

**Do not submit-This translation is to be used as a guide for filling out the German original. The University of Bayreuth is not liable for inaccuracies or mistakes in the English translation. In case of doubt, the German originals are to be used in a court of law.**

Send to Division III/3

**Travel & Subsistence Form**

Please submit all receipts in the original along with the original travel approval (*Dienstreisegehmigung*)

**Outbound** from  home  work  on at (time)  
 via  train  your own car  airplane  to  
 arrived on at (time)  
 start of business at destination on at (time)  
 international travel: border crossing/landing on at (time)

**Return** to on at (time)  
 via  train  your own car  airplane   
 arrived on at (time)  
 conclusion of business at destination on at (time)  
 international travel: border crossing/landing on at (time)

**Daily stipend**  
 number of days with a daily stipend  one day  more than one day days  
 private from to  
 accommodations

Were you provided with meals at no charge?  yes  no  
 free meals on (or from-to) meals included in the participation fee on  
 individual meals on individual meals included in participation fee  
 on breakfast lunch dinner on breakfast lunch dinner  
             
 International travel: was it possible to dine in a cafeteria?  yes  no  
 meals (not snacks) included in the ticket price for the flight:

**Accommodations**  
 Number of nights with accommodations stipend:  
 per diem  
 bill in the amount of EUR  
 Rationale for higher hotel costs if these exceed the per diem amount:  
 accommodations at no charge from to

**Travel costs**  
 train EUR  flight EUR  economy class  business class  
 misc. public transportation EUR  rental car EUR  
 taxi (please provide rationale) EUR  miscellaneous  
 distance driven with your own vehicle  car  motorcycle  moped  bicycle  
 rationale for using your own vehicle:  
 any other employees (employed by the State of Bavaria) on business travel who travelled in your vehicle:  
 name: km

**Additional expenses**  
 EUR  
 EUR  
 EUR

**Remarks:**  
 It was necessary to conduct business travel between the hours of 8 p.m. and 6 a.m. or on a weekend/ holiday.

I received an advance of travel expenses in the amount of EUR.  
 I hereby confirm the accuracy of the information I provided, as in duty bound. I confirm that I actually incurred the expenses listed.

Bayreuth [date]

.....  
 Signature

Please fill in your personal data on the *Assessment of Travel Costs*. Claims to compensation for business travel expire if they are not filed within 6 months (Article 3 para 5 *BayRKG*).

Version of November 2014

University of Bayreuth 95440 Bayreuth		<i>Assessment of Travel Costs</i>				
Recipient (last name, first name)		Street name and house number		Postal code, municipality		
Name of bank		BIC	IBAN			
Organization number/employer number		Employee number				
Chapter/item ( <i>Kapitel/Titel</i> )		Account ( <i>Kostenstelle</i> )		Jnr.	NZ	
<b>Calculation of travel costs and rationale for expenses (VV Number 10 to Article 70 <i>BayHO</i>) – <u>not to be filled out by the applicant</u></b>						
Tagegeld für eintägige Dienstreisen/Fortbildungsreisen		Spalte 3 _____	Tage zu _____	€	€	
Tagegeld für mehrtägige Dienstreisen/Fortbildungsreisen		Spalte 4 _____	Tage zu _____	€	€	
Übernachtungsgeld		Spalte 5 _____	Nächte zu _____	€	€	
Vergütung nach Art. 11 Abs. 1 <i>BayRKG</i>		Spalte 6 _____	Tage zu _____	€	€	
Fahrtkosten		Spalte 8			€	
Wegstreckenentschädigung		Spalte 9 _____	Km zu _____	€	€	
Mitnahmeentschädigung		Spalte 10 _____	Km zu _____	€	€	
Nebenkosten		Spalte 11			€	
Zuschuß für Verpflegungsmehrkosten nach Art. 9 Abs.5 <i>BayRKG</i>					€	
Zuschuß zum Übernachtungsgeld nach Art. 10 Abs. 3 <i>BayRKG</i>					€	
<b>Summe →</b>					€	
Zuwendungen von dritter Seite (Art. 3 Abs. 1 Satz 3 <i>BayRKG</i> )					€	
Abschlag vom					€	
noch auszuzahlen					€	
wiedereinzuziehen (rot)					€	
<u>Verwendungszweck:</u>		<u>Grund der Forderung:</u>				
<u>Abschlagschlüssel:</u>		<u>Mahnschlüssel:</u>				
<u>Abschlagnummer:</u>		<u>Zahlungsanzeige:</u>				
<u>Ausgabe-/Kostenart</u>		<u>Verzugszinsschlüssel</u>				
		<u>BKZ:</u>				
		<u>Fälligkeit:</u>				
Sachlich richtig - und - Rechnerisch richtig (VV Nrn 11-19 u.20 1 2/Atr. 70 <i>BayHO</i> )						
Unterschrift, Datum						
<b>Berechnung der Reisekosten und der darin enthaltenen steuerpflichtigen Anteile</b>						
Art der Reisekostenvergütung	Erstattungsbetrag	steuerfrei nach § 4 Abs. 5 Satz 1 Nr.5 ESTG	ggf. anrechenbare steuerfreie Fahrtkosten	steuerpflichtige Verpflegungsmehraufwendungen	steuerpflichtige Sachbezüge aus unentgeltlicher Verpflegung	Sie sind verpflichtet, die steuerpflichtigen Anteile der Reise-kostenerstattung bei der Einkommensteuererklärung anzugeben.
	€	€	€	€	€	
Fahrtkosten (Art. 5 <i>BayRKG</i> )						Die Besteuerung der steuerpfl. Anteile erfolgt gesondert durch Ihre Bezügestelle.
Wegstrecken-/Mitnahmeentschädigung (Art. 10 <i>BayRKG</i> )						
Übernachtungsgeld (Art. 10 <i>BayRKG</i> )						
Nebenkosten (Art. 14 <i>BayRKG</i> )						
Tagegeld für Dienstreisen (Art. 9 <i>BayRKG</i> )						
Tagegeld für Reisen nach Art. 23 <i>BayRKG</i>						

Verpflegungsmehraufwand (Art. 15 Bay RKG)						
Aufwandvergütung (Art. 17 BayRKG)						
Pauschvergütung (Art. 18 BayRKG)						
<b>Summe</b>						
<b>Summe der steuerpflichtigen Anteile</b>						

Submit German version