

Reisekostenabrechnung

Registrier-Nr.:

--	--

lfd. Nr.	Beginn der Reise				Art des Dienstgeschäftes <small>(nur bei Pauschal-genehmigung)</small>	Ende der Reise			zur Abrechnung (Beförderungsmittel lt. Antrag)					
	Datum	Zeit	von	nach <small>(Geschäftsort)</small>		Datum	Zeit	Ort	Weg-strecke <small>in km</small>	Mitfahrer Name(n) <small>auf km</small>	Fahrt-kosten <small>in €</small>	Übernach-tungsk. <small>in €</small>	Tagegeld <small>in €</small>	
Σ														

Erklärung zur Reisekostenabrechnung:
 Ich habe

# unentgeltliche Frühstück erhalten	ja/nein	Anzahl
# unentgeltliche Mittagessen erhalten	ja/nein	
# unentgeltliche Abendessen erhalten	ja/nein	
# unentgeltliche Übernachtung erhalten	ja/nein	

das Fahrzeug mit dem amtl. Kennzeichen
 und mit einem Hubraum von ccm benutzt
 # einen Vorschuss in Höhe von € erhalten
 # folgende Erklärung zur Dienstreise abzugeben:

 # Quittungen über notwendige Nebenkosten in Höhe von
 € sind beigefügt
 # Quittungen über nachgewiesene notwendige Übernachtungs-
 kosten in Höhe von € sind beigefügt
 Ich versichere, dass alle Angaben wahrheitsgemäß sind und
 dass ich die Dienstreise auftragsgemäß durchgeführt habe

Kostenrechnung - von der Abrechnungsstelle auszufüllen:		€
Tagegeld Tage zu insgesamt	
Tagegeld Tage zu insgesamt	
Tagegeld Tage zu insgesamt	
Übernachtungsgeld Tage zu insgesamt	
Wegstreckenentschädigung km je €	
Mitnahmeentschädigung km je €	
Mitnahmeentschädigung km je €	
Mitnahmeentschädigung km je €	
andere Fahrkosten insgesamt		
Summe Fahrkosten		
Summe Nebenkosten		
Zuschuss zum Tagegeld/Mehrbetrag zum Übernachtungsgeld		
sonstige Kostenerstattung (siehe beiliegende Berechnung)		
Gesamt:		
- Abrechnungsbetrag Vorschuss:		
auszahlender Betrag:		

sonstige Vermerke

HH-Stelle/Sachkonto:

Betrag erhalten:

Datum:

Unterschrift:

Bankverbindung:
BIC:
IBAN:

.....
 Datum/ Unterschrift des Bediensteten

Feststellung der Richtigkeit:	Datum	Unterschrift	Zur Zahlung angewiesen:
sachlich richtig:			Datum:
rechnerisch richtig:			Unterschrift: