Auszahlung unbar „Reisekosten“

Stempel oder Bezeichnung der Organisationseinheit

Tel.Nr. E-mail
06151 16-25250 rifai-schoen@mais.informatik.tu-darmstadt.de

TECHNISCHE UNIVERSITÄT DARMSTADT

Stand: Januar 2015

Name, Vorname	Geburtsdatum(bei Externe/Stipendiaten)

☐ Beschäftigte/r der TUD im Zeitraum der Dienstreise ☐ Ehemalige ☒ Externe/Gäste ☐ Stipendiaten

Pers. Nr. SAP:	Tel.Nr.:	E-mail:
-		

Dienstort:	Privatanschrift:

Dienstreise wurde: ☐ angeordnet ☒ genehmigt durch **Prof. Dr.-Ing. Heiko Mantel**

☐ **Bankverbindung hat sich NICHT geändert** ☒ **Bankverbindung hat sich geändert (bitte folgende Angaben)**

Kreditinstitut mit Ortsangabe:	BIC	IBAN

Dienstreisezeitraum:	Orts- und Landesangabe:
von **21.02.2016** bis **24.02.2016**	von nach **Königsfeld im Schwarzwald**

Abfahrtszeit: Ankunftszeit:
(bei Erstattung vor Beginn der Dienstreise voraussichtliche Abfahrts- und Ankunftszeit angeben)

Zweck der Reise **RS³ Staff Meeting 2016**

☐ Belegerstattung

☐ Km Erstattung/gefahrene km - Anzahl der Mitfahrer bei gefahrenen km

Name der Mitfahrer:

Begründung triftiger Grund:

Vergleich Merkblatt:
Inland gem. HRKG : 21 Ct/km nicht triftiger Grund, 35 Ct/km triftiger Grund mit Begründung, 2 Ct/km pro Mitfahrer
Ausland gem. BRKG : 20 Ct/km nicht triftiger Grund, 30 Ct/km triftiger Grund mit Begründung, keine Mitfahrerentschädigung, bei nicht triftigen Grund Erstattung eines Höchstbetrages von 130,-- Euro, bei besonderen Gründen im Einzelfall bis 150,-- Euro

Begründung bei erhöhter Hotelrechnung (ab 60€ pro Nacht): **-**

Begründung für Taxi/Mietwagen**:**

Betrag: **EUR** **(Belegerstattung)**

Betrag: **EUR** **(km-Erstattung)**

Betrag gesamt **EUR**

ab eintausend EUR in Buchstaben: **-**

Hinweis auf Unterlagen: Belege/Rechnungen sind im Original mit einzureichen.

Vermerke:

TU Darmstadt	Kostenstelle:	Projekt:
	Datum:	Sachkonto:
	Sachlich und rechnerisch richtig (Unterschrift)	