

Dienstreiseabrechnung
Abschnitt von der/dem Dienstreisenden NACH DER REISE auszufüllen



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 LRKG 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*r

Datum/Unterschrift Anordnungsbefugte*r

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