

Reisekostenabrechnung

im Rahmen der Vereinsarbeit

Persönliche Daten	
Vor- und Nachname:	
Anschrift (Straße & Nr., PLZ, Ort):	
Datum der Reisekostenabrechnung:	

Bankverbindung	
Kontoinhabende Person:	
IBAN:	
Bankinstitut:	

Reisedaten	
Reisebeginn (Datum & Uhrzeit):	
Reiseende (Datum & Uhrzeit):	
Abfahrtsort (komplette Anschrift):	
Reiseziel (komplette Anschrift):	
Grund der Reise:	

Reisekosten	
Gesamtkosten Transportmittel:	
Gesamtkosten Übernachtung:	
Gesamtkosten Verpflegungsaufwand:	
Nebenkosten (Belege anhängen, z.B. ÖPNV):	
GESAMTKOSTEN DER REISE:	

Ort, Datum, Unterschrift Antragsperson

Ort, Datum, Stempel & Unterschrift
Verwaltungsprüfung

Die Verwaltung bescheinigt mit dem Stempel, dass die Abrechnung sachlich und rechnerisch richtig ist.

<p>Verpflegungspauschalen (jeweils von 0-24 Uhr):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 € bei > 8 Stunden Abwesenheit eintägiger Reisen - 12 € für An-/Abreisetage mehrtägiger Dienstreisen - 24 € bei ganztägiger Abwesenheit <p>Bei erhaltenen Verpflegungen durch Veranstaltung sind diese Sätze zu kürzen und zwar jeweils um:</p> <p>Frühstück: 4,80 € Mittag und Abendessen: je 9,60 €</p> <p>Kilometerpauschale: Bei Fahrten im eigenen PKW 0,25 € je gefahrenen Kilometer ansetzen</p>	<p>Beispiel, Verpflegung und Fahrtkosten:</p> <p>3 Tage unterwegs, Montag um 17 Uhr losgefahren, Dienstag ganztägig vor Ort, Mittwoch 15 Uhr zurück. Dienstag und Mittwoch Frühstück auf Hotelrechnung. 120 Km je Strecke mit eigenem PKW gefahren. Bei Wegstrecken bis 100km einfache Strecke, ab 100km beide Wegstrecken.</p> <p>Verpflegung = 38,40 € 2x 12 € (Mo. & Mi.) + 1 x 24 € (Di.) - (2 x 4,80 Frühstück)</p> <p>Fahrtkosten = 60 € 2 x 120 km x 0,25 €</p>
--	---