

Verfahrenshinweis:

- Sie legen einen Reiseantrag für ein Quartal an (z.B. 01.01.2018 – 31.03.2018, usw.)
- Sollte im Feld „Grund“ nicht genug Platz sein, ergänzen Sie Ihre Angaben bitte im Feld „Kommentare“ – hier geben Sie auch an, wenn Sie kein Tagegeld beantragen
 - **Tipp: Diesen Antrag können Sie immer wieder kopieren.** Sie müssen nur noch den Zeitraum, die Kostenverteilung und ggf. andere Angaben (Grund, Transportmittel,...) ändern
- Nach Ablauf der 3 Monate erstellen Sie dann die Spesenabrechnung. Wenn Sie kein Tagegeld beantragt haben entfernen Sie den Haken

Tagegeld und Übernachtungsgeld

Tagegeld:

Übernachtungsgeld:

- Unter Belege geben Sie dann die Gesamtsumme der Fahrtkosten an und ergänzen im Feld Kommentar „laut Anlage“

Nr.	Status	Spesenart	Belegbetrag	Belegwährung
002	<input checked="" type="checkbox"/>	Nahverkehr Bus/Bahn/Tram		Europäischer Euro

Steuerkennzeichen: Vorsteuer Inland 7 %

Ort:

* Reiseland: Reisesregion:

Kommentar:

- Bitte das Formular auf Seite 1 ausfüllen und als Anlage zur Spesenabrechnung TURM hochladen
- Spesenabrechnung elektronisch in die Genehmigung senden und parallel
- das Spesenformular und diese Anlage ausdrucken und mit den Originalbelegen an die Reisekostenstelle schicken