

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
Verpflegung (Pflichtangabe zur Berechnung der Tagegelder)				Unterkunft (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
Fahr-, Flug- und Nebenkosten in EUR (Belege Beifügen)				Wegstreckenentschädigung (WE) Privat-KFZ		km (ges.)	
Fahrkarten	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			
				Mitnahmeentschädigung			
				Name: _____			
				Name: _____			

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

*gem. LRGB 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:

Berechnung		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				
Summe				

Zustehende Reisekostenvergütung	
als Abschlag bereits am	angewiesen
Gesamtauszahlung	

Zuschussberechnung zum Übernachtungsgeld	
Nachgewiesene Übernachtungskosten	
- Sachbezugswert für Frühstück	
- Übernachtungsgeld	
Mehrbetrag	
erstattungsfähig sind höchstens:	

Sachlich und rechnerisch richtig: