

REISEKOSTENABRECHNUNG

optional inkl. Übernachtung & Verpflegung

PKW und Bahn 2. Klasse



Vorname, Nachname:

Funktion:

Abteilung:

Straße:

PLZ:

Ort:

IBAN:

BIC:

Fahrt von nach und zurück

Datum & Zweck der Reise:

(kurze Darlegung des Grundes – der Veranstaltung – Namen besuchter Personen)

Beförderungsart: Bahn 2. Klasse PKW-Kennzeichen:

Fahrtkosten (kürzeste Strecke) Benutzung der Bahn 2. Klasse (mit Originalbelegen) €

Benutzung eines Privat-PKW km à € 0,30 €

Kosten für An- und Abfahrt Sonstige Fahrtkosten (z.B. weitere öffentliche Verkehrsmittel, Parkgebühren) (mit Originalbelegen) €

gesamt €

Übernachungskosten (Hotelkosten minus Frühstück / Businesspaket (€ 5,60)) Nächte à € = €

Verpflegungsmehraufwendungen pro Kalendertag

für eintägige Dienstreise ohne Übernachtung und mehr als 8 Stunden Tag à € 14,00 €

für den An- und Abreisetag bei mehrtägigen Dienstreisen mit Übernachtung Tage à € 14,00 €

für jeden Tag mit 24 Stunden Abwesenheit Tage à € 28,00 €

gesamt €

Gesamtsumme €

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Mir ist bekannt, dass mir der o.a. Betrag aufgrund eines Vereinsausschussesbeschlusses zustehen würde. Ich bin jedoch bereit diesen Betrag dem TSV Schwabmünchen zu spenden und bitte um eine entsprechende Spendenbescheinigung.

ja nein teilweise in Höhe von

Antragsteller

Abteilungsleiter

.....
Datum, Unterschrift

.....
Datum Unterschrift

Ich bitte mir die entstandenen Unkosten gemäß Vereinbarung zu ersetzen und auf mein Konto zu überweisen.

Antragsteller

Abteilungsleiter

.....
Datum, Unterschrift

.....
Datum Unterschrift