

Bei allen Reisen ist die Abrechnung vor Weiterleitung an die Reisekostenstelle der/dem Mittel-/
Kostenstellenverantwortlichen vorzulegen. Ohne diese Angaben ist eine Bearbeitung nicht möglich.

An das
Präsidium der
Freien Universität Berlin
Referat IA

- Reisekostenstelle -

Eingang IA

Reisekostenabrechnung

Vor- und Zuname Pers.Nr. Tel.Nr.

Beschäftigungsstelle E-Mail

Nur von Externen auszufüllen!

Privatanschrift Geldinstitut
IBAN BIC

Angaben zur Reise

Reiseziel/e von bis

I. Anreise

Beginn der Reise am um (Uhrzeit) ab Wohnung ab Dienststelle ab anderem Ort

II. Aufenthalt am Geschäftsort

Beginn des Dienstgeschäfts am um (Uhrzeit) Ende des Dienstgeschäfts am um (Uhrzeit)

III. Rückreise

Rückreise am um (Uhrzeit) Ankunft am um (Uhrzeit) an Wohnung an Dienststelle
 an anderem Ort

Wurde die Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt/Urlaub verbunden? Ja Nein

Wenn ja --> Urlaubsort vom bis

Verpflegung

Im Zusammenhang mit der Reise erhielt ich kostenlose Verpflegung (hierzu zählen Mahlzeiten die in der Bahn/im Flugzeug, vom Veranstalter oder sonstigen Dritten kostenlos gereicht wurden)

Frühstück Nein Ja am

Mittag Nein Ja am

Abend Nein Ja am

Nur bei Auslandsdienstreisen:

Das Mittagessen wurde in einer Kantine ("Kasino") eingenommen

Nein Ja am

Übernachtung

Im Zusammenhang mit der Reise erhielt ich kostenlose Übernachtung Nein Ja am

Privatunterkunft Dritte Seite

Übernachtungskosten laut Beleg, darin Frühstück enthalten Nein Ja am

Begründung für Hotelkosten über den Sätzen des BRKG/
der ARV (ggf. auch für Nutzung Wi-Lan, Telefon)

Im habe an meinem Wohnort (2. Wohnsitz) übernachtet Ja am

Vorauszahlung / Abschlag

Für die Reise wurde an mich bereits ein Abschlag/ eine Vorauszahlung in Höhe von: Euro gezahlt.

Hinweis: Der Antrag muss innerhalb von sechs Monaten nach dem Ende der Dienstreise bei der für die Abrechnung zuständigen Stelle eingereicht werden!

Beförderungsmittel

Im Zusammenhang mit dieser Reise erhielt ich eine Fahrkostenerstattung Nein Ja, in Höhe von Euro

Die genutzten Beförderungsmittel sind die im Reiseantrag/in der Genehmigung genannten; es ergab sich keine Änderung.

Es haben sich Änderungen gegenüber dem Reiseantrag/der Genehmigung ergeben. Nutzung folgender Verkehrsmittel:

Bahn Bus Flugzeug Dienstfahrzeug Mitfahrer bei:

privates Kfz gefahrene Kilometer (bitte Wegstreckenbeschreibung beifügen)

Mietwagen (bitte begründen):

Taxi (bitte begründen):

Ich bin im Besitz einer BahnCard (bitte Tarif angeben):

Ich bin im Besitz einer Monatskarte VBB (bitte Tarif angeben):

Aufwendungen (ggf. gesondertes Blatt verwenden)

Art der Aufwendung	Betrag/Währung	Erläuterungen zu den Aufwendungen
Hotelkosten		z.B.: 1. Nacht privat, folgende Nächte Hotel
Tagungsgebühr		
Bahnfahrkarte		
usw.		

Bei Auslandsdienstreisen mit mehreren Reisezielen bitte die **Anlage 1** zur Reisekostenabrechnung beifügen.

Ich versichere die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Angaben. Die aufgeführten Kosten sind mir in der angegebenen Höhe tatsächlich entstanden. Ggf. unentgeltlich gewährte Verpflegung und Unterkunft sowie Erstattungen von dritter Seite im Zusammenhang mit der Reise sind aufgeführt. Ich verpflichte mich, alle Kostenbelege für die geltend gemachten Aufwendungen mindestens sechs Monate nach erfolgter Erstattung aufzubewahren und auf Verlangen der Abrechnungsstelle im Original vorzulegen. Von den Erläuterungen zur Abrechnung von Reisekosten habe ich Kenntnis genommen.

10.10.2020

Datum

Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

Musterfrau

von der/dem Mittel-/Kostenstellenverantwortlichen auszufüllen!

Kostenstelle bzw. Verwahrkonto wie im Antrag angegeben Die Finanzierung soll erfolgen aus: Fond/Kostenstelle/Finanzposition

zusätzlich bei **drittmittelfinanzierten** Reisen:

- Abrechnung nach den Sätzen des BRKG
 Abrechnung nach den Bestimmungen des Zuwenders:

Name des Zuwenders (z.B. DFG, DAAD)

Die Richtlinien liegen Ihnen bereits vor sind beigelegt

Datum

Unterschrift der/des Mittelverantwortlichen

weitere Reisetilnehmer/innen:

Bereits geleistete Vorauszahlungen (Abschläge, Überweisungen an Reisebüros u.s.w.), die bei der Abrechnung zu berücksichtigen sind:

nein

ja (bitte Zahlungsauftrag/Belege beifügen)