

Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität

Fahrtkostenabrechnung eines Gastaufenthalts bei der Universität Bonn

Anrede	<input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> Herr
Name, Vorname	
Akad. Grade	
Telefon, E-Mail	

Bankverbindung
Bank:
BLZ:
Kto-Nr:
IBAN:
BIC:

Nur vollständig ausgefüllte Anträge können bearbeitet werden!

Weitere persönliche Angaben	
Privatanschrift	
Universität / Dienststelle / Forschungseinrichtung etc.	
Anschrift der Dienststelle	
Zuständiges Finanzamt	

Veranstaltungsdaten	
Art der Veranstaltung	
Die Einladung erfolgte durch	Frau / Herrn:
	Institut:

Reisedaten	
Hinreise nach Bonn: Datum Zwischenaufenthalt/e (bitte erläutern)	ab (Ort/Land):
Rückreise ab Bonn: Datum	nach (Ort/Land):

Kostenaufstellung	
<input type="checkbox"/> Bahnkosten	€
<input type="checkbox"/> Flugkosten	€
<input type="checkbox"/> Taxikosten	€
<input type="checkbox"/> ÖPNV	€
<input type="checkbox"/> Fahrten mit dem privaten PKW _____ gefahrene Km	€
<input type="checkbox"/> Übernachtungskosten	€
<input type="checkbox"/> Weitere Kosten, Erläuterungen:	€
Gesamtkosten:	€
<input type="checkbox"/> Folgende Originalbelege füge ich bei:	
<input type="checkbox"/> Folgende Originalbelege werden für die Rückreise benötigt:	
Platz für zusätzliche Erläuterungen:	

Antragsteller/in - Bestätigung und Unterschrift
Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Kosten sind mir tatsächlich entstanden.
<input type="checkbox"/> Bitte überweisen Sie den Erstattungsbetrag auf das angegebene Konto <input type="checkbox"/> Den Erstattungsbetrag habe ich bereits in bar erhalten
Ort, Datum, Unterschrift Antragsteller/in

Bestätigung der Projektleitung
<input type="checkbox"/> Im Zusammenhang mit der Reise erfolgte eine Tätigkeit, für die ein Honorar oder Werklohn gezahlt wurde/ wird bzw. es wurde eine (unentgeltliche) Leistung erbracht.
Hinweise:
Sachlich richtig
_____ Datum, Unterschrift Projektleiter/in / Budgetverantwortliche/r