

Spesenabrechnung für Reisende ohne TURM-Zugang

Erstattungsantrag und Befürwortung

Ich beantrage für die unten genannte Dienstreise Kostenerstattung und bestätige mit meiner Unterschrift, dass mir die genannten Aufwendungen tatsächlich entstanden sind. Ich bitte um Überweisung auf meine Bankverbindung:

Name	Vorname
IBAN	BIC
Straße, Hausnr., PLZ, Wohnort	
Ort, Datum, Unterschrift Antragsteller	

Ich versichere die Notwendigkeit der Reise und der Reisekostenerstattung und füge meine Kostenzusage für die/den Dienstreisenden, die ich vor der Reise ausgesprochen habe, in Kopie bei. Ich bitte um Erstattung

nach dem LRKG nach dem BRKG nur der vorgelegten Belege; Verbuchung wie folgt:

PSP- Element	
Kostenstelle	
Datum und Unterschrift Vorgesetzte/r	Datum und Unterschrift sachlich richtig Leitung Fachbereich/Zentrale Einrichtung

Reisezweck

Zweck der Reise:	
------------------	--

Reisedauer	Datum	Uhrzeit	
Reisebeginn			<input type="checkbox"/> Uni Trier <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> ...
Geschäftsort (Kongressort,...)			
Ankunft am Geschäftsort			
Beginn des Dienstgeschäftes (Kongressbeginn, ...)			
Ende des Dienstgeschäftes (Kongressende,)			
Abfahrt vom Geschäftsort			
Reiseende			<input type="checkbox"/> Uni Trier <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> ...
Zusätzlich bei Auslandsreisen:			
Grenzübertritt bei der Anreise			Bei Flügen ist jeweils die Landung maßgeblich (z.B. die Landung im Zielland bei der Hinreise)
Grenzübertritt bei der Rückreise			

Reiseaufwendungen (Belege immer im Original beifügen)

Vom Antragsteller auszufüllen			Von der Verwaltung auszufüllen	
Art der Aufwendungen	Beträge in €	Anmerkungen	Anmerkungen	Beträge
Bahn/ÖPNV				
Flug				
Taxi		Bitte immer begründen		
privater PKW	km:	falls erforderlich (z.B. Mitfahrer,...)		
Hotel		Bitte begründen, wenn die Höchstsätze überschritten sind (vgl. Merkblatt)		
Sonstiges				
Verpflegung (dies wird pauschaliert berechnet; bitte nur angeben, welche Mahlzeiten unentgeltlich waren oder in anderen Kostenpunkten berücksichtigt sind (z.B. Frühstück im Hotel, Mittagessen im Flug, Abendessen in der Konferenzgebühr,...))				
Abschlag		Falls Ihnen für diese Reise ein „Vorschuss“ auf diese Erstattung ausgezahlt wurde		
„Einnahmen“		z.B. Zuschüsse für dritter Seite für diese Reise		
			Summe	
Trier, Datum		Unterschrift rechnerisch richtig	an die Abt. I, Buchhaltung, m.d.B.um Buchung und Auszahlung Kreditor: <input type="checkbox"/> extern <input type="checkbox"/> intern (durch MA gepflegt)	