

Physikalisch-Chemisches Institut
(Dienststelle)

(Geschäftszeichen)

Reisekostenrechnung

Vom Dienstreisenden auszufüllen oder ankreuzen

Name, Vorname _____ Telefon _____

Dienststelle _____

Dienstort _____ Wohnort _____

eigene Wohnung
 ja nein

Dienstreise / Dienstgang andere Reise
 angeordnet genehmigt

durch
Prof. J. Janek

Benutzung des privateigenen Kfz
 anerkannt privateigenen Kfz
 genehmigt durch ²⁾ **Prof. J. Janek**

Besitzen Sie eine BahnCard ja nein

Meines Amtes wegen habe ich erhalten
 unentgeltliche Verpflegung
 unentgeltliche Unterkunft
 wann und welche Mahlzeiten ?

keine

Bezieher von Trennungsreise- oder Trennungstagegeld während der Dienstreise
 nein ja

Ich bitte um Barzahlung Überweisung

Bezeichnung des Geldinstitutes mit Ortsangabe _____

Giro-/Postbankkonto-Nr. _____ Bankleitzahl _____

Ich habe Fahrkarte Flugschein Abschlag
 eine(n) _____
 in Höhe von EUR _____

erhalten durch die (Bezeichnung der Kasse Stelle) _____

Ich versichere in Kenntnis der umstehenden Reiseerläuterungen und Hinweise die Richtigkeit und Vollständigkeit der vorstehenden und der Angaben in der Reisekostenrechnung. Die geltend gemachten Kosten sind mir wirklich entstanden.

_____ 30.09.2002
 (Datum) (Unterschrift)

Hj 2010	Vorziffer K.St. Pr.	Buchungsstelle	Behörden-Nr.	Kartenart	Beleg-Nr.
------------	---------------------------	----------------	--------------	-----------	-----------

(v.d. Kasse auszufüllen)

Auszahlungsanordnung (Nicht vom Antragsteller/ von der Antragstellerin auszufüllen.)

Ort, Datum _____

Zuständige Kasse _____ Ausfüllen, wenn Zweifel über die Zuständigkeit bestehen (VV Nr. 2.1 zu § 79 LHO)

Vz.	Buchungsstelle(n)	Ausfüllen bei mehreren Buchungsstellen	EUR
Summe			

Reisekostenrechnung umseitig

Tagegeld (Spalte 4)
 für ____ Tage mit Abwesenheit von mindestens 8 bis weniger als 14 Stunden (je 6 EUR) _____
 für ____ Tage mit Abwesenheit von mindestens 14 bis weniger als 24 Stunden (je 12 _____
 für ____ Tage mit Abwesenheit von 24 Stunden (je 20 _____

Übernachtungsgeld (Sp.5) ____ X ____ EUR _____
 erstattungsfähiger Mehrbetrag an
 Übernachtungskosten (§ 10 (3) HRKG) ____ X ____ EUR _____

Vergütungen nach (Sp. 6) ____ X ____ EUR _____

Fahrkosten (Sp. 8) _____ EUR _____

Wegstreckenentschädigung (Sp. 9)
 ____ km zu ____ EUR ____ km zu ____ EUR _____ EUR _____

Mitnahmeentschädigung (Sp. 10)
 ____ km zu ____ EUR ____ km zu ____ EUR _____ EUR _____

Nebenkosten / andere Auslagen (Sp. 11) _____ EUR _____

Summe EUR _____

Erstattung nach § 12 HRKG,
 Anrechnung nach § 3 Abs. 3 und 4 HRKG usw. (Sp. 12) - _____

bleiben EUR _____

Als Abschlag sind angewiesen am _____

somit auszuzahlen - anzunehmen - EUR _____

i. B. (ab 500 EUR)

- Alle Abschläge sind abgerechnet (VV Nr. 5.1.8 zu § 70 LHO) - ¹⁾

HÜL - A (VV Nr. 8 zu § 34 LHO) _____ Nr. _____ (Nz.)
 Sachlich richtig¹⁾ - und ¹⁾ Rechnerisch richtig

 (Unterschrift, Amtsbezeichnung bzw. Verg.-Gruppe)
 In Vertretung / Im Auftrag

Sachlich richtig ¹⁾ _____
 (Unterschrift des / der Anordnungsbeauftragten)

Eingangsstempel der Kasse

1) Nicht zutreffendes bitte streichen
 2) Bei anerkannt privateigenen Kraftfahrzeugen bitte die Anerkennungsverfügung angeben
 3) Barzahlung ist bei Landesbediensteten nicht möglich

6.51

Nach VV Nr. 12.4 zu § 79 LHO geprüft

Bescheinigung der Kasse	
Einnahme EUR	Ausgabe EUR
Bar	_____
Unbar	_____
Verr.	_____
Summe	_____

Ausgezahlt durch Heft-, Blatt-, Auftr.-Nr. _____

Postscheck _____
 Spargiro _____
 Verrechnung _____

Summe _____
 am _____

 (Unterschrift nach VV Nr. 48 zu § 70 LHO)

Betrag erhalten

(Datum) (Sachbearbeiter/in) (Datum)

(Empfängerunterschrift)