

**BMBF Reiserechnung**

**INLAND**

<b>Personalabteilung</b>
Zi.
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

**Geschäftsfall (ZVA) elektronisch erfasst**  
 Die rechnerische Richtigkeit wird bestätigt:

<b>Personalnummer</b>																		
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Zusätzliche Daten**

**SACHBEARBEITER/IN**

**PRÜFER/IN**

<input type="checkbox"/> Amtl. Businesskarte erhalten	<input type="checkbox"/> Beförderungszuschuss	<input type="checkbox"/> Ersatz für Vorteilscard (Beleg anschließen)	<input type="checkbox"/> Ersatz für Bahnfahrt 2. KL. (nur gegen Beleg)	<input type="checkbox"/> Amtl. Kilometergeld für den eigenen PKW Anzahl der km: _____	<input type="checkbox"/> Anzahl und namentliche Angabe der Mitfahrer/innen	<input type="checkbox"/> Angeführte andere Reisekosten (nur gegen Beleg)	<input type="checkbox"/> Keine Reisekosten	
Tagesgebühr gem. § 17				Nächtigungsgebühr				
<input type="checkbox"/> Tagesgebühr nach Tarif I	<input type="checkbox"/> Tagesgebühr nach Tarif II	<input type="checkbox"/> zu kürzen um (Anzahl) _____	Frühstück _____	Mittagessen _____	Abendessen _____	<input type="checkbox"/> Nächtigungen gegen Nachweis	<input type="checkbox"/> Nächtigungen ohne Nachweis	<input type="checkbox"/> kein Anspruch auf Nächtigungsgebühr

**Berechnungsblatt:**

Post Nr.	Tag	Beginn	Ende	Art des Gebührenanspruches	Gesamt-kilometer						<b>Anmerkungen der Personalabteilung</b>	
						Reisekosten	Tages-gebühr	Nächti-gungs-gebühr	Sonstige Neben-kosten	Summe	steuer-pflichtig	steuer-frei
						in Euro und Cent	in Euro und Cent	in Euro und Cent	in Euro und Cent	in Euro und Cent	in Euro und Cent	in Euro und Cent
<b>SUMME:</b>												

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)