

## REISEKOSTENABRECHNUNG

<b>Name</b>		<b>Funktion</b>		
<b>Adresse</b>				
<b>IBAN</b>				
<b>BIC</b>		<b>Bank</b>		
<b>Reise von</b>		<b>Nach</b>		
<b>Beginn</b>	Datum und Uhrzeit	<b>Ende</b>	Datum und Uhrzeit	
<b>Zweck der Reise</b>				
<b>Fahrtkosten</b>	<b>Benutzung der Bahn</b>		<b>EUR</b>	geprüft : <b>EUR</b>
	<b>Benutzung eines Flugzeuges</b>		<b>EUR</b>	geprüft : <b>EUR</b>
	<b>Benutzung eines Leihwagens</b>		<b>EUR</b>	geprüft : <b>EUR</b>
	<b>Benutzung des Privat – Pkw (0,30 € pro km)</b> Hinweis: nur mit Begründung warum der eigene PKW zur Dienstreise genutzt wird erstattungsfähig		<b>EUR</b>	geprüft : <b>EUR</b>
	<b>Sonstige Kosten (Taxi, Öffentl. Verkehrsmittel)</b>		<b>EUR</b>	geprüft : <b>EUR</b>
<b>Fahrtkosten gesamt</b>			<b>EUR</b>	geprüft : <b>EUR</b>
<b>Übernachungskosten</b> Hinweis: max. 75,00€ inkl. Frühstück, bei Überschreitung bitte Begründung angeben			<b>EUR</b>	geprüft : <b>EUR</b>
<b>Tagegeld</b>	Dienstreise ohne ÜN mit mehr als 8 Stunden	1 Tag x 14,00 EUR	<b>EUR</b>	geprüft : <b>EUR</b>
	Dienstreise mit ÜN (An -und Abreisetag)	Tage x 14,00 EUR	<b>EUR</b>	geprüft : <b>EUR</b>
	Kalendertag mit 24 Stunden	Tage x 28,00 EUR	<b>EUR</b>	geprüft : <b>EUR</b>
	Abzüge	mehr als 8 Stunden (14 EUR)      24 Stunden. (28 EUR)	<b>EUR</b>	geprüft : <b>EUR</b>
	20 % Für ein Frühstück	Tage      2,80 EUR      5,60 EUR	<b>EUR</b>	geprüft : <b>J. EUR</b>
	40 % für ein Mittagessen	Tage      5,60 EUR      11,20 EUR	<b>EUR</b>	geprüft : <b>J. EUR</b>
	40 % für ein Abendessen	Tage      5,60 EUR      11,20 EUR	<b>EUR</b>	geprüft : <b>J. EUR</b>
<b>Zwischensumme</b>			<b>EUR</b>	geprüft : <b>EUR</b>
<b>Endsumme</b>			<b>EUR</b>	geprüft : <b>EUR</b>
<b>Anlagen</b>	<b>Alle Belege, nummeriert (Kleinbelege bitte aufkleben) und beigeheftet.</b>			

**Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben:**

Ort, Datum	Unterschrift
------------	--------------