



Reisekostenabrechnung

Studierendenrat
Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg
Universitätsplatz 7
06108 Halle (Saale)

Abrechnendes Organ: Externe Projektförderung

Arbeitskreis Studierendenrat

Reisende*r:

Name, Vorname: _____

E-Mail-Adresse: _____

Telefon-Nr.: _____

Veranstaltung: _____

Fahrt von: _____ nach: _____ + Rückfahrt

Datum: _____ Datum der Rückfahrt: _____

Beantragte Fahrtkosten: Tats. Fahrtkosten:

Beantragte Tagungskosten: Tats. Tagungskosten:

Beantragte Übernachtungskosten: Tats. Übernachtungskosten:

Beantragte Verpflegungskosten: Tats. Verpflegungskosten:

Beantragte Nebenkosten (Taxen, Nahverkehr): Tats. Nebenkosten:

Beantragte Summe: _____ **Tatsächliche Summe:** _____

Für Reisekosten des Studierendenrates (Angestellte, Referate, Mitglieder) und Arbeitskreise

Beschluss vom: _____ Referat oder Arbeitskreis: _____

Für Reisekosten des Studierendenrates (Angestellte, Referate, Mitglieder)

Bankverbindung:

Kontoinhaber: _____ IBAN: _____

Kreditinstitut: _____ BIC: _____

Belege:

Zulässig sind: Fahrtkosten zum Reiseziel, Übernachtung am Reiseziel, Verpflegung am Reiseziel, Tagungskosten und Nebenkosten, welche dem Zweck der Reise entsprechen (z.B. Straßenbahnfahrt zum Tagungsort, Parkgebühren am Tagungsort).

Für Fahrtkosten mit einem PKW ist ein Streckenplan beizulegen. Die maximale Förderung beträgt hier 0,20 € pro Kilometer.

Für Fahrtkosten mit dem Zug, Fernbus, Flugzeug o.Ä. ist das Ticket im Original beizulegen. Online gekaufte Tickets (insbesondere Onlinetickets der Deutschen Bahn) sind vor Fahrtantritt auszudrucken und durch das Beförderungspersonal zu bestätigen.

Parkgebühren können nur bis zu 10,- € pro Tag abgerechnet werden.

Taxinutzung muss mit einer Taxiquittung (Datum, Uhrzeit und Fahrstrecke) belegt werden. Für Fahrten zwischen 6:00 Uhr und 22:00 Uhr ist eine Begründung der Taxinutzung erforderlich.

Hinweise zur Abrechnung:

Das Projektformular ist vollständig auszufüllen. Bei Abrechnungen durch Arbeitskreise oder externe Projekte ist der Reisekostenabrechnung ein Projektabrechnungsformular für Arbeitskreise oder externe Projekte vorzuheften und eine Abrechnung gemäß normaler Vorgaben einzureichen. Abrechnungen mit fehlendem oder unvollständig ausgefülltem Abrechnungsformular werden nicht angenommen.

*Abrechnungen müssen innerhalb von sechs Wochen oder dem nach Antrag von den Sprecher*innen für Finanzen gewährten Aufschub von bis zu acht Wochen nach Ende des Projektzeitraumes im Studierendenrat eingehen. Verspätet eingegangene Abrechnungen werden nicht bearbeitet.*

Die bestätigende Person: Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass alle Angaben vollständig und wahrheitsgemäß sind. Mir sind die Bedingungen der Finanzierung, insbesondere die Finanzordnung der Studierendenschaft sowie die Richtlinien des Studierendenrates bekannt. Außerdem ist mir bekannt, dass der nicht benötigte Betrag einer Vorschusszahlung innerhalb von 4 Wochen nach Veranstaltungsende dem Studierendenrat unaufgefordert zurückzuzahlen ist.

Für Abrechnungen durch Arbeitskreise: Ich bestätige, dass dem Projekt ein ordentlicher Beschluss des Arbeitskreises vorausgegangen ist und die Ausgabe einem Posten des durch den Studierendenrat genehmigten Haushaltsplanes des Arbeitskreises zuzuordnen ist.

Die reisende Person: Mit meiner Unterschrift versichere ich, dass alle Angaben vollständig und wahrheitsgemäß sind. Alle abgerechneten Kosten sind wie geschildert angefallen. Ich versichere, keine Stornierung der geschilderten Aufträge vorgenommen zu haben und die Reise wie geschildert angetreten zu sein.

Bestätigung durch die*den Vorsitzende*n des AKs oder SPKs
Datum/ Unterschrift und Namen in Blockschrift

Datum/ Unterschrift des Reisenden