

Reisekostenabrechnung für Dienstreisen und Dienstfahrten / Aus-, Fort- und Weiterbildungen

Name, Vorname:		Anschrift:	
* Reiseziel:		* Reisedatum:	von _____ bis _____
* Reisezweck:		Abrechnungszeitraum Fahrtenbuch	von _____ bis _____

Bahn/Bus
 Eigener PKW
 Dienstwagen

Bitte unbedingt die Dienstreisegenehmigung bzw. das Fahrtenbuch der Reisekostenabrechnung beifügen!!

Reisekostenabrechnung:

* Reiseantritt	Ort:	Datum:	Uhrzeit:
* Dauer des Dienstgeschäftes / der Fortbildung	von Uhrzeit:	bis Uhrzeit:	
* Reiseende	Ort:	Datum:	Uhrzeit:
Eigener PKW:		km x 0,30 €	€
		=	
Steuerpflichtige Mitnahmeentschädigung	Anzahl der Mitfahrer: x	km x 0,05 €	€
		=	
Öffentliche Verkehrsmittel: (bitte Belege beifügen)	Anzahl der Belege:		€
Nebenkosten: Parkhaus etc. (bitte Belege beifügen)	Anzahl der Belege:		€
Taxikosten: (bitte Belege und Begründung beifügen)	Anzahl der Belege:		€
Selbstverauslagte Fortbildungsgebühr:	Anzahl der Belege:		€

Die unterlegten Felder werden von der abrechnenden Stelle ausgefüllt!			
erstattungsfähig		zu versteuern	
€		€	
€		€	
€		€	
€		€	
€		€	
€		€	

Ich habe unentgeltlich Verpflegung erhalten? ja / nein

Wenn ja, bitte die erhaltenen Mahlzeiten ankreuzen:

	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
Datum			
Datum			
Datum			
Datum			
Datum			

Tagegeld		zu versteuern	
€		€	
€		€	
€		€	
€		€	
€		€	

Enthaltene unentgeltliche Unterkunft (Übernachtung)	Vom	bis
Übernachungskosten (ohne Beleg)	€ Vom	bis
Notwendige Übernachtungskosten (Belege beifügen)	€ Vom	bis

€			
€			
€			
auszuzahlen		zu versteuern	
€		€	

Ich bitte um Erstattung auf mein nachstehend genanntes Konto:

IBAN		Bank	
------	--	------	--

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben:

Datum, Unterschrift _____

Ausfüllen von der Dienststelle:

Mandant		Sachkonto		Kreditor		Kostenstelle	
---------	--	-----------	--	----------	--	--------------	--

Rechnerisch und sachlich richtig:

Datum, Unterschrift _____

Datum, Unterschrift _____

Zur Zahlung angeordnet:

* nicht auszufüllen bei Dienstfahrten gemäß Fahrtenbuch