**Reisekostenzuschuss-Abrechnung**

**für wissenschaftliches Personal**

|  |
| --- |
| **Allgemeine Daten** |
| [ ]  Inland [ ]  Ausland[ ]  zu Lasten des Globalbudgets; Kostenstelle/Innenauftrag:      [ ]  aus Projekt-(Dritt-)mitteln; Innenauftrag:       |
| Im Dienstweg an das |
| Personalressort/Amt der Universität und Reisemanagement |
| Persönliche Daten |
| Akad. Grad/Amtstitel:      Vor- und Nachname:       | Nebenstelle:      Institut/Zentrum/Abteilung:       |
| Reisedaten |
| Reiseziel:        | Zweck der Reise:       |
| Zeitraum der Dienstreise: von       bis       bzw. am      Vorschuss erhalten in Höhe von €       |
| Summe der Finanzierung durch andere Stellen |
| [ ]  Keine Fremdfinanzierung[ ]  Fremdfinanzierung von       (zB Land Stmk.) in Höhe von €       erhalten für folgende Kosten:      . |
| Kostenaufstellung: Die Originalbelege (Rechnung und Zahlungsnachweis) sind beizulegen! Kopien selbst anfertigen und evident halten (für Projektberichte, Finanzprüfungen u. ä.). | Vom/von der DienstnehmerIn auszufüllen | Universität Graz ersetzt |
| Bei Bezahlung in Fremdwährung (FW) sind bitte beide Beträge anzugeben! |
| [ ]  Bahn/Schlafwagen laut Beleg | €       | FW       | €       |
| [ ]  Reise erfolgte mit PKW (Beförderungszuschuss) |  |  |  |
|  Hinfahrt:       km, Rückfahrt:       km, |  |  |  |
| [ ]  Flugkosten[[1]](#footnote-1) | €       | FW       | €       |
| [ ]  km-Geld à       (max. € 0,42/km)[[2]](#footnote-2)Fahrzeugtyp:       Kfz-Kennzeichen:      Anfangskilometerstand laut Tacho:       Endkilometerstand laut Tacho:       gefahrene km:      Ausgangspunkt der Reise:      Zielpunkt der Reise:       Reiseroute:       | €       | FW       | €       |
| [ ]  Verrechnung des zusätzlichen km-Geldes (max. € 0,05 pro MitfahrerIn)3 á      ; MitfahrerIn:       | €       | FW       | €       |
| [ ]  Andere Verkehrsmittel:       | €       | FW       | €       |
| [ ]  Kongress-/Tagungs-/Seminargebühr | €       | FW       | €       |
| [ ]  Hotelrechnung | €       | FW       | €       |
| [ ]  Sonstige Kosten für:       | €       | FW       | €       |
| Gesamtkosten | €       | FW       | €       |
| Anlagen: Originalbelege | Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt: |
|  |  |
| Graz, am ………………………………………… | ………………………………………… |
|  | Unterschrift RechnungslegerIn  |
| Stellungnahme Instituts-/ProjektleiterIn/DekanIn[[3]](#footnote-3)/ VizerektorIn |
| Es wird bestätigt, dass die Freistellung vor Antritt der Reise befürwortet bzw. genehmigt war. Der Zuschuss darf ausbezahlt werden, da alle erforderlichen Bestimmungen eingehalten worden sind. |
|  |  |
| Graz, am ………………………………………… | ………………………………………… |
|  | Unterschrift  |

1. Beizulegen sind: Rechnung, Zahlungsnachweis, Flugticket und Boardingpässe. ArbeitnehmerInnen, die im Zuge von dienstlichen Flugreisen an sogenannten Vielfliegerprogrammen teilnehmen und dabei Bonusmeilen oder sonstige Bonifikationen erwerben, sind verpflichtet, diese nur für dienstliche Zwecke heranzuziehen. **Eine private Nutzung von dienstlich erworbenen Bonusmeilen oder sonstigen Bonifikationen wird untersagt.** [↑](#footnote-ref-1)
2. Bei Bezahlung aus Projektmitteln kann auch ein geringeres km-Geld verrechnet werden. [↑](#footnote-ref-2)
3. Bei einer Abrechnung eines/einer ProjektleiterIn gem. §§ 27, 28 UG 2002, ist diese durch den/die DekanIn gegenzuzeichnen. [↑](#footnote-ref-3)