

Reisekostenrechnung - Schulwanderungen usw.

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

Schule/Schulform		Schulamnt	
Begünstigter: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)		Genauere Anschrift	
IBAN		Eingangsvermerke/Eingangsstempel	
BIC			
Kreditinstitut des Begünstigten			
Grund der Reisekostenrechnung - RKR - (in gekennzeichnetes Feld übertragen) Reisekosten für: Schulwanderung: SW Studienfahrt Inland: STI Studienfahrt Ausland: STA Schullandheimaufenthalt: SHA Betriebsbesichtigung: BB Schüleraustauschfahrt: SAF als Aufsichtsperson: AP als Begleitperson: BP		Betrag: Euro, Cent <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> EUR </div>	
Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n), max. 37 Stellen			
noch Grund der RKR		DSTNR	Buchungsstelle
			ONR

Genehmigung vom		Klasse	Schülerzahl	
			männlich:	weiblich:
Ziel				
Reiseweg			Beförderungsmittel	
Dienstbezeichnung			Abrechnung	
Fahrkosten - EUR -		Nebenkosten	EUR	
		Bitte belegen	Fahrkosten - EUR - Nebenkosten - EUR -	
Antritt der Dienstreise (Datum)		Uhrzeit	Berechnung Aufwandsvergütung (Tagegeld)	
Ende der Dienstreise (Datum)		Uhrzeit	- Tage - - EUR -	
			x	
<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Verpflegung von Amts wegen	Bei teilweise unentgeltlicher Verpflegung bitte auf besonderem Blatt erläutern			
<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Unterkunft von Amts wegen	<input type="checkbox"/> Pauschalreise (Kosten bitte auf besonderem Blatt erläutern)			
Zusätzliche Angaben bei Auslandsfahrten				
Hinfahrt		Rückfahrt		
Grenzübergang (Ort)		Grenzübergang (Ort)		
Grenzübertritt (Datum, Uhrzeit)		Grenzübertritt (Datum, Uhrzeit)		Berechnung Aufwandsvergütung (Übern.-geld)
				- Übernachtung - - EUR -
				x
<input type="checkbox"/> Zuschuss (von anderer Stelle) erhalten/zugesagt	Betrag - EUR -			
von (z. B. Schulträger usw.)			Berechnung Auslandsreisen	
Zum Zeitpunkt der Dienstreise erhielt ich		von täglich - EUR -		- Tage - - EUR -
<input type="checkbox"/> Trennungsreisegeld			x	
<input type="checkbox"/> Trennungstagegeld	von täglich - EUR -			
<input type="checkbox"/> Verpflegungszuschuss	von täglich - EUR -			
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben			Absetzung Zuschuss/Trennungstagegeld	
Ort, Datum, Unterschrift der antragstellenden Person				
Hiermit bescheinige ich die sachliche Richtigkeit			auszahlen	
Unterschrift der Leiterin bzw. des Leiters der Schule/des Schulamtes, Datum			Rechnerisch richtig	

Reisekostenrechnung - Schulwanderungen usw.

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

- Grund der Reisekostenrechnung - RKR -**
(in gekennzeichnetes Feld übertragen)
Reisekosten für:
Schulwanderung: SW
Studienfahrt Inland: STI
Studienfahrt Ausland: STA
Schullandheimaufenthalt: SHA
Betriebsbesichtigung: BB
Schüleraustauschfahrt: SAF
als Aufsichtsperson: AP
als Begleitperson: BP

Schule/Schulform		Schulamt			
Begünstigter: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)		Genauere Anschrift			
IBAN		Eingangsvermerke/Eingangsstempel			
BIC					
Kreditinstitut des Begünstigten					
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">EUR</td> <td>Betrag: Euro, Cent</td> </tr> </table>		EUR	Betrag: Euro, Cent		
EUR	Betrag: Euro, Cent				
Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n), max. 37 Stellen					
noch Grund der RKR		DSTNR	Buchungsstelle		
			ONR		

Genehmigung vom		Klasse	Schülerzahl	
			männlich:	weiblich:
Ziel				
Reiseweg			Beförderungsmittel	
Dienstbezeichnung			Abrechnung	
Fahrkosten - EUR -		Nebenkosten	EUR	
		Bitte belegen	Fahrkosten - EUR - Nebenkosten - EUR -	
Antritt der Dienstreise (Datum)		Uhrzeit	Berechnung Aufwandsvergütung (Tagegeld)	
Ende der Dienstreise (Datum)		Uhrzeit	- Tage - - EUR -	
			x	
<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Verpflegung von Amts wegen	Bei teilweise unentgeltlicher Verpflegung bitte auf besonderem Blatt erläutern			
<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Unterkunft von Amts wegen	<input type="checkbox"/> Pauschalreise (Kosten bitte auf besonderem Blatt erläutern)			
Zusätzliche Angaben bei Auslandsfahrten				
Hinfahrt		Rückfahrt		
Grenzübergang (Ort)		Grenzübergang (Ort)		
Grenzübertritt (Datum, Uhrzeit)		Grenzübertritt (Datum, Uhrzeit)		Berechnung Aufwandsvergütung (Übern.-geld)
				- Übernachtung - - EUR -
				x
<input type="checkbox"/> Zuschuss (von anderer Stelle) erhalten/zugesagt	Betrag - EUR -			
von (z. B. Schulträger usw.)				Berechnung Auslandsreisen
Zum Zeitpunkt der Dienstreise erhielt ich	von täglich - EUR -		- Tage - - EUR -	
<input type="checkbox"/> Trennungsreisegeld			x	
<input type="checkbox"/> Trennungstagegeld	von täglich - EUR -			
<input type="checkbox"/> Verpflegungszuschuss	von täglich - EUR -			
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben			Absetzung Zuschuss/Trennungstagegeld	
Ort, Datum, Unterschrift der antragstellenden Person				
Hiermit bescheinige ich die sachliche Richtigkeit			auszahlen	
Unterschrift der Leiterin bzw. des Leiters der Schule/des Schulamtes, Datum			Rechnerisch richtig	