

Name:
Gruppe/Gremium:
Telefon:
E-Mail:



ASTA Universität Bremen
- Finanzreferat -
Bibliotheksstr. 7/STH
28359 Bremen
finanzen@asta.uni-bremen.de
Tel.: 0421/218-69733
Fax: 0421/218-69734

Reisekostenabrechnung

Ich bitte um Erstattung folgender Reisekosten. Ich habe die entsprechenden Belege im Original beigelegt.

Anlass der Reise

Von über nach

Von über nach

Abreisezeitpunkt:

Rückreisezeitpunkt:

Fahrt mit der Deutsche Bahn AG (2. Klasse)

Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sind grundsätzlich zu bevorzugen. Dabei sind Sonderangebote oder Rabatte (z. B. BahnCard, Vorausbuchungen) auszunutzen. Fahrtkosten werden bis höchstens zum Preis einer Bahnfahrkarte 2. Klasse erstattet. Bei der Benutzung eines Gruppentickets ist eine Liste der mitgeführten Personen beizufügen.

Betrag in € (Fahrkarte ist beigelegt):

PKW-Fahrt

Bei PKW-Fahrten wird eine Kilometerpauschale in Höhe von 15 Eurocent bei einer Person erstattet. Bei mehreren Personen erhöht sich der Betrag um 2 Eurocent pro Person. Die **Erstattungsobergrenze liegt bei 120 Euro pro Reise**. Die Erstattung von PKW-Fahrten bedarf einer hinreichenden Begründung. Ein **Streckennachweis** ist beizufügen.

Begründung:

Gefahrene Kilometer:

Anzahl beförderter Personen:

Betrag in €:

Fahrt mit sonstigen Verkehrsmitteln (ÖPNV, Fernbus, etc.) und sonstige Kosten

Art des Verkehrsmittels, Art der entstandenen Kosten:

Begründung:

Betrag in € (Fahrkarte/Beleg ist beigelegt):

Ich möchte das Geld in bar ausgezahlt bekommen.

Das soll Geld überwiesen werden. Die Kontodaten lauten wie folgt:

Kontoinhaber*in:

BIC:

IBAN:

Die Grundsätze der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** (§ 5 Finanzordnung) sind mir bekannt und wurden von mir beachtet. Mit meiner Unterschrift garantiere ich für die sachliche und rechnerische Richtigkeit dieser Abrechnung.

Die Hinweise zur Datenspeicherung entsprechend DSGVO, s. Unten, sind mir bekannt.

Ich habe alle Angaben gemacht und die entsprechenden Nachweise (wie Protokolle, Einladungen, Flyer, Teilnahmelisten, Teilnahmebestätigungen, Presseartikel oder ähnliche Dokumente) und Belege gemäß den Hinweisen auf diesem Formular beigefügt. Mir ist bewusst, dass das Fehlen benötigter Dokumente, Nachweise oder Angaben zum **Bearbeitungsstopp der Finanzierung** führen kann. Die Förderungsrichtlinien habe ich gelesen und akzeptiere sie mit meiner Unterschrift.

Folgende Checkliste muss bei jeder Abrechnung ausgefüllt sein um eine schnellstmögliche Bearbeitung eurer Projektfinanzierung durch die Administration des AstA sicherzustellen.

- Ein genehmigter Projektförderungsantrag liegt vor! (Entfällt bei Stugen
- der studentische Bezug eures Projektes geht aus der Beschreibung klar hervor

Unterschriftsfeld Reisende*r

Unterschriftsfeld AstA

Abrechnung sachlich und rechnerisch richtig

Abrechnung sachlich und rechnerisch richtig

Gesamtbetrag: €

Bremen, den _____

Bremen, den _____

AStA-Finanzreferent*in

Betrag:

gebucht/gezahlt am:

HHP/KoSt:

Unterschrift

(Bei Stugen der*die Finanzer*in)

Information und Erlaubnis zur Speicherung personenbezogener Daten nach DSGVO

Der AstA der Universität Bremen, Bibliothekstraße 3, 28359 Bremen, speichert die in diesem Dokument enthaltenen personenbezogenen Daten. Die betreffenden Daten werden nur für den Zweck der Bearbeitung genau dieses Vorganges sowie in dem dafür notwendigen Umfang erhoben und werden nur für die gesetzlich vorgeschriebene Dauer gespeichert. Weiterhin besteht das den gesetzlichen Regelungen der DSGVO entsprechende Recht zur Einsichtnahme und ggfs. Berichtigung dieser Daten.

Ich habe zur Kenntnis genommen und bin damit einverstanden, dass der AstA der Universität Bremen personenbezogene Daten zum Zweck der Bearbeitung des vorliegenden Vertrages/Antrages erhebt und speichert.

Bremen, d.

Unterschrift