

BMBF

Reiserechnung

A U S L A N D

Dienstreise	Beginn	Jahr 	Monat 	Tag 	Uhrzeit
	Ende	Jahr 	Monat 	Tag 	Uhrzeit

Personalabteilung
Zl.
Eingelangt:
Freilassen zum Protokollieren

Reisekostenvorschuss	€
Anzahl der Beilagen	

 Familien- od. Nachname Vorname Akad.Grad Amtstitel

Die rechnerische Richtigkeit wird bestätigt:

Sonstige Angaben

SACHBEARBEITER/IN

PRÜFER/IN

	ab	Dienststelle	Datum		Uhrzeit	
Angaben über Ort, Tag und Stunde						
	a) des Verlassens bzw. Wiederbetretens der Dienststelle;				2	
	b) der Abfahrt vom bzw. Ankunft im ständigen Dienort: Bahnhof / Flugplatz;					
	c) des Überschreitens der Staatsgrenzen - Grenzbahnhöfe (entfällt bei Flugreisen);					
	d) Ankunft und Abfahrt im Zielort.					
		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