

REISEKOSTENERSATZ FÜR EXTERNE PERSONEN

 JOSEF-HIRN-STR. 5-7
6020 INNSBRUCK

Nachname, Vorname: _____

Österreichische Sozialversicherungsnummer: _____

 Aktiver/Aktive Bundesbeamter/Bundesbeamtin an einer österreichischen Universität: Ja Nein

 Dienststelle/Anschrift des/r Zahlungsempfängers/in: _____

Bankname: _____

Anschrift Bank: _____

IBAN / Konto: _____

BIC bzw. Swift-Code: _____

Auftraggeber/Institut: _____

Beginn der Reise: Datum: _____ Uhrzeit: _____

Ende der Reise: Datum: _____ Uhrzeit: _____

Ziel der Reise/Anschrift: _____

Grund der Reise: _____

 Verrechnung zu Lasten von: Kostenstelle _____

 Innenauftrag _____

 PSP-Element _____

Kostenaufstellung

Bezeichnung der zu refundierenden Kosten	Betrag
Summe:	

Der/Die Rechnungsleger/in bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift die sachliche Richtigkeit der Abrechnung. Es wurden nur die tatsächlich im Rahmen der Reise angefallenen anteiligen Kosten (z.B. Treibstoffkosten, keine privaten Aufenthalte, etc.) angegeben. Bitte beachten Sie, dass

- alle Kosten mit Originalrechnungen belegt werden müssen!
- Die Abrechnung von km-Geld ist auf Antrag hin möglich, sofern nachvollziehbar dargelegt wird, dass eine Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln unzumutbar oder nicht möglich ist bzw. eine Reise mit dem Auto sinnvoller ist. In diesem Fall ist nach der Reise ein Nachweis über die zurückgelegte Strecke beizufügen. Die Feststellung der Unzumutbarkeit erfolgt durch den Zeichnungsberechtigten.
- unrichtige Angaben dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können.
- die Rechnungslegungsfrist 6 Monate nach Beendigung der Reisetätigkeit endet.

Name der unterzeichnenden Person	Datum	Unterschrift
Rechnungsleger/in (bitte in lesbarer Schrift)		
Zeichnungsberechtigte/r (bitte in lesbarer Schrift) (Kostenstelle, Innenauftrag, PSP Element)		

Bearbeitung in der Finanzabteilung			
Kein DV <input type="checkbox"/>	Kein freies DV <input type="checkbox"/>	Kein PDV <input type="checkbox"/>	Kein WV <input type="checkbox"/> Prüfung durch: _____