

Reisekostenrechnung

1	Name, Vorname MUSTERMANN, Max		Personalnummer 100 111 23		Wehrsoldempfänger/-in <input type="checkbox"/> Ja						
	Einheit/Referat/Dezernat, Dienstort MusterKdo			Bw-Kennz., RufNr							
	Postleitzahl, Wohnort, Straße/Unterkunft am Dienstort 08151 Musterstadt			ggf. weitere Wohnorte							
	IBAN & BIC, Geldinstitut (Name)/Vwz. Kreditkartenkonto DE12 3456 7890										
Kostenstelle			Kostenträger								
2	Anordnung/Genehmigung der Dienstreise durch siehe Anlage			vom (Datum) 28.06.2018		Aktenzeichen/Dienstreise-Nr.					
	3 Art der Reise <input type="checkbox"/> Dienstreise <input type="checkbox"/> Reise im Rahmen der unentgeltlichen truppenärztlichen Versorgung <input type="checkbox"/> Reise nach dem BPersVG/SBG/SGB IX Dienstantrittsreise bei <input type="checkbox"/> Einstellung <input type="checkbox"/> Versetzung <input type="checkbox"/> Abordnung/Kommandierung										
4	<input type="checkbox"/> Vor der Dienstreise bin ich trennungsgeldberechtigt nach § 3 TGV.										
5	Ich besitze –Bitte stets ausfüllen– eine BahnCard bzw. mir wurde eine BahnCard fiktiv erstattet										
	Nein	Ja	fiktiv	Typ (25/50/100/Business)	Klasse	gültig bis (Datum)	Nein	Ja	gültig bis (Datum)	gültig für (Ort/Bereich)	
Reiseerläuterung (Bitte geben Sie den tatsächlichen Reiseverlauf an.)											
6 Hinreise								Fahrt- und Flugkosten	zurückgelegte Strecke (km)	sonstige Kosten	
Beginn der Reise am (Datum) 06.08.2018 um (Uhrzeit) 08:00 <input checked="" type="checkbox"/> an der Wohnung <input type="checkbox"/> an der Dienststätte <input type="checkbox"/> am Urlaubsort											
Zugang zum Hauptreisemittel mit <input type="checkbox"/> ÖPNV <input type="checkbox"/> privatem Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Taxi (s. Nr. 11) <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> Fahrrad, wenn es mindestens 4 x innerhalb eines Monat genutzt wurde											
Abfahrt des Hauptreisemittels Bahn ÖPNV privates Kfz Dienst-Kfz Flugzeug sonstiges z.B. Mitfahrer <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>									27		
<input type="checkbox"/> Bahn-/Flugticket <input type="checkbox"/> Gepäckschein											
um (Uhrzeit) 08:00 von – nach Musterstadt - Mainz											
Ankunft am (Datum) 06.08.2018				um (Uhrzeit) 08:30							
7 Fahrtkosten am Geschäftsort <input type="checkbox"/> ÖPNV <input type="checkbox"/> privates Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Taxi (s. Nr. 11) <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> Fahrrad, wenn es mindestens 4 x innerhalb eines Monat genutzt wurde											
Beginn des Dienstgeschäfts am (Datum) 06.08.2018			um (Uhrzeit) 09:00		Ende des Dienstgeschäfts am (Datum) 08.08.2018		um (Uhrzeit) 10:00				
Weiterreise zum nächsten Geschäftsort (Bitte nähere Angaben unter Nr. 11)											
8 Angaben zur Unterkunft (ggf. nähere Angaben unter Nr. 11, zusätzliche Angaben)											
8.1	Unentgeltliche Unterkunft/BOQ/VOQ-Unterkunft des Amtes wegen wurde bereitgestellt. (BOQ/VOQ-Gebühren werden als Nebenkosten erstattet, daneben wird Übernachtungsgeld nicht gewährt)							<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein		
8.2	Unterkunft im Hotel wurde in Anspruch genommen. Hotelbuchung durch <input type="checkbox"/> andere <input type="checkbox"/> die Reiserstelle Kosten Bei Buchung durch andere: Übersteigen die Übernachtungskosten im Inland den Betrag von 60,00 Euro pro Nacht ohne Frühstück (entsprechend Höchstsätze im Ausland s. ARVVwV vom 05.12.2008 s. Erlassregister BMVg), ist deren Notwendigkeit zu begründen:							<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nein		
8.3	Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis (z. B. bei Verwandtschaft)							<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nein		
8.4	Übernachtung am Wohnort (z. B. in der eigenen Wohnung, Ferienwohnung)							<input type="checkbox"/> Ja	<input checked="" type="checkbox"/> Nein		

Seite 2 der Reisekostenrechnung von

9 Angaben zur Verpflegung																															
9.1 Gemeinschaftsverpflegung gegen Bezahlung wurde bereitgestellt .																															
<input type="checkbox"/> Nein																															
<input checked="" type="checkbox"/> Ja, an folgenden Kalendertagen während der Dienstreise/Reise: (Begründung der Nichteinnahme einzelner Mahlzeiten in Nr. 11)																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Frühstück	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Mittagessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Abendessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
9.2 Bei Auslandsdienstreisen: Entgeltliche Verpflegung in einer Kantine ("Kasino") wurde eingegenommen .																															
<input checked="" type="checkbox"/> Nein																															
<input type="checkbox"/> Ja, an folgenden Kalendertagen während der Dienstreise/Reise:																															
9.3 Unentgeltliche Verpflegung/Teilmahlzeiten des Amtes wegen wurden bereitgestellt .																															
<small>(nur vollwertige Mahlzeiten; Mahlzeiten, die in anderen Leistungen enthalten sind [z.B. Frühstück in Übernachtungskosten, Tagungskosten, Bordverpflegung], keine "Snacks/Imbiss")</small>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Nein																															
<input type="checkbox"/> Ja, an folgenden Kalendertagen während der Dienstreise/Reise:																															
10 Rückreise																															
			Fahrt- und Flugkosten																												
			zurückgelegte Strecke km																												
			sonstige Kosten																												
Abfahrt des Hauptreisemittels																															
Bahn	ÖPNV	privates Kfz	Dienst-Kfz																												
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
Flugzeug		sonstiges z.B. Mitfahrer																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Bahn-/Flugticket	<input type="checkbox"/> Gepäckschein																														
am (Datum)	um (Uhrzeit)	von-nach																													
08.08.2018	10:00	Mainz - Musterstadt																													
Ankunft am (Datum)	um (Uhrzeit)																														
08.08.2018	10:30																														
Abgang vom Hauptreisemittel mit																															
<input type="checkbox"/> ÖPNV	<input type="checkbox"/> privatem Kfz	<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz	<input type="checkbox"/> Taxi (s. Nr. 11)																												
<input type="checkbox"/> Mietwagen																															
<input type="checkbox"/> Fahrrad, wenn es mindestens 4 x innerhalb eines Monat genutzt wurde																															
Ende der Reise																															
am (Datum)	um (Uhrzeit)																														
08.08.2018	10:30	<input checked="" type="checkbox"/> an der Wohnung <input type="checkbox"/> an der Dienststätte <input type="checkbox"/> am Urlaubsort																													
11 zusätzliche Angaben																															
<small>(z.B. Weiterfahrt zu einem anderen Geschäftsort, Mitfahrender, Zuwendungen, Dienstreise im Zusammenhang mit Nebentätigkeit, sonstige Kosten, Begründung für das Benutzen eines Taxis/Mietwagens, gezahltes Verpflegungsgeld, bei täglicher Rückkehr an den Wohnort: Verlassen des Wohnortes, Ankunft am Wohnort - ggf. auf gesondertem Blatt)</small>																															
12 Bonusleistungen																															
Art (s. Hinweis Nr. 1 zum Dienstreisantrag/zur Reiseanzeige)		Derzeitiger Kontostand																													
13 <input type="checkbox"/> Ich habe von dritter Seite für die Dienstreise Zuwendungen erhalten. (Bitte nähere Angaben unter Nr. 11)																															
14 <input type="checkbox"/> Ich habe einen Abschlag erhalten																															
in Höhe von (Betrag, Währung)		durch die (genaue Bezeichnung der Kasse/Zahlstelle)	in (Ort)																												
15 Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.																															
Datum	13.08.2018	Unterschrift																													

Die Bescheinigung zur Vorlage beim Finanzamt wird nach erfolgter Abrechnung übersandt.