Reisekostenabrechnung

(bitte in Druckbuchstaben ausfüllen bzw. zutreffendes ankreuzen)

Bitte den Genehmigungsantrag und Originalbelege der Reisekostenabrechnung beifügen !

Name, Vorname	Tel.-Nr. (für Rückfragen):
Dienststelle (Klinik, Institut), Referat / Dezernat, Dienstort	
Ggf. weitere Wohnorte	

Bereitstellung einer unentgeltlichen Unterkunft ☐ ja: ☐ Übernachtung privat ☐ Hotel v. Veranstalter bereitgestellt ☐ Übernachtung in der außerhalb des Geschäftsortes gelegenen Wohnung

☐ nein

Bereitstellung von Verpflegung im Hotel/ am Veranstaltungsort ☐ ja ☐ nein

☐ Frühstück[1)] ☐ Mittagessen[1)] ☐ Abendessen[1)] [1)] Bitte das jeweilige Datum angeben

Flugreisen

Haben Sie bei der Durchführung Ihres Fluges an einem Bonusprogramm für Vielflieger einer Fluggliniengesellschaft teilgenommen? ☐ nein

☐ ja Welche Vergünstigungen sind Ihnen dafür gutgeschrieben worden oder haben Sie zu erwarten? (Im einzelnen aufführen und ggf. nachweisen: z.B. zusätzliche Flugstrecken oder Prämien-/Anwartschaftspunkte zur Inanspruchnahme von Freiflügen, Hotelunterbringung, Mietwagenbenutzung o.ä.)

Hinweis: Über genannte Vergünstigungen darf nur im Einvernehmen mit Ihrer Reisekostenstelle verfügt werden!

!Bitte „Merkblatt Dienstreisen – Reisekosten“ im Intranet beachten!

Tag, Monat, Jahr Beginn / Ende der Dienstreise (Uhrzeit)	Tag, Monat, Jahr Beginn / Ende des Dienstgeschäfts (Uhrzeit)	Reiseerläuterung: Reiseweg (ab/an Wohn-, Aufenthalts- oder Dienstort) Zusatzkosten für Beförderungsmittel (wie Privat - PKW, Taxi, Schlafwagen), Unterkunft und Verpflegung sind zu begründen und zu belegen Ermäßigungen (u.a. BahnCard, Flugbonus) oder unentgeltliche Gewährung von Leistungen sind anzugeben. · **Bitte die Originalbelege beifügen!**	Tagegeld EUR	Übernachtungskosten gemäß Anlage EUR	Übernachtungsgeld (ohne Beleg) Pauschal EUR	Fahrkosten EUR	Wegstreckenentschädigung km	Mitnahme von Personen Anzahl/km	Nebenkosten EUR
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		zu übertragen:							

Weitere Reiseerläuterungen:
(Ergänzung von Sp. 3 der Vorderseite - weiter Angaben zu Tatsachen, die auf die Reisekostenerstattung Einfluß haben)

Erklärung des Reisenden:

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die geltend gemachten Aufwendungen sind mir tatsächlich entstanden.

Zuwendungen von Dritten (§ 3 Abs. 3 LRKG M-V) habe ich ☐ nicht erhalten ☐ in der Sp. 3 erläutert.

Ich habe einen Abschlag auf die zu erwartenden Reisekosten ☐ nicht erhalten ☐ erhalten in der Höhe von ..... EUR.

Ich bitte den Betrag zu überweisen: Konto: _____ BLZ: _____

IBAN: _____ BIC: _____.

Kreditinstitut: _____

Verwendungszweck: _____

Sachlich richtig:

.....

Datum/ Unterschrift – unmittelbarer Vorgesetzter -

....., ...

Unterschrift Antragsteller

Kostenrechnung

(nur durch die abrechnende Reisekosten- bzw. Haushaltsstelle auszufüllen)

							EUR	
1 Tagegeld	Sp. 4 =		.....	Tage zu	.....	EUR		
	Sp. 4 =		.....	Tage zu	.....	EUR		
	Sp. 4 =		.....	Tage zu	.....	EUR		
Übernachtungskosten 2 ggf. abzüglich Frühstück	Sp. 5 =		.....	Nächte zu	.....	EUR		
3 Übernachtungsgeld	Sp. 6 =		.....	Nächte zu	.....	EUR		
4 Fahrkosten	Sp. 7 =							
Wegstrecken- und 5 Mitnahmeentschädigung	Sp. 8	mit eigenem PKW/Motorrad/Fahrrad	.....	km zu	.....	Ct		
	Sp. 9	Mitnahme ..... Mitarbeiter/-in	.....	km zu	.....	Ct		
		Mitnahme ..... Mitarbeiter/-in	.....	km zu	.....	Ct		
		Mitfahrt im Kfz eines Nichtberechtigten	.....	km zu	.....	Ct		
6 Nebenkosten	Sp. 10							
7 Einbehaltungen	Sp. 4	Gemäß § 7 Abs. 4 einzubehaltendes Tagegeld nach Abs. 2 bei unentgeltlicher Verpflegung des Amtes wegen (Gesamtbetrag)						
						Zusammen:		
						Als Abschlag bereits ausgezahlt:		
						wieder einzuziehen:		
						Auszuzahlender Betrag:		
8 Einbehaltung	Gemäß § 7 Abs. 4 LRKG einzubehaltender maßgeblicher Sachbezugswert (an das LBesA zu melden).							

☐ rechnerisch/ sachlich richtig mit _____EUR

.....

Datum/ Unterschrift

.....