



Abrechnung von Reisekosten für Akademiemitglieder/Ehrenamtliche/Gäste

Veranstaltung (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Datum: _____

Klassensitzung Gesamtsitzung Kommissionssitzung Evaluation

Tagung/Konferenz Titel: _____

Sonstiges: _____

Zuordnung zu Arbeitsstelle/Projekt der Akademie: _____

(bei Wohnort im **Ausland** bitte **vollständige Adresse** angeben)

Name: _____ **PLZ:** _____

Wohnort: _____ **Land:** _____

Straße: _____ **E-Mail:** _____

Reisedauer – von: _____ **bis:** _____
(Datum / Uhrzeit) (Datum / Uhrzeit)

An der o.g. Veranstaltung habe ich teilgenommen. Für diese Reise sind mir folgende Kosten entstanden, um deren Erstattung ich auf das unten angegebene Konto bitte:

BITTE IMMER ALLE BELEGE BEIFÜGEN !

1. Fahrtkosten (Bahn/Flug o.ä.) _____ = _____ €

Eigener PKW: _____ = _____ km x 30 Ct/km = _____ €

2. Bus/Straßenbahn: _____ = _____ €

Taxikosten: _____ = _____ €

(Erstattung nur mit Begründung)

3. Sonstiges (z.B. Hotel): _____ = _____ €

Summe = _____ €

Bankverbindung: (bei Erstattung auf ein Bankkonto im Ausland bitte unbedingt IBAN und BIC/Swift-Code angeben – für Großbritannien Sort Code ergänzen)

Name der Bank: _____

IBAN: _____

BIC/Swift-Code o. a.: _____

Bank Adresse (nur außerhalb EU) _____

Bitte achten Sie darauf alle länderspezifischen Bankdaten anzugeben.

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Datum: _____ **Unterschrift:** _____

AUSZAHLUNGSANORDNUNG

BETRAG : €

EMPFÄNGER : _____

BUCHUNGSSTELLE :

Sachlich und rechnerisch richtig:

Die Rechnungsstelle der Heidelberger Akademie der Wissenschaften wird hiermit angewiesen, den oben genannten Betrag auszuführen und wie angegeben zu buchen.

Datum: _____

Anordnungsbefugter

BUCHUNGSVERMERK: Bezahlt per Überweisung / ~~bar~~ am _____

Bankbeleg / ~~Handkassenbeleg~~ - Nr.: _____

Kasse / Sachbearbeiter Haushalt