____	Behördenkantine/Mensa?	
_____	_____	_____	_____	Hotelkosten inkl. Frühstück?		Ja	Nein
_____	_____	_____	_____	Ja	Nein	Verzicht auf Tagegeld	
						Ja	Nein
<b>Fahr-, Flug- und Nebenkosten in EUR</b> (Belege Beifügen)				<b>Wegstreckenentschädigung (WE) Privat-KFZ</b>		<b>km (ges.)</b>	
Fahrtkarten	Flugtickets*	Taxikosten*	Park*-, Seminar- Nebenkosten	Benutzung Privat-KFZ ohne triftigen Grund (Erstattung kleine WE) Benutzung Privat-KFZ (aus dem angegebenen triftigen Grund*) mitgenommenes sperriges Dienstgut oder Dienstgut mit mehr als 40kg Gewicht		_____	
				<b>Mitnahmeentschädigung</b>		_____	
				Name: _____		_____	
				Name: _____		_____	

### Begründung Hotel-, Fahr-, Flug-, Park-, Nebenkosten

\*gem. LRKG sind die Hotelkosten über Höchstsatz, die Nutzung höherer Klassen, Flüge im Inland und die Taxinutzung **immer schriftlich zu begründen** (Angabe triftiger Grund).

### Wichtige Hinweise:

1. Es können ausschließlich **Originalbelege** abgerechnet werden.
2. Ohne vorliegende **Dienstreisegenehmigung** ist die Abrechnung **nicht** möglich!
3. Reisekosten sind **spätestens 6 Monate** nach Beendigung der Dienstreise zur Abrechnung einzureichen (maßgebend ist der Eingang bei D 01.2.2). Danach ist die Abrechnung verjährt und kann nicht mehr berücksichtigt werden (vgl. § 3 Landesreisekostengesetz).

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben! Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.

Datum:

Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Reisekostenabrechnung** (wird von D01.2.2 ausgefüllt)

Name, Vorname		SAP-Nr:
Klinik / Institut / Dezernat / Abteilung:		Reisennummer:

<b>Berechnung</b>		Frühstück	abzüglich Mittagessen	Abendessen
Tage zu	€ / Tag			
Tage zu	€ / Tag			
Tage zu	€ / Tag			
Nächte zu	€ / Tag			
Fahrtkostenerstattung				
Wegstreckenentschädigung				
Mitnahmeentschädigung			km zu 0,02 €/km	
Zuschuss zum Übernachtungsgeld				
SeminarKosten				
Kosten für Taxi				
Sonstige Kosten				
<b>Summe</b>				

Zustehende Reisekostenvergütung	
als Abschlag bereits am	angewiesen
<b>Gesamtauszahlung</b>	

<b>Zuschussberechnung zum Übernachtungsgeld</b>	
Nachgewiesene Übernachtungskosten	
- Sachbezugswert für Frühstück	
- Übernachtungsgeld	
Mehrbetrag	
erstattungsfähig sind höchstens:	

Sachlich und rechnerisch richtig: