Reisekostenabrechnung

Registrier-Nr.:

	Beginn der Reise				Art des Dienstgeschäftes	Ende der Reise			zur Abrechnung (Beförderungsmittel lt. Antrag)				
lfd. Nr.	Datum	Zeit	von	nach (Geschäftsort)	(nur bei Pauschalgenehmigung)	Datum	Zeit	Ort	Wegstrecke in km	Mitfahrer Name(n) auf km	Fahrtkosten in €	Übernachtungsk. in €	Tagegeld in €
Σ													

Erklärung zur Reisekostenabrechnung:

Ich habe

		Anzahl
# unentgeltliche Frühstück erhalten	ja/nein	
# 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 Übernachtungskosten in Höhe von ..... € sind beigefügt

Ich versichere, dass alle Angaben wahrheitsgemäß sind und dass ich die Dienstreise auftragsgemäß durchgeführt habe

Bankverbindung:

BIC:

IBAN:

.....

Datum/ Unterschrift des Bediensteten

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:		
auszuzahlender Betrag:		

sonstige Vermerke

HH-Stelle/Sachkonto:

Betrag erhalten:

Datum:

Unterschrift:

Feststellung der Richtigkeit:	Datum	Unterschrift
sachlich richtig:		
rechnerisch richtig:		

Zur Zahlung angewiesen:

Datum:

Unterschrift: