

**REISEKOSTENZUSCHUSS-ABRECHNUNG**



Inland  Ausland  
 zu Lasten des Globalbudgets, die Kostenstelle lautet: \_\_\_\_\_  
 aus Projektmitteln, die Innenauftragsnummer lautet: \_\_\_\_\_

An das  
 Personalressort / Amt der Universität Graz

Familien- u. Vorname, akad. Grad/e, Amtstitel: \_\_\_\_\_  
 Subeinheit (Institut/Teilbereich): \_\_\_\_\_  
 Tel.Nr./ Nebenstelle: \_\_\_\_\_ Soz.Vers.Nr. u. Geburtsdatum: \_\_\_\_\_  
 Ort der Reise: \_\_\_\_\_ Zweck der Reise: \_\_\_\_\_  
 Zeitraum: von - bis bzw. am: \_\_\_\_\_  
 Summe der Finanzierung durch andere Stellen:  Keine Fremdfinanzierung  
 Ja, erhalten von (z.B. Land Stmk.) \_\_\_\_\_, in Höhe von € \_\_\_\_\_

Kostenaufstellung: <small>Die Originalbelege (Rechnung und Zahlungsnachweis) sind beizulegen!</small>	vom / von der DienstnehmerIn auszufüllen		Universität Graz ersetzt
	EURO	Fremd- währung	EURO
<input type="checkbox"/> Bahn lt. Beleg	€ _____	_____	€ _____
<input type="checkbox"/> Schlafwagen (Double)	€ _____	_____	€ _____
<input type="checkbox"/> Reise erfolgte mit PKW (Verrechnung auf Basis Zug 2. Klasse ohne Beleg)	€ _____	_____	€ _____
<input type="checkbox"/> Flugkosten (beizulegen sind: Rechnung, Zahlungsnachweis, Flugticket und Boardingpässe)	€ _____	_____	€ _____
<input type="checkbox"/> km-Geld à _____ (max. 0,42)* Fahrzeugtyp: _____ Kfz-Kennzeichen: _____ Anfangskilometerstand lt. Tacho: _____ Endkilometerstand lt. Tacho: _____ Anzahl gefahrene km: _____ Ausgangspunkt d Reise: _____ Zielpunkt d Reise: _____ Reiseweg: _____ <input type="checkbox"/> Verrechnung des zusätzlichen km-Geldes (max. 0,05 pro Mitfahrerin*): à _____ Name(n) d. Mitfahrerin(nen) _____ *) Bei Bezahlung aus Projektmitteln kann auch ein geringeres km-Geld verrechnet werden!	€ _____	X	€ _____
<input type="checkbox"/> Andere Verkehrsmittel: _____	€ _____	_____	€ _____
<input type="checkbox"/> Kongress- / Tagungs- / Seminargebühr:	€ _____	_____	€ _____
<input type="checkbox"/> Hotelrechnung	€ _____	_____	€ _____
<input type="checkbox"/> Sonstige Kosten für: _____	€ _____	_____	€ _____
<b>GESAMTKOSTEN:</b>	€ 0,00	0,00	€ _____

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.

Graz, am \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Unterschrift RechnungslegerIn

Es wird bestätigt, dass die Freistellung vor Antritt der Reise befürwortet bzw. genehmigt war.  
 Bei Bezahlung aus Projektmitteln (§§ 26 - 28 UG 2002):

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift ProjektleiterIn / DekanIn \*)

\*) Handelt es sich um eine Abrechnung eines/einer ProjektleiterIn gem. §§ 27, 28 UG 2002, ist diese durch den/die DekanIn gegenzuzeichnen.

**Travel expense report**

**Basic information**

You already filled in this part on the application before leaving, please just copy it in here.

**Your personal information**

Surname, first name, academic title \_\_\_\_\_  
 Department \_\_\_\_\_  
 Phone at University \_\_\_\_\_ Social security number and date of birth \_\_\_\_\_  
 Travel destination \_\_\_\_\_ Travel purpose \_\_\_\_\_  
 Travel period \_\_\_\_\_  
 Amount financed from a different side:  no other financing  
 Yes, I received from \_\_\_\_\_ an amount of € \_\_\_\_\_

**Travel expenses**

If you have invoices stating another currency (*Fremdwährung*) than Euro, please always add a printout from oanda.com currency converter (be careful to enter the date you spent the money!) to the original invoice. Fill in both the amount in Euro and the foreign currency into the first two columns in the list. The third column will be filled in by the university.

- Train
  - Sleeping coach
  - Traveling by car (on the basis of a train ticket category 2)
  - Flight expenses (add: invoice, proof of payment, flight tickets and boarding passes)
  - Mileage at \_\_\_\_\_ (max. 0.42) per km  
 Type of car: \_\_\_\_\_ License number: \_\_\_\_\_  
 Mileage of your car before leaving: \_\_\_\_\_  
 Mileage of your car upon return: \_\_\_\_\_ Number of km driven: \_\_\_\_\_  
 Starting point: \_\_\_\_\_ Destination: \_\_\_\_\_  
 Way there: \_\_\_\_\_
  - Additional mileage for passengers (max. 0.05 per passenger)  
 at \_\_\_\_\_ Name(s) of passenger(s) \_\_\_\_\_
  - Other means of transport (taxi, bus, etc.): \_\_\_\_\_
  - Fee for congresses, seminars, workshops, etc.
  - Hotel
  - Other expenses for: \_\_\_\_\_
- TOTAL (the form automatically adds up all the costs you entered)

If you are collecting air miles or the like by official journeys, you are not allowed to use these for private matters.

Graz, \_\_\_\_\_ (the date you hand it in)

Your signature \_\_\_\_\_

The PI's signature \_\_\_\_\_