Reiseantrag

Hinweise:

- Reiseanträge und Reisekostenabrechnungen richten sich nach den gültigen Ordnungen, d.h. Finanzordnung bzw. Niedersächsische Reisekostenverordnung. (Stand: 05.11.2018)
- Mit Ausnahme der Gremiensitzungen der Studierendenschaft in WHV/OL/ELS, dürfen Reisen nur mit genehmigtem Reiseantrag angetreten werden.
- Wird für die Reise ein anderes Verkehrsmittel als die Öffentlichen Verkehrsmittel, die durch die Nutzung des Semestertickets kostenlos sind, genutzt, so ist dies im Feld "Grund der Reise" zu begründen.

Name des Antragstellers (Fahrer): _____

(Namen der Mitfahrer) _____

_____

Gremium & Position: _____

Strecken (von - nach - nach) _____

Reisedatum: _____

Grund der Reise: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Ort, Datum, Unterschrift _____

(wird durch die Finanzreferenten ausgefüllt)

genehmigt am: _____

Datum

genehmigt durch: _____

Name

_____

Unterschrift

JADE UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
Wilhelmshaven Oldenburg Elsfleth

AStA Jade HS

Reisekostenabrechnung

Genehmigter Reisantrag vom: _____

Name des Antragstellers: _____

Abreise: _____ Datum _____ Uhrzeit

Rückkehr: _____ Datum _____ Uhrzeit

					€
Fahrgeld / Taxe lt. anliegenden	_____	Stck. Belegen Nr.	_____	bis _____	
Fahrten mit eigenem PKW	_____	km	á 0,30 €		
Tagegelder					
8 - 24 Std. Reisezeit inkl. Aufenthalt			10,00 €		
>24 Std. Reisezeit inkl. Aufenthalt			24,00 € pro Kalendertag		
Übernachtungen:	_____	Tage			
lt. anliegenden	_____	Stck. Belegen Nr.	_____	bis _____	
Diverses lt. anliegenden	_____	Stck. Belegen Nr.	_____	bis _____	
				Summe:	0,00€
Kostenvorschuss erhalten am:			_____		
				Auszahlung / Rückzahlung:	0,00€

Die Richtigkeit der vorstehenden Angaben wird bestätigt _____ Ort _____ Datum

_____	_____	_____
Antragssteller	Feststellungsbefugte/r sachliche Richtigkeit	Feststellungsbefugte/r rechnerische Richtigkeit

Zur Beachtung: Erst Einzelkostennachweis (Rückseite) vornehmen und Endsummen dann in Reisekostenabrechnung übertragen.

JADE UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
Wilhelmshaven Oldenburg Elsfleth

AStA Jade HS

Einzelkostennachweis

Belege mit laufenden Nummern versehen und beilegen

Fahrgeld / Fahrscheine / Taxe:

Laufende Nummer	Datum	Bruttobetrag €
	Summe	0,00€

Übernachtung ohne Frühstück

Laufende Nummer	Datum	Bruttobetrag €
	Summe	0,00€

Diverses:

Laufende Nummer	Datum	Bruttobetrag €
	Summe	0,00€

Die jeweiligen Endsummen sind in die Reisekostenabrechnung zu übertragen.