

Zutreffendes bitte ankreuzen

Dienststelle

REISERECHNUNG

INLAND

Eingangsvermerke

Dienstreise	Beginn	Jahr	Monat	Tag	Uhrzeit
	Ende	Jahr	Monat	Tag	Uhrzeit

1. Persönliche Daten										Ordnungsbegriff										Verw.Gr./Entl.Gr.		Dienstkl./Geh.St./Entl.St.	
Familien- und Vorname, Amts- und Berufstitel										2 0 3 5 3													
Wohnungsanschrift																				Tel.-Nr./Nebenstelle			
Ort und Art der Dienstverrichtung																				Reisekostenvorschuß		€	
																				Anzahl der Beilagen			

2. Zusätzliche Daten für Inlandsdienstreisen													
Anzahl der km		Art der Reisekosten		Ersatz für Business Ticket 1. Klasse		Ersatz für Business Ticket 2. Klasse		Amtliches Kilometergeld f.d. eigenen PKW		Andere Reisekosten		Keine Reisekosten	
Tagesgebühr		Gebührenstufe nach Tarif I		Gebührenstufe nach Tarif II		Errechnete Tagesgebühr		Nächtigungsgebühr		Nächtigungen gegen Nachweis		Nächtigungen ohne Nachweis	
												ANZAHL der Nchtigungen	

3. Zahlungs- und Verrechnungsauftrag											
OBS	DKZ	T	ZALI	Versicherungsnummer						D	=
	2 0 3 5 3										

BRE	LNR *	I *	RKVORSCH *	KM *	BEGINN *	ENDE *	R.KOSTEN *	G *	T *	TAGES-GEB *	NON*	NACHT-GEB *	SO.NEBKO *	HA.RGEB.FR *	HA.RGEB.PF *	=

BRF	KONTO	KONTO	DUGL	KOST-ST.	KOST-TR	2. H/ANSATZ	2. DKZ	↓

OAK	ABSTIMMSUMME	↓

Die stark umrandeten Felder sind von der Buchhaltung/Kasse auszufüllen!

(Anweisungsberechtigter, Datum)

(Buchhaltungsvorstand, Datum)

Der Buchhaltung zur Durchführung der Zahlung/Verrechnung. Bedeckung vorhanden.

VOR. GEPR.		KONT.		KONT. GEPR.		FS-Nr	
ED		TBZ	VON	BIS	EING. GEPR.		

