An die

Zentrale Verwaltung

Personalabteilung - Ref. III/2

Reisekosten

im Hause

**Erstattung von Reisekosten**

**Checkliste für die Abrechnung von Reisekosten**

[ ]  die Einreichungsfrist von max. einem halben Jahr seit erstem Tag nach Reiseende ist eingehalten (gem. BayRKG und BayARK)

[ ]  Kapitel / Titel / Kostenstelle / Projektnummer sind angegeben

[ ]  die unterzeichnete Dienstreisegenehmigung (bzw. Kopie der allgemeinen Dienstreisegenehmigung oder der Abordnungsverfügung) ist beigefügt

[ ]  Belege sind angehängt

• Screenshots von Kontobewegungen, aus denen nur der Betrag ohne Referenzen ersichtlich ist, werden nicht akzeptiert

• Buchungsbestätigungen ohne Rechnung werden nicht akzeptiert

[ ]  ggf. Fremdwährung in Euro umgerechnet

[ ]  ggf. erhaltene Zuwendungen und Abschläge sind angegeben

[ ]  alle Nicht-DIN-A4-Quittungen sind auf einem DIN-A4-Blatt bzw. mehreren DIN-A4-Blättern nebeneinander geklebt

[ ]  Bei privaten Reise-Anteilen vor und nach einer Dienstreise müssen für Hin- oder Rückreisemittel Vergleichsangebote angehängt werden (möglichst vom selben Reiseanbieter). Übernachtungen im Hotel, airbnb usw. sind auf die Zeiten des Dienstgeschäftes zu beschränken, ansonsten erfolgt eine Kürzung bei den Übernachtungen. Gleiches gilt bei der Mitnahme von Privatpersonen, d.h. es erfolgt keine Kostenerstattung für die Mitnahme von Kindern, Personen zur Betreuung usw.

[ ]  Antrag ist unterschrieben

[ ]  Antrag ist ein- oder zweiseitig ausgedruckt und per Post an die Reisekostenstelle zu senden

[ ]  Anmerkungen:

>> Das **Antragsformular** befindet sich auf den folgenden zwei Seiten.

Für die **Reisekostenabrechnung von Gastdozenten** bitte den gesonderten Antrag auf der Homepage nutzen.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Hier bitte nur die schattierten Felder ausfüllen.*** | **Auszahlungsanordnung für** |  |  |  |  |  | Beleg-Nr. |
|  | **Reisekosten** |  |  |  |  |  |  |
| Universität Regensburg | **An die Staatsoberkasse Bayern****in Landshut** |  |  |  |  |  | TL-Nr. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 07 Empfänger (Name, Vorname) -27- |  |
|  |  |  |
|  Org.-Stammnummer (s. Gehaltsabrechnung) | 08 Straße, Haus-Nr. -20- | 09 Postleitzahl, Ort -20- |
|       |       |       |
| 11 Kurzbezeichnung des Kreditinstituts | 12 BIC | 13 IBAN |
|       |       |       |
| 01 **Buchungsstelle (bzw. Projekt-Nr.)** | 02 Anordnungsstellen-Nr. -13- | 05 Betrag (EUR) | 10 Art der Zahlung |
|       | 152101-2 |  |  1 = bar 2 = postbar 5 = Verrechnung |
| 14 Verwendungszweck für Empfänger -27- | 04 HÜL-A Nr. -5- | Namensz. | 21 Verrechnungsbetrag -13- |
|  |  |  |  |
| 22 Abschlags-Schl. |  1 = 1. Abschl.-Zahlung | 03 Abschlags-Nr. -7- | 23 Summe der abger. Abschl.z. (EUR) |
|  |  2 = weitere Abschl.-Zahlung 9 = Schlußzahlung |  |  |
| Haushaltsjahr | 15 Fällig am | Betrag von Summe 5 in Worten  |  |
|       |  |   | (ab 1.000 EUR) |  |
|  |  |  |
| ***nur von der berechnenden Stelle auszufüllen***Berechnung der Reisekostenvergütung und Begründung der Ausgabe (VV Nr. 10 zu Art. 70 BayHO):Tagegeld für eintägige Dienstreisen/Fortbildungsreisen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tag(e) zu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EURTagegeld für mehrtägige Dienstreisen/Fortbildungsreisen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tage zu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EURTagegeld für mehrtägige Dienstreisen/Fortbildungsreisen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tage zu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EURTagegeld für mehrtägige Dienstreisen/Fortbildungsreisen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tage zu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EURÜbernachtungsgeld lt. Beleg ohne Frühstück \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nächte zu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EURÜbernachtungsgeld pauschal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nächte zu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EURFahrkostenWegstreckenentschädigung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ km zu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EURMitnahmeentschädigung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ km zu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EURNebenkosten \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR EUR |
|  Summe | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR |
| Ab: Zuwendungen von dritter Seite (Art. 3 Abs. 3 BayRKG) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ v. H. des Trennungstagegeldes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR für folgende Tage \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Abschlag vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **noch auszuzahlen /** wiedereinzuziehen (rot) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ EUR**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** EUR EUR |
|  |  |
| Sachlich richtig - und - rechnerisch richtigRegensburg, den ........................... ............................................................. | **Prüfungsvermerk** (VV Nr. 12.4/Art. 79 BayHO):1. Geprüft2. Auszuzahlen / zu verrechnen mit |
|  Unterschrift (VV Nrn. 11-19 u. 20.1.2/Art. 70 BayHO) |  | Bh | Buchungsstelle | ASt-Nr. |
| Der Betrag ist, wie oben angegeben, auszuzahlen und zu buchen. Betriebsmittel stehen, soweit  |  |  |  |  |
| erforderlich, zur Verfügung (VV Nr. 6.2 bzw. 8 zu Art. 43 BayHO). |  |  |  |  |
| Regensburg, den ..................... |  | *\** |  |  |
|  | Bh \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Namensz. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ........................................................Unterschrift des Anordnungsbefugten | *\*Ggf. Fortsetzung auf der Rückseite* |
| **Betrag erhalten** in bar | **Bescheinigung** (VV Nr. 48 zu 70 BayHO): | Eingangsstempel der Kasse |
|  durch Scheck der ............................ | Ausgezahlt durch | 1. Verrechnung
2. Lastschrifteinzug
 |  |
|  |  |  Überweisung |  |
| .................................................................Ort, Datum, Unterschrift | am ................................ | Kreditinstitut................................ |  |
| Zahlstellenbuch Nr. ........................ |  |  |
| Titelverzeichnis Nr. ........................ | Unterschrift: ................................ |  |

|  |
| --- |
| **Antrag auf Erstattung der Reisekosten** (ggf. Beiblatt verwenden) |
| **Vor- und Nachname** |  |
| Eigener Hausstand (Wohnung mit Kochgelegenheit, die zur Zubereitung warmer Mahlzeiten benutzt wird und mit eigenen Möbeln sowie sonstigen Haushaltsgegenständen ausgestattet ist): | **[ ]**  ja | **[ ]**  nein |
| Trennungsgeld wurde mir bewilligt mit Schreiben vom  |  | für die Zeit vom |  | bis |  |
| I. Anreise | **IV. Kostenaufstellung** |
|  | am |  | Tagegeld füra) eintägige Dienstreisenb) eintägige Fortb.reisenc) mehrtägige Dienstreisend) mehrtägige Fortb.reisene) Verzicht auf TG | Übernacht.über90 / 120 €immer mitBegründ. | Fahrkostena) Bez.Klasseb) Fahrkarten, Fahrschein, Flugscheinc) Zuschlagd) Bettkarte | Wegstrecken-entschädigunga) Pkw aus triftigem Grundb) Pkw ohne triftigem Grundc) Zahl der Mit-reisendend) km je Mit-reisendem | Nebenkosten(Art der Nebenkosten);notwendige Begründungen unter Punkt **VII** ergänzen |
| um | **Uhr** |
| von der | [ ]  Wohnung[ ]  Dienststelle |
| Verkehrsmittel |  |
|  | von |  |
|  | nach |  |
| II. Aufenthalt am Geschäftsort |
| Beginn des Dienstgeschäfts | am |  |  | Euro | Euro | Km | Euro |
| um | **Uhr** |  |  |  |  |  |
| Ende des Dienstgeschäfts | am |  |  |  |  |  |  |
| um | **Uhr** |  |  |  |  |  |
| Fahrkosten am Geschäftsort für die gesamte Dauer des Aufenthaltes: | [ ]  Privat-Kfz |  |  |  |  |  |
| [ ]         |  |  |  |  |  |
| [ ]         |  |  |  |  |  |
| III. Rückreise |  |  |  |  |  |
| Rückreise | am |  |  |  |  |  |  |
| um |  |  |  |  |  |  |
| Verkehrsmittel |  |  |  |  |  |  |
|  | von |  |  |  |  |  |  |
|  | nach |  |  |  |  |  |  |
| Ankunft an der | [ ]  Wohnung[ ]  Dienststelle |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | am |  |  |  |  |  |  |
| um | **Uhr** |  |  |  |  |  |
| Summe |  |  |  |  |  |
| V. Auslandsreise |
|  | Ort, Datum und Uhrzeit der einzelnen Grenzübertritte/Landungen |
| Hinreise: |  |
| Rückreise: |  |
| VI. Zuwendungen (auch bei Verzicht von Tagegeld ausfüllen)! |
| Im Zusammenhang mit dieser Reise erhielt ich |
| Fahrkostenerstattung  | [ ]  nein | [ ]  ja, in Höhe von |  | für |  |
| kostenlose Übernachtung | [ ]  nein | [ ]  ja,  |
| unentgeltliche Verpflegung**(bitte immer ausfüllen)** | Frühstück | [ ]  nein | [ ]  ja, am/vom  |
| Mittag | [ ]  nein | [ ]  ja, am/vom  |
| Abend | [ ]  nein | [ ]  ja, am/vom  |
| Mahlzeiten im Flugzeug | Frühstück | [ ]  nein | [ ]  ja, am/vom  |
| Mittag | [ ]  nein | [ ]  ja, am/vom  |
| Abend | [ ]  nein | [ ]  ja, am/vom  |
| in Tagungsgebühr enthalten | Übernachtung | [ ]  nein | [ ]  ja, am/vom  |
| Frühstück | [ ]  nein | [ ]  ja, am/vom  |
| Mittag | [ ]  nein | [ ]  ja, am/vom  |
| Abend | [ ]  nein | [ ]  ja, am/vom  |
| **VII. Begründungen jeglicher Art (ggf. auf gesondertem Blatt erläutern):** |
|  |
| Ich habe einen Vorschuss erhalten: | [ ]  nein | [ ]  ja , und zwar in Höhe von Euro |  |
| Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der Angaben und bitte um Zahlung auf oben genanntes Konto. |
| **Regensburg, den**  |  |  |
| Ort, Datum | Unterschrift |