

Erstattung von Reisekosten

erfolgt die Abrechnung lt. Routenplaner. Belege bitte im Original beifügen.

Name, Vorname	Straße, Hausnummer, PLZ & Ort

Dienstreise von	Straße, Hausnummer, PLZ & Ort

Dienstreise nach	Straße, Hausnummer, PLZ & Ort

Reisebeginn am (Datum)	um (Uhrzeit)	Reiseende am (Datum)	um (Uhrzeit)

Grund der Reise (Sitzung, Lehrgang, Wettkampf, usw.)

1. Verpflegungsmehraufwendungen ohne Übernachtung

_____ für eine Abwesenheit von mehr als 8 Stunden	x	14,00 €	=	_____
_____ für eine Abwesenheit von 24 Stunden	x	28,00 €	=	_____

Verpflegungsmehraufwendungen mit Übernachtung

_____ für den An- u. Abreisetag unabhängig v. d. Zeit	x	14,00 €	=	_____
_____ für die Zwischentage (Abwesenheit 24 Std.)	x	28,00 €	=	_____

Außerordentliche Verpflegungsmehraufwendungen

_____ für Mitarbeiter (LM/DM/Wettkämpfe etc.)	x	25,00 €	=	_____
---	---	---------	---	-------

2. abzüglich erhaltene Verpflegung

_____ Frühstück	x	5,60 €	=	_____
_____ Mittagessen	x	11,20 €	=	_____
_____ Abendessen	x	11,20 €	=	_____

3. Übernachtungskosten

_____ Nächte pauschal	x	20,00 €	=	_____
_____ Nächte lt. anliegendem Beleg	x	_____	=	_____

4. Fahrtkosten **Mitfahrer müssen auf der Rückseite/einem Beiblatt aufgelistet werden!**

Bus / Bahn / Flug / Taxi etc. lt. anliegendem Beleg

PKW _____ km	x	0,25 €/km	=	_____
Anz. Mitfahrer _____ km	x	0,02 €/km	=	_____

5. Sonstiges lt. anliegendem Beleg

_____	_____
_____	_____
_____	_____

6. Vorschuss vom _____ ggf. abziehen

_____	_____
-------	-------

Gesamtsumme: _____

Geldinstitut:	BIC:	IBAN:

_____	_____
Ort, Datum	Für die Richtigkeit: Unterschrift

Konto	KOST	Betrag	Konto

Datum _____ bei Barauszahlung: Unterschrift

Präsident:	Landesschatzmeister:	Sachlich richtig:	Buchhaltung (rechnerisch richtig):

