



## Reisekostenabrechnung

Es dürfen nur Reisekostenabrechnungen für bereits beantragte und genehmigte Dienstreisen oder Teilnahmen an Fort- und Weiterbildungen in der Finanzbuchhaltung eingereicht werden. Die Abrechnung erfolgt ausschließlich mittels Originalbelege und unmittelbar nach Beendigung der Dienstreise bzw. der Teilnahme an einer Fort- und/oder Weiterbildung. Missbräuchlich oder betrügerisch eingereichte Reisekostenabrechnungen ziehen arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich.

### Abrechnungsgrundlagen:

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Mitarbeiter/in der Einrichtung/Kostenstelle: \_\_\_\_\_

Hiermit beantrage ich für die bereits im Voraus genehmigte:

Dienstreise       Fort- und/oder Weiterbildung,

Datum, vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_, Uhrzeit, von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Veranstaltungsort: \_\_\_\_\_

Art der Veranstaltung/Thema: \_\_\_\_\_

die Erstattung der nachfolgend aufgeführten Reisekosten (**Originalbelege als Anlage**).

Transport-/Reisemittel und ausgelegte Kosten:

Bus: \_\_\_\_\_ €

Bahn: \_\_\_\_\_ €

\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ €

Aufwendungen/Auslagen für eine Unterbringung: \_\_\_\_\_ €

Aufwendungen/Auslagen für Kursgebühren: \_\_\_\_\_ €

Sonstige Auslagen: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ €

Summe: \_\_\_\_\_ €

Buchungsvermerk:

Hiermit bitte ich um die Erstattung der Reisekosten.

Kontoinhaber: \_\_\_\_\_ IBAN: \_\_\_\_\_

Bar (Kasse)

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit der Angaben.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift