



Reisekostenrechnung

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen (außer graue Felder)

(Eingangsstempel)

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---------------|--|--|
| Fakultät ¹ | Beschäftigungsstelle (Institut/Einrichtung) | ² | Abweichender Dienstort | ³ | | | |
| Name, Vorname | | ⁴ | Geburtsdatum | | | | |
| Telefon | Dienstliche E-Mail-Adresse | | | | | | |
| Privatanschrift 1 | Privatanschrift 2 | | | | | | |
| IBAN | BIC | | | | | | |
| Grund der Dienstreise (Bezeichnung des Dienstgeschäfts, Geschäftsort) | | | | | | | |
| Die Reise wurde durchgeführt entsprechend beigefügter <input type="checkbox"/> Genehmigung <input type="checkbox"/> Erklärung über die dienstliche Notwendigkeit der Reise einer/eines Außenstehenden <input type="checkbox"/> genereller Genehmigung | | | | | | | |
| Beginn der Dienstreise (Datum/Uhrzeit) | | ¹⁴ | Beginn des Dienstgeschäfts (Datum/Uhrzeit) | | | | |
| Ende des Dienstgeschäfts (Datum/Uhrzeit) | | ¹⁶ | Ende der Dienstreise (Datum/Uhrzeit) | | | | |
| Auszufüllen bei mehrtägigen Dienstreisen mit täglicher An- und Abreise : | | | | | | | |
| Beginn der Dienstreise (Datum/Uhrzeit) | Beginn des Dienstgeschäfts (Datum/Uhrzeit) | Ende des Dienstgeschäfts (Datum/Uhrzeit) | Ende der Dienstreise (Datum/Uhrzeit) | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Reiseweg | | | | | | | |
| Folgende Mahlzeiten waren des Amtes wegen unentgeltlich bzw. in der Hotelrechnung, Teilnahmegebühr o.ä. enthalten: | | <input type="checkbox"/> keine Verpflegung | ²⁰ | Tage | EUR | Kürzung | |
| Frühstück am: <input type="text"/> | | | x | | | | |
| Mittagessen am: <input type="text"/> | | | x | | | | |
| Abendessen am: <input type="text"/> | | | x | | | | |
| Hinflug: | <input type="checkbox"/> Frühstück | <input type="checkbox"/> Mittagessen | <input type="checkbox"/> Abendessen | <input type="checkbox"/> keine Mahlzeiten | ²¹ | | |
| Rückflug: | <input type="checkbox"/> Frühstück | <input type="checkbox"/> Mittagessen | <input type="checkbox"/> Abendessen | <input type="checkbox"/> keine Mahlzeiten | x | | |
| Übernachtungskosten | | <input type="checkbox"/> Unterkunft von TU Braunschweig vorab bezahlt (Kopie der Rechnung anbei) | | ²² | | | |
| <input type="checkbox"/> Unterkunft wurde von dritter Seite bezahlt, von: _____ | | <input type="checkbox"/> Privat verauslagt (Rechnung im Original) | | EUR | | | |
| <input type="checkbox"/> Übernachtungsgeld (ohne Beleg) | | <input type="checkbox"/> Inland ___ Nächte | <input type="checkbox"/> Ausland ___ Nächte | x | | | |
| Beförderungsmittel ohne Begründungspflicht | | <input type="checkbox"/> Bahn/Bus | | <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz | | <input type="checkbox"/> Mitfahrer*in bei: _____ | |
| <input type="checkbox"/> Fahrrad: _____ km | | <input type="checkbox"/> privates Kfz (§ 5 II NRKVO): _____ km | | x | | | |
| Beförderungsmittel mit Begründungspflicht | | <input type="checkbox"/> Flugzeug | | <input type="checkbox"/> Mietwagen | | <input type="checkbox"/> Taxi/Shuttle | |
| <input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel | | <input type="checkbox"/> privater Pkw (§ 5 III NRKVO): _____ km | | x | | | |

Begründungen/Erläuterungen (Beförderungsmittel etc.) 25

Ich besitze eine BahnCard 26
 Ja, und zwar: 25 50 100 Senioren BahnCard 25 Business 50 Business Nein

Ich besitze eine Ermäßigungskarte Ja, und zwar für die Strecke: 27
 (z. B. Monatskarte, Job-, Semesterticket etc.) Nein

| | | |
|--|-----|--|
| Fahrt- und Flugkosten 28 <input type="checkbox"/> Fahrtkosten von TU Braunschweig vorab bezahlt (Kopie der Rechnung anbei) <input type="checkbox"/> Flugkosten von TU Braunschweig vorab bezahlt (Kopie der Rechnung anbei) <input type="checkbox"/> Fahrt-/Flugkosten von dritter Seite bezahlt, von: _____ <input type="checkbox"/> Fahrt-/Flugkosten privat verauslagt (Rechnungen/Belege im Original) | EUR | |
|--|-----|--|

| | | |
|---|-----|--|
| Sonstige Fahrtauslagen (z.B. ÖPNV, Taxi, Shuttle) 29 <input type="checkbox"/> Von TU Braunschweig vorab bezahlt (Kopie der Rechnung anbei): _____ <input type="checkbox"/> Privat verauslagt (Rechnungen/Belege im Original): _____ _____ | EUR | |
|---|-----|--|

| | | |
|---|-----|--|
| Nebenkosten (erläutern) 30 <input type="checkbox"/> Von TU Braunschweig vorab bezahlt (Kopie der Rechnung anbei): _____ <input type="checkbox"/> Von dritter Seite bezahlt, von: _____ <input type="checkbox"/> Privat verauslagt (Rechnungen im Original): _____ | EUR | |
|---|-----|--|

Wurden Vorabzahlungen mit dienstlicher Kreditkarte geleistet? 31
 Ja, folgende: _____
 (Vorabzahlungen sind kenntlich zu machen und durch Rechnungskopien zu belegen)
 Nein

| | |
|---|--------------------------------------|
| | Zwischensumme |
| <input type="checkbox"/> Ich habe Zuwendungen von dritter Seite erhalten in Höhe von: _____ € 32 | Absetzung Zuwendungen |
| <input type="checkbox"/> Ich habe einen Reisekostenabschlag erhalten in Höhe von: _____ € 33 | Absetzung Reisekostenabschlag |
| <input type="checkbox"/> Auszuzahlen <input type="checkbox"/> Zurückzuzahlen | |

| | |
|--|---|
| Die Reise erfolgte aufgrund dienstlicher Notwendigkeit. Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben Datum, Unterschrift Dienstreisende*r / Antragsteller*in | Sachlich und rechnerisch richtig nach Rechtsgrund und Höhe Datum, Unterschrift Reisekostensachbearbeiter*in |
|--|---|

| | |
|---|------------------------------|
| Die Reise erfolgte aufgrund dienstlicher Notwendigkeit. Sachlich richtig Datum, Unterschrift Geschäftsführende*r Leiter*in / Unterschriftsbefugte*r | Einrichtung (Stempel) |
|---|------------------------------|

Auszahlungsanordnung

Haushaltsmittel stehen zur Verfügung: ja / bis: _____ €

Kostenstelle / Innenauftrag:

Sachlich richtig
 Datum, Unterschrift **Anordnungsbefugte*r**

Angaben zum Vorsteuerabzug:
 Kein Vorsteuerabzug
 Vorsteuerabzug in voller Höhe
 Vorsteuerabzug zu ___ %