Reisekostenabrechnung (bitte in Blockschrift ausfüllen)

Technische Universität Berlin

An den Präsidenten der TUB **– II RK 01 –**

Abrechnung über die mit Genehmigung vom _____

ausgeführte Dienstreise vom _____ bis _____ nach _____

Name, Vorname _____

Fakultät / Abt. _____Sekr.: _____ _____

Telefon _____e-mail:_____

Privatanschrift (Hauptwohnsitz)_____

Personalnummer: _____

Ich bitte um Überweisung auf mein Konto:

IBAN _____

BIC _____ Geldinstitut _____

Eine Abschlagszahlung/Pauschalerstattung habe ich bereits erhalten:

☐ ja, in Höhe von _____ € ☐ nein

(wenn aus Drittmittel-Projekt der TU PSB-Element.:_____)

Angaben zur Kostenberechnung:

I. Weitere Wohnsitze

☐ ja, in _____ ☐ nein

II. Dienstreise mit Pkw

☐ Privat-Pkw ☐ Mietwagen ☐ TU-Bus/Dienst-Fahrzeug
☐ Mitfahrer/in im Pkw bei_____

III. Unentgeltliche Unterkunft

Unentgeltliche Unterkunft wurde gestellt ☐ ja ☐ nein
Sie war in der Tagungsgebühr enthalten ☐ ja ☐ nein
Private Übernachtung(z.B. bei Bekannten, Verwandten) ☐ ja ☐ nein

IV. Unentgeltliche Verpflegung

Unentgeltliche Mahlzeiten erhalten ☐ ja ☐ nein
In der Tagungsgebühr; Hotelrechnung enthalten ☐ ja ☐ nein
Mahlzeit (z.B. Konferenzdinner , Buffet o.ä.)
über 60 Euro erhalten ☐ ja ☐ nein Mahlzeiten im Flugzeug erhalten ☐ ja ☐ nein
Durch TU Berlin als Bewirtungskosten übernommen ☐ ja ☐ nein
Anzahl unentgeltlicher Mahlzeiten :
Frühstück: Mittagessen: Abendessen:

V. Erklärung zur Teilnahme an Bonusprogrammen von Fluggesellschaften/Bahn

Ich nehme an einem Bonusprogramm teil:
☐ ja, und erkläre hiermit, dass ich die mir gewährten Vergünstigungen ausschließlich dienstlich nutzen werde.
☐ nein

VI. Erklärung zum Besitz einer BahnCard

☐ keine ☐ BC 25 ☐ BC 50 ☐ BC 100

Ich versichere, dass alle Angaben der Wahrheit entsprechen und mir die in der Anlage (Vordruck „Schilderung des Reiseverlaufes“) aufgeführten Kosten wirklich entstanden sind.

Mir ist bekannt, dass nur die Kosten abgerechnet werden können, die in der Anlage aufgeführt sind und von mir nachgewiesen werden.

_____

Datum, Unterschrift

Technische Universität Berlin
– II RK –

Technische Universität Berlin

Datum _____

Persönlich
Herrn / Frau

_____

_____

Abrechnung der Dienstreise nach _____
vom _____ bis _____

Sehr geehrte/r Dienstreisende/r,

aufgrund Ihres Antrages auf Reisekostenabrechnung erhalten Sie nebenstehende Abrechnung.

☐ Bemerkungen:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Kostenberechnung

				€	€
INLAND					
Tagegeld	Sp. 4 für	.....	Tage zu	.....	
Tagegeld	Sp. 4 für	.....	Tage zu	.....	
Tagegeld	Sp. 4 für	.....	Tage zu	.....	
Übernachtungsgeld	Sp. 5 für	.....	Tage zu	.....	
AUSLAND					
Tagegeld	Sp. 6 für	.....	Tage zu	.....	
Tagegeld	Sp. 6 für	.....	Tage zu	.....	
Tagegeld	Sp. 6 für	.....	Tage zu	.....	
Übernachtungsgeld	Sp. 7 für	.....	Tage zu	.....	
Fahrkosten		.....			
		.....			
		.....			
Landwegstrecke mit PKW	Sp. 12	.....	km zu	.....	
Nebenkosten	Sp. 13	.....			
MWSt: ..... €			Zusammen:		
Abschlagszahlung:					
vom ..... HÜL-Nr.			bereits gezahlt:		
			noch auszuzahlen/zurückzuzahlen:		

Im Auftrag