

Dienstreisegenehmigung und Reisekostenabrechnung

☎ 0661/869769-0
📠 0661/869769-29
✉ Postfach 24 52, 36014 Fulda



Name: Amt/Funktion:
Straße, Nr.: IBAN:
PLZ, Ort: BIC:

Fahrt von: nach: und zurück nach:

Zweck der Reise:

Abfahrt ab Wohnung am: (Tag) um: (Uhr)
Ankunft an Wohnung am: (Tag) um: (Uhr)

Fahrtkosten

Benutzung der Bundesbahn einschl. Zuschläge für Kl.

Benutzung eines eigenen PKW km à €

Zuschlag für mitgenommene Person/en und km à € (pro Person)
(Personen schriftlich nennen):

Kosten für Straßenbahn/Bus (mit Belegen)

Begründung für PKW-Fahrt/Taxi:

Übernachungskosten (Belege beifügen)

Nächte à €

Tagegeld

Mehr als 8 Std. Abwesenheit € x Tage =

abzüglich

x Frühstück (20%), x Mittagessen (40%), x Abendessen (40%), =

Mehrtägige Reise (Zwischentage) € x Tage =

abzüglich

x Frühstück (20%), x Mittagessen (40%), x Abendessen (40%), =

Sonstige Kosten (z.B. Honorare) mit Beleg und Begründung

=

Gesamt:

Die Rechnung wurde digital erstellt und bedarf keiner Unterschrift.

Sachkonto:

Kostenstelle:

Sachlich richtig Rechnerisch richtig Zahlung angewiesen

Kostenträger:

Wir weisen darauf hin, dass das vom HBRS gezahlte Honorar zu versteuerndes Einkommen darstellt und bei der Einkommensteuererklärung anzumelden ist.

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Kosten sind mir wirklich entstanden und waren unvermeidbar. (§§9 (5)/10(3) BRKG).