

# Dienstreisegenehmigung und Reisekostenabrechnung

☎ 0661/869769-0  
📠 0661/869769-29  
✉ Postfach 24 52, 36014 Fulda



Name: Amt/Funktion:  
Straße, Nr.: IBAN:  
PLZ, Ort: BIC:

Fahrt von: nach: und zurück nach:

Zweck der Reise:

Abfahrt ab Wohnung am: (Tag) um: (Uhr)

Ankunft an Wohnung am: (Tag) um: (Uhr)

## Fahrtkosten

Benutzung der Bundesbahn einschl. Zuschläge für Kl.

Benutzung eines eigenen PKW km à €

Zuschlag für mitgenommene Person/en und km à € (pro Person)  
(Personen schriftlich nennen):

Kosten für Straßenbahn/Bus (mit Belegen)

Begründung für PKW-Fahrt/Taxi:

## Übernachungskosten (Belege beifügen)

Nächte à €

## Tagegeld

Mehr als 8 Std. Abwesenheit € x Tage =

### abzüglich

x Frühstück (20%), x Mittagessen (40%), x Abendessen (40%), =

Mehrtägige Reise (Zwischentage) € x Tage =

### abzüglich

x Frühstück (20%), x Mittagessen (40%), x Abendessen (40%), =

## Sonstige Kosten (z.B. Honorare) mit Beleg und Begründung

=

### Gesamt:

Die Rechnung wurde digital erstellt und bedarf keiner Unterschrift.

Sachkonto:

Kostenstelle:

Sachlich richtig Rechnerisch richtig Zahlung angewiesen

Kostenträger:

**Wir weisen darauf hin, dass das vom HBRS gezahlte Honorar zu versteuerndes Einkommen darstellt und bei der Einkommensteuererklärung anzumelden ist.**

**Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Kosten sind mir wirklich entstanden und waren unvermeidbar. (§§9 (5)/10(3) BRKG).**