

## Stellen eines Reisekostenantrages

### **- Benötigte Formulare und Belege:**

- Reisekostenabrechnung
- Sämtliche Zahlungsnachweise

### **- Hinweise zum Ausfüllen der Formulare:**

- Reisekostenabrechnung – alle Felder sind auszufüllen!
- Verpflegungstabelle
  - Pro Reisetag eine Zeile der Tabelle befüllen.
  - In der Übernachtungsrechnung enthaltene Verpflegung ist anzugeben.
  - Bei Veranstaltungen erhaltene Verpflegung, welches vom Dienstreisenden nicht separat bezahlt werden soll/muss, ist anzugeben.
- Kopie der Reisegenehmigung ist beizufügen
- Sämtliche Zahlungsnachweise (Rechnungen, Quittungen, Kontoauszüge mit eindeutigen Angaben des Reisenden und des Betrages) beilegen
  - Zahlungsnachweise für Restaurantbesuche, Supermarkt-Einkäufe oder ähnliche Ausgaben für Verpflegung die separat bezahlt werden, werden **NICHT** berücksichtigt
  - Zahlungsnachweise für Trinkgelder jeglicher Art oder Gastgeschenke werden **NICHT** berücksichtigt
  - Kostenübernahme für Reiseversicherungen werden **NICHT** berücksichtigt
- Bei fehlenden oder verlorengegangenen Zahlungsnachweisen ist das Formular „Eigenbeleg“ auszufüllen  
**WICHTIG:** Nur ein komplett ausgefülltes und sowohl vom Antragsteller als auch vom Kostenstellenverantwortlichen unterschriebenes Formular kann berücksichtigt werden

### Checkliste:

- |                                    |                          |
|------------------------------------|--------------------------|
| Lückenlos ausgefüllte Formulare    | <input type="checkbox"/> |
| Sämtliche Unterschriften eingeholt | <input type="checkbox"/> |
| Kopie der Genehmigung beigelegt    | <input type="checkbox"/> |
| Alle Zahlungsnachweise beigelegt   | <input type="checkbox"/> |

## Wichtige Hinweise zur Antragstellung!!!

- Der Reisekostenantrag muss innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise eingereicht werden, da sonst kein Anspruch mehr auf Kostenübernahme besteht. Ausnahmen sind aufgrund der gesetzlich geregelten Ausschlussfrist nicht gestattet.
- Anträge müssen pro Person gestellt und vollständig eingereicht werden. Dies beinhaltet sowohl die Einreichung der erforderlichen Formulare, als auch sämtliche Zahlungsnachweise. Unvollständige Reisekostenanträge (fehlende Formulare bzw. Angaben) werden dem Antragsteller zurückgeschickt.
- Rechnungen für die Unterkunft müssen den Arbeitgeberbezug aufweisen. Das heißt die Landeshauptstadt München/die Dienststelle/die Schule muss auf der Rechnung klar benannt werden. Andernfalls wird die möglicherweise enthaltene Verpflegung nicht zurückerstattet.