

DJK Reisekostenabrechnung

Vorname			Buchungsvermerke	
Nachname			Sachlich geprüft:	
Straße			Rechner geprüft:	
PLZ/Ort			Zahlung angewiesen am	
Email (für Rückfragen)				
Telefon (für Rückfragen)			Angewiesen von	
Reiseanlass				
Reiseziel				
Reiseweg (Hin)	von		über	
	nach			
Reiseweg (Rück)	von		über	
	nach			
	TT.MM.JJJJ		hh:mm	
Reisebeginn				
Reiseende				

Kosten PKW Anzahl Kilometer (Hin- und Rückfahrt)		km x 0,30 €=	
---	--	--------------	--

Kosten Bahn (gesamt)		Andere Fortbewegungsm.:	Betrag
Kosten ÖPNV (gesamt)			
Kosten Flug (gesamt)			
Sind die Kosten für mehrer Personen, bitte Anzahl angeben:			Gesamt:
Name der Personen:			

Übernachungskosten		(lt. beigefügter Rechnung)	
Verpflegungskosten		(lt. beigefügter Rechnung)	Gesamt:

Sollen die Verpflegungskosten pauschal ermittelt werden? Ja Nein
 Anzahl von gestellten bzw. nicht von einem selbst bezahlte Mahlzeiten.
 Muss nur ausgefüllt werden, wenn Verpflegung pauschal ermittelt wird.

	Anreisetag*)	sonstige Tage	Abreisetag
Frühstück			
Mittagessen			
Abendessen			

*) bzw. bei eintägiger Dienstreise

Gesamt:

Weitere Kosten:	
Beschreibung	Betrag
	Gesamt:
Gesamterstattungsbetrag:	

Prüfung von Fahr-/Flugausweisen, die noch für die Rückfahrt/-flug benötigt werden:
 - Der/die Fahr-/Flugausweise wurden vorgelegt und die Summen wurden korrekt in die Reisekostenabrechnung eingetragen. Ja Nein

Namen des Prüfers: _____ Unterschrift des Prüfers: _____

Der Gesamterstattungsbetrag soll überwiesen werden. wurde bar ausgezahlt.

Bankverbindung:

Kto.-Nr. _____ BLZ _____

Bank/Kreditinstitut _____

IBAN _____ BIC _____

Kontoinhaber (nur, wenn abweichend vom Antragsteller) _____

Ich habe für Anmerkungen/Bemerkungen das Zusatzblatt ausgefüllt!

Ich versichere, dass alle Angaben richtig sind. Eventuell notwendige Belege sind als Anlage beigefügt.

(Ort, Datum)

(Unterschrift)