**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)