



## 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:		
<input type="checkbox"/> Bus:	_____ €	<u>Buchungsvermerk:</u>     
<input type="checkbox"/> Bahn:	_____ €	
<input type="checkbox"/> _____:	_____ €	
Aufwendungen/Auslagen für eine Unterbringung:	_____ €	
Aufwendungen/Auslagen für Kursgebühren:	_____ €	
Sonstige Auslagen: _____:	_____ €	
	Summe: _____ €	

Hiermit bitte ich um Erstattung der Reisekosten.

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

Bar (Kasse)

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit der Angaben.

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift