

(PA /R2)

Reiserechnung Inlandsreise Auslandsreise

Angaben zur Person

| | |
|---|---------------|
| Zuname, Vorname: | Bankinstitut: |
| Sozialversicherungsnummer bzw. Geburtsdatum: | BLZ: |
| Dienst Telefon: | Kontonummer: |
| Dienst E-Mail: | BIC: IBAN: |

1. Angaben zur Reise

Reisekostenvorschuss: Euro

Reiseziel (Ort, Land):

| | | |
|--------------|--------------------|-----------------|
| Reisebeginn: | Datum (TT.MM.JJJJ) | Uhrzeit (HH:MM) |
| Reiseende: | | |

Reisezweck:

Grenzübertrittszeiten bei Auslandsreisen mit PKW/Bus/Bahn bzw. Abflug-/Landenzeiten am Flughafen Schwechat:

| | | |
|-----------|--------------------|-----------------|
| Ausreise: | Datum (TT.MM.JJJJ) | Uhrzeit (HH:MM) |
| Einreise: | | |

Kostenstelle/Innenauftragsnummer von der die Zahlung erfolgen soll:

Beim Bereisen mehrerer Länder:
Auf einem Beiblatt „pro Land“ die Ein- und Ausreise mit Datum und Uhrzeit bekannt geben.

2. Abrechnung Fahrtkosten

2.1 Pauschales KM-Geld

PKW-Kennzeichen:

Begründung für die Benützung des PKW:

Entfernung (auf volle Kilometer runden): km x 0,42 Euro = Euro

Fahrzeug Kilometerstand: Reisebeginn: Reiseende:

Bei Fahrten „vor Ort“ ist die Beilage einer detaillierten Reisewegbeschreibung (Fahrtstrecken) zwingend erforderlich!

Namen der Mitfahrer/innen:

Entfernung (volle Kilometer): km x 0,05 Euro x Anzahl = Euro

2.2 Ersatz der Bahnkosten

| | | | | | | | | |
|--|----------|------|----------|------|----------|------|---|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> Nach Belegen | Belegnr. | Euro | Belegnr. | Euro | Belegnr. | Euro | = | <input type="text"/> Euro |
| <input type="checkbox"/> Ohne Nachweis (ÖBB-Businesscard-Tickets 2.Klasse) | | | | | | | = | <input type="text"/> Euro |

2.3 Andere Fahrtkosten nach Belegen

| Belegnr. | Bezeichnung | Anmerkung | Euro |
|----------|-------------|-----------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Bei mehr Einzelbelegen bitte um Beilage einer Auflistung

3. Taggeld

für den gesamten Reisezeitraum Euro

für den Zeitraum von TT.MM.JJJJ HH:MM bis TT.MM.JJJJ HH:MM

(Datum/Uhrzeit)

Restliche Zeit war privat oder dienstlich Euro

kein Taggeld



Zuname, Vorname:

4. Abrechnung Nächtigungen

Bei Entfernungen von weniger als 120 km zwischen Dienort und Dienstreiseort ist hier zwingend eine Begründung anzugeben!
Begründung:

Nach Belegen

| Belegnummer | exklusive Verpflegung | oder | inklusive Frühstück | | inklusive Mittagessen | | inklusive Abendessen | Euro |
|-------------|--------------------------|---------|---------------------|---------|-----------------------|---------|----------------------|------|
| | <input type="checkbox"/> | Anzahl: | | Anzahl: | | Anzahl: | | |
| | <input type="checkbox"/> | Anzahl: | | Anzahl: | | Anzahl: | | |
| | <input type="checkbox"/> | Anzahl: | | Anzahl: | | Anzahl: | | |

Bei mehr Einzelbelegen bitte um Beilage einer Auflistung.

Nach Pauschalen Anzahl der Nächte ohne Nachweis: x Euro = Euro

Name und Adresse der/des Unterkunftgebers/in:

wurde direkt über die Finanzabteilung/andere Stelle gezahlt

| Anzahl Nächte | exklusive Verpflegung | oder | inklusive Frühstück | | inklusive Mittagessen | | inklusive Abendessen |
|---------------|--------------------------|---------|---------------------|---------|-----------------------|---------|----------------------|
| | <input type="checkbox"/> | Anzahl: | | Anzahl: | | Anzahl: | |

Gesamtzeitraum war dienstlich, es werden jedoch keine Nächtigungen verrechnet.

5. Seminar-, Kongress-, Tagungs-, Teilnehmer/innengebühr

Nach Belegen

| Belegnummer | exklusive Verpflegung | oder | inklusive Frühstück | | inklusive Mittagessen | | inklusive Abendessen | Euro |
|-------------|--------------------------|---------|---------------------|---------|-----------------------|---------|----------------------|------|
| | <input type="checkbox"/> | Anzahl: | | Anzahl: | | Anzahl: | | |
| | <input type="checkbox"/> | Anzahl: | | Anzahl: | | Anzahl: | | |
| | <input type="checkbox"/> | Anzahl: | | Anzahl: | | Anzahl: | | |

Bei mehr Einzelbelegen bitte um Beilage einer Auflistung.

wurde direkt über die Finanzabteilung/andere Stelle gezahlt

| exklusive Verpflegung | oder | inklusive Frühstück | | inklusive Mittagessen | | inklusive Abendessen |
|--------------------------|---------|---------------------|---------|-----------------------|---------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Anzahl: | | Anzahl: | | Anzahl: | |

6. Diverse Nebenkosten

| Belegnr. | Bezeichnung | Anmerkung | Euro |
|----------|-------------|-----------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Gesamtsumme: Euro

Ich nehme zur Kenntnis, dass allfällige aus Dienstreisen erworbene Bonusmeilen/Bonuspunkte ausschließlich für dienstliche Flüge/Hotelnächtigungen heranzuziehen sind und die private Nutzung von Bonusmeilen/Bonuspunkten unzulässig ist.

Datum

Zuname, Vorname und Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

Die Dienstreise (Dienstverrichtung im Dienort, Dienstzuteilung) war angeordnet bzw. bewilligt.

Alle oben angeführten extra genehmigungspflichtigen Ersätze liegen im Dienstinteresse und werden bewilligt.

Datum

Zuname, Vorname und Unterschrift der/des Genehmigungsberechtigten