

# Reisekostenabrechnung



## PERSÖNLICHE DATEN

Name: \_\_\_\_\_ Funktion: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_ PLZ, Ort: \_\_\_\_\_  
IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_

## REISEDATEN

Zweck der Reise: \_\_\_\_\_  
Reise von: \_\_\_\_\_ Reise nach: \_\_\_\_\_  
Beginn (Datum, Uhrzeit): \_\_\_\_\_ Ende (Datum, Uhrzeit): \_\_\_\_\_

## FAHRTKOSTEN

Öffentliche Verkehrsmittel oder Flugzeug (lt. Beleg): € \_\_\_\_\_  
Nutzung Privat-KFZ (Kilometersatz € 0,30): \_\_\_\_\_ KM € \_\_\_\_\_  
Sonstige Fahrtkosten (lt. Beleg): € \_\_\_\_\_ Summe Fahrtkosten: € \_\_\_\_\_

## ÜBERNACHTUNGSKOSTEN

Übernachungskosten (lt. Beleg): \_\_\_\_\_ Nächte € \_\_\_\_\_ Summe Übernachtung: € \_\_\_\_\_

## TAGEGELD

Abwesenheit 8 bis 14 Stunden (à € 6,00): \_\_\_\_\_ Tage € \_\_\_\_\_  
Abwesenheit 14 bis 24 Stunden (à € 12,00): \_\_\_\_\_ Tage € \_\_\_\_\_  
Abwesenheit mehr als 24 Stunden (à € 24,00): \_\_\_\_\_ Tage € \_\_\_\_\_  
Abzüglich Frühstück (à € 4,80): \_\_\_\_\_ Tage - € \_\_\_\_\_ Summe Tagegeld: € \_\_\_\_\_

Werden der/dem ehrenamtlichen Mitarbeiter/in bei einer Dienstreise unentgeltliche Verpflegung gewährt, besteht kein Anspruch auf Tagegeld.

## SONSTIGE KOSTEN

Anzahl: \_\_\_\_\_ Belege € \_\_\_\_\_ Summe sonstige Kosten: € \_\_\_\_\_

## GESAMT REISEKOSTEN

**Summe Reisekosten: € \_\_\_\_\_**

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben:

Ort, Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Sachlich richtig:	Rechnerisch geprüft:	Angewiesen am:	Gebucht auf Kto:
_____	_____	_____	_____