



REISEKOSTENABRECHNUNG

Name, Vorname : _____

Funktion : _____

Anschrift : _____

Bankverbindung : IBAN _____ BIC _____

Reise von _____ nach _____

Beginn der Reise : _____ Ende der Reise : _____
(Datum, Uhrzeit) (Datum, Uhrzeit)

Zweck der Reise : _____
(kurze Darlegung des Grundes - der Veranstaltung - Namen der besuchten Personen)

AUFWENDUNGEN <small>(Originalbelege sind unbedingt einzureichen)</small>	Anlage Nr.	Abrechnungsbetrag EURO
Fahrtkosten (mit Originalbelegen)		
Benutzung der Eisenbahn _____ Kl. (incl. Zuschläge)		
Benutzung eines Flugzeuges		
Benutzung eigener PKW _____ km x 0,30 €		
Sonstige Fahrtkosten (Bus, Bahn, Taxi, Parkgebühren u.ä.)		
Sonstige Kosten (mit Beleg und Begründung)		
Bewirtungen (mit steuerl. vorgeschr. Vordruck)		
Hotelübernachtung (inkl. Frühstück)		
Nächte _____ à EURO _____		
Nächte _____ à EURO _____		

VERPFLEGUNGSMEHRAUFWAND					
Eintägige Dienstreise					
Bei einer Abwesenheit von <u>mehr als 8 Stunden</u> € 12,- .					
Für die Abrechnung einer eintägigen Dienstreise bitte nur das erste Feld nutzen.					
Mehrtägige Dienstreise (An- und Abreisetag pauschal € 12,- ohne Zeitangabe)					
	Anreisetag o. Eintägige DR	24-stündige Abwesenheit	Abreisetag		
	Anzahl €	Anzahl €	Anzahl €		
	12,00 €	24,00 €	12,00 €		
Abzug Frühstück	-4,80 €	-4,80 €	-4,80 €		
Abzug Mittagessen	-9,60 €	-9,60 €	-9,60 €		
Abzug Abendessen	-9,60 €	-9,60 €	-9,60 €		
Abrechnungsbetrag					
Gesamt					
				Vorschuss ./.	
				Zahlbetrag	

Unterschrift _____ Datum _____