universität innsbruck
Personalabteilung

An die
Personalabteilung/
Reisemanagement
Hier

REISEKOSTENERSATZ FÜR EXTERNE PERSONEN

Allgemeine Daten

Nachname, Vorname: _____

Österreichische Sozialversicherungsnummer: _____

Aktiver/Aktive Bundesbeamter/Bundesbeamtin an einer österreichischen Universität: ☐ 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:	0,00

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)		

Juni 2018 © Personalabteilung