

# 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 Reisekostenverordnung<sup>1</sup> 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

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

# FINANZEN

## Reisekostenformular

Kosten (Euro)

---

### Tagungsinformationen

---

Name/Bezeichnung

---

Tagungsort

---

Anzahl Teilnehmer<sup>1</sup>

---

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!**

<sup>1</sup> Anzahl der an der Reisegruppe beteiligten Personen, NICHT die Anzahl aller Tagungsteilnehmer