

FINANZEN

Reisekostenformular

Vom **Finanzreferat** auszufüllen:

EC Kasse Konto PayPal

Buchungsnummer

Datum der Buchung

Buchungstext

Zuordnung

Finanzreferent*in

Reisekosten How-To:

1. Reise planen und dabei die Reisekostenverordnung¹ beachten
2. Kostenübernahme in einem der berechtigten Gremien beantragen
3. Tickets kaufen
4. Nach der Reise dieses Formular zusammen mit **allen** Tickets/ Belegen einreichen

Allgemeine Angaben (von antragstellender Person auszufüllen)

Name

Kontakt (E-Mail/ Handy)

IBAN D E

BIC oder Bank

Genehmigt von

AstA

StuPa

FS_____

Unterschrift des Vorsitzes
oder Finanzverantwortliche
Person des Gremiums

Reiseinformationen (Fortsetzung auf nächster Seite)

Transportdienstleister

Ticketart/ Rabatt

Anzahl mitfahrender Personen

Ticketkosten (Euro)

Eigener PKW

Strecke (km)

Anzahl Mitfahrender pro Auto

¹ <http://www.stupa.uni-luebeck.de/medien/satzungen.html>

FINANZEN

Reisekostenformular

Kosten (Euro)

Tagungsinformationen

Name/Bezeichnung

Tagungsort

Anzahl Teilnehmer¹

Tagungsgebühren (Euro)

Dauer von . . bis . .

Verpflegungskosten (Euro)

Zusammenfassung

Gesamtsumme (Euro)

Ich habe die Reisekostenverordnung gelesen und akzeptiere ggf. Abzüge bei Verstößen gegen eben diese.

Ort, Datum, Unterschrift

Bitte füge die originalen Tickets bzw. ggf. weitere Belege bei!

¹ Anzahl der an der Reisegruppe beteiligten Personen, NICHT die Anzahl aller Tagungsteilnehmer