

**BMBF**

Reiserechnung

# A U S L A N D

**Personalabteilung**

Zl.

Eingelangt:

Freilassen zum Protokollieren

Dienstreise	Beginn	Jahr 	Monat 	Tag 	Uhrzeit 
	Ende	Jahr 	Monat 	Tag 	Uhrzeit 

Reisekostenvorschuss

€

Anzahl der Beilagen

\_\_\_\_\_  
Familien- od. Nachname    Vorname    Akad.Grad    Amtstitel

Die rechnerische Richtigkeit wird bestätigt:

Sonstige Angaben

**SACHBEARBEITER/IN**

**PRÜFER/IN**

Datum

Uhrzeit

Angaben über Ort, Tag und Stunde	ab	Dienststelle		2 .....			
		an	Dienststelle				

Die sachliche Richtigkeit wird bestätigt:

gem. § 37 RGV 55: für die Richtigkeit der Angaben:

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift der/des Anweisungsberechtigten

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift der Rechnungslegerin bzw. des Rechnungslegers

# Berechnungsblatt

Post-Nr.	Gegenstand		Ausländische Währung	
			Euro	
			in Euro und Cent	
	REISEKOSTEN:			
	TAGESGEBÜHR(EN):			
	NÄCHTIGUNGSGEBÜHR(EN):			
	SONSTIGE SPESEN: Belege anschließen			
	Fürtrag:			

	Euro					
	in Euro und Cent					
Übertrag						
Vorschuss						
Hinausrest						
Hereinrest						

**Raum für sonstige Eintragungen**