

# Dienstreiseabrechnung

## Abschnitt von der/dem Dienstreisenreden NACH DER REISE auszufüllen

**ASTA KIT**

Name, Vorname:

ASTA-Referat:

Fachschaft:

Dienstreisegenehmigung beigelegt (Dienstreiseantrag)  Allgemeine Genehmigung liegt vor

### I. Tatsächlicher Reiseablauf und entstandene Kosten (nach der Reise auszufüllen/Nachweise beifügen)

#### I. a Tatsächlicher Reiseablauf

##### Beginn der Reise

Datum/Uhrzeit

ab  Wohnung

Dienststelle (KIT-Campus)

Anderem Ort (bitte angeben):

##### Ende der Reise

Datum/Uhrzeit

an  Wohnung

Dienststelle (KIT-Campus)

Anderem Ort (bitte angeben):

#### I. b Angaben zur Beförderung

Bahn (bei Gruppenreisen anteiliger Betrag und Belegkopie) Betrag in €:

Sonstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel Betrag in €:

Privates Kfz

Ohne triftigen Grund

Anzahl km  à 0,25 €/km

Mit triftigem Grund (Begründung: siehe Dienstreiseantrag)

Mitnahmeentschädigung Anzahl Mitfahrer

Mitfahrt im Kfz von:

Fahrrad km (Hin- und Rückfahrt):

Mietwagen/Taxi (bitte begründen/Nachweis beifügen):

- Geschäftsort konnte mit ÖPNV nicht bzw. schwer erreicht werden
- Erhebliche Zeitersparnis notwendig, da termingeb., dringende Dienstgeschäfte
- Mitnahme von umfangreichem, schweren Material / ÖPNV unzumutbar
- Sonstige Gründe – bitte aufführen:

#### I. c Sonstige Reisenebenkosten:

Übernachtungskosten (3 Vergleichsangebote beifügen) Betrag in €:  am:

Teilnahme-/Tagungs-/Seminargebühren Betrag in €:

Unentgeltliche Verpflegung, die in Teilnahmegebühren enthalten war:

**Frühstück** Anzahl  am:

**Mittagessen** Anzahl  am:

**Abendessen** Anzahl  am:

Unentgeltliche Unterkunft:

in Teilnahmegebühren enthalten von/bis

vom Veranstalter übernommen von/bis

Verpflegungsmehraufwand (Tagegeld):

8-14 Stunden – 3 €/Tag Anzahl  am

14-24 Stunden – 6 €/Tag Anzahl  am

24 Stunden – 12 €/Tag Anzahl  am

**I. d Von der Dienststelle erhaltene Abschläge**

Vorschuss vom: \_\_\_\_\_ Betrag in €: \_\_\_\_\_

**I. e Bankverbindung**

Name/Vorname: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_

**Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Sach- bzw. Geldleistungen von Dritter Seite habe ich angegeben.**

Datum/Unterschrift Antragsteller\*in

**Dienstreiseabrechnung: Abschnitt für den internen Gebrauch (bitte nicht ausfüllen)****II. Kostenerstattung der erstattungsfähigen Auslagen nach LRGK oder sonst. Richtlinien (Reisekostenrichtlinie des AStA am KIT)**

- Kostenerstattung unter Anrechnung von Leistungen Dritter mit folgender Maßgabe:
- Nur / Kein Übernachtungskosten       Nur / Keine Teilnahme-/Tagungs-/Seminargebühren
- Nur / Kein Verpflegungsmehraufwand (Tagegeld)
- Nur Fahrtkostenerstattung       Erstattung ab/bis Dienststelle      Privates Kfz: triftige Gründe werden  anerkannt  nicht anerkannt
- Keine Kostenerstattung
- Erstattungsbetrag insgesamt:

**III. Kassenordnung**

Sachlich/rechnerisch richtig

Auszahlung genehmigt

Zahlungsstempel

Datum/Unterschrift Feststellungsbefugte\*

Datum/Unterschrift Anordnungsbefugte\*

<b>Kontierung</b>	<b>Belegnr.:</b> _____	<b>IA-Nr.:</b> _____
/	Gebucht am: _____	HH-Titel: _____
/		
/	<b>Datum/Unterschrift Finanzbuchhaltung</b>	