

An die
Personalabteilung/
Reisemanagement
Hier

REISEKOSTENERSATZ FÜR EXTERNE PERSONEN

Allgemeine Daten

Nachname, Vorname: _____

Sozialversicherungsnummer: _____

Beamtenverhältnis: ja nein

Dienststelle/Adresse: _____

Bankverbindung:
BIC bzw. Swift-Code: _____

IBAN: _____

Auftraggeber/Institut: _____

Beginn der Reise: Datum: _____ Uhrzeit: _____

Ende der Reise: Datum: _____ Uhrzeit: _____

Ziel der Reise: _____

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!
- 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)		