

Achtung: Ausfüllbeispiel

Reisekosten-Abrechnung

Bitte füllen Sie die Angaben in den blau hinterlegten Bereichen zutreffend aus

Bestellnummer/optionaler Bearbeitungshinweis

Die verpflichtend anzugebende universitäre Bestellnummer und den optional zusätzlich verwendbaren Bearbeitungshinweis erhalten Sie bei den in Ihrer Einheit für die Rechnungsbearbeitung zuständigen Personen.

UHD

Zur Bearbeitung Ihres Antrags sind Ihre vorstehenden Angaben erforderlich. Diese werden mittels eines Reisekostenabrechnungsprogramms der Universitätsverwaltung weiterverarbeitet. Bei fehlenden oder unvollständigen Angaben kann Ihr Antrag nicht bearbeitet werden.

Bitte schicken Sie das Formular an die
 Universitätsverwaltung
 Reisekostenstelle
 Graduiertenakademie,
 INF 370, 69120 Heidelberg

Dienststellen-Nummer
 (soweit bekannt; die Dienststellennummer kann der letzten Reisekostenabrechnung entnommen werden)

--	--	--	--	--	--

Instituts-(kurz)bezeichnung bzw. Dienststelle/Dienstort

--

Barcode

--

A	Name, Vorname des/der Reisenden Musterfrau, Max	LBV- Nr. Uni Heidelberg: 0 1 2 3 4 5 6 7
	Straße Musterstraße 18 PLZ 12345 Wohnort Musterstadt	
	Tel. Nr. (dienstlich) 54-01234 E-Mail muster@uni-heidelberg.de	
	Bank Musterbank BIC MUSTERXY IBAN XY12 3456 7891 0123 45	

B	Beginn der Reise Datum: TT.MM.JJ Uhrzeit: 9:00	<input checked="" type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle	Ende der Reise Datum: TT.MM.JJ Uhrzeit: 17:00	<input checked="" type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle
	Bei täglicher Rückkehr bitte eine gesonderte Übersicht beifügen			
	Dienstgeschäft/e in: Konferenzort	Beginn (Tag) (Uhr): TT.MM.JJ 8:00	Ende (Tag) (Uhr): TT.MM.JJ 16:00	
	Bei Vorlegen des Flugplanes entfallen die folgenden Angaben: Grenz-/Auslandsreisen: B/Teil 2: Nicht ausfüllen - Für die heiDOCS-Mobilitätsbeihilfe nicht zutreffend Hinreise (ggf. Transit): Zu beachten: Bitte reichen Sie zusätzlich Ihren Flugplan ein (s. Hinweise zur RK-Abrechnung) Rückreise (ggf. Transit):			

C	Zuwendungen, die im dienstlichen Zusammenhang gewährt wurden, oder in Flugkosten, Teilnehmergebühren u. ä. enthalten sind:			
	Unentgeltliche Verpflegung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, und zwar	<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen	am _____ am _____ am _____	
C: Nicht ausfüllen - Für die heiDOCS-Mobilitätsbeihilfe nicht zutreffend				
Unentgeltliche Übernachtung <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, und zwar _____ mal, vom _____ bis _____ <input type="checkbox"/> von dritter Seite bez. <input type="checkbox"/> bei Verwandten/Bekanntem				

D	Ich bezahlte für	Anlage Nr.	Betrag / Währung	Ich benutzte:	<input type="checkbox"/> einen Dienstwagen
	<input checked="" type="checkbox"/> Bahn		140,00 EUR	<input type="checkbox"/> einen Mietwagen (privat genutzt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein)	<input type="checkbox"/> mein von der Zentralen Verwaltung für den Dienstreiseverkehr zugelassenes Kfz (im lfd. Jahr habe ich bisher zusammen _____ km abgerechnet)
	<input checked="" type="checkbox"/> ÖPNV		12,00 EUR	<input type="checkbox"/> Wegstreckenentschädigung für	<input type="checkbox"/> Kfz für _____ gefahrene km
	<input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> Kraftstoff <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Hotel <input checked="" type="checkbox"/> Teiln.geb. <input type="checkbox"/> Taxi		80,00 EUR	Ich beantrage:	<input type="checkbox"/> Fahrrad / E-Bike / Pedelec für _____ gefahrene km
				Ich habe für diese Reise verwendet:	<input checked="" type="checkbox"/> Handyticket <input type="checkbox"/> Netzkarte / BahnCard 100 <input type="checkbox"/> BahnCard 25/50 <input type="checkbox"/> Monatskarte
					0,00 Gesamtbetrag aktualisiert sich automatisch
⊙ Bitte zusätzlich „Persönliche Erklärung“ ausfüllen (siehe Seite 2) Bonus-Meilen sind aus diesem Flug/diesen Flügen entstanden <input type="checkbox"/> ja (in Höhe von _____) <input type="checkbox"/> nein					

Ich versichere **pflichtgemäß** die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben:

Ort _____ Datum _____ Unterschrift des/der Reisenden _____

Bereits von der Dienststelle bezahlt	€	Erhaltene Erstattung/Zuwendung von dritter Seite gezahlt an:	
		Reisenden (€)	Dienststelle (€)
Abschlag			
Flug/Fahrtkosten		Flug/Fahrtkosten	
Mietwagen		Teilnehmergebühr	
Teilnehmergebühren		Hotelkosten	
Hotelkosten		Zuschuss	
Sonstiges		Sonstiges	

Sachliche Richtigkeit:	Dienststelle/Einrichtung	
Ort, Datum:	Unterschrift, Amtsbezeichnung	Bearbeitungsvermerk Dezernat Personal