

1. ANTRAG auf Genehmigung einer Dienstreise**AStA**KIT

AStA-Referat:

Fachschaft:

Titelnummer:

Titelnummer:

Dienstreisender:

Name:

Vorname:

Wohnsitz:

Reiseziel:

Reisegrund:

Beginn der Reise:

Ende der Reise:

Reiseantritt von:

☐ Wohnung ☐ anderer Stelle:

Beförderungsmittel:

☐ Bahn ☐ Privat-Kfz ☐ Flugzeug☐ Andere (Grund):

Mir ist bekannt, dass die Reisekostenabrechnung innerhalb von vier Wochen nach Beendigung der Reise und Rechnungsstellung im Finanzreferat einzureichen ist. Die entstandenen Kosten sind zu belegen. Eine Abrechnung ist keinesfalls später als drei Monate nach Beendigung der Reise möglich.

Datum

Unterschrift Reisende(r)

2. Dienstreisegenehmigung

Kostenerstattung:

☐ Vollerstattung☐ Teilerstattung gemäß Reisekostenrichtlinie☐ Beschluss liegt beiDatum/Unterschrift
Finanzer oder Vorsitz**3. Reiseablauf**

Datum

Uhrzeit

☐ von Wohnung☐ von anderer Stelle (s.oben)

Hinreise:

Rückreise:

Fahrkosten:

☐ Bahn☐ Flug☐ Kfz

Euro

Euro

gefahrte km

Übernachungskosten:

☐ incl. Speisen☐ ohne Speisen

Euro

Euro

(Beleg in der Anlage)

Nebenkosten:

☐ Tagungsbeitrag/Gebühr

Euro

(Beleg in der Anlage)

Verpflegungsmehraufwand:

☐ 8 Std. - 3€/Tag☐ 14 Std. - 6€/Tag☐ >14 Std. - 12€/Tag

Datum:

Euro

Datum:

Euro

Datum:

Euro

erhaltene Abschläge (Vorschuss):

Euro

GESAMTBETRAG:**Euro**

Bankverbindung:

IBAN:

Institut:

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Datum/Unterschrift Reisender

4. Kassenanordnung

sachl./rechn. richtig	Auszahlung genehmigt	Kontierung:	Belegnr.: gebucht am:
Datum/Unterschrift Dienstreisegenehmigende(r)	Datum/Unterschrift Anordnungsbefugte(r)		Unterschrift FIBU