

Reisekostenabrechnung

Eingang:

Name, Vorname		Zielort, Anschrift		Auftrag Kosten	Auftrag Stunden	Telefon dienstl.
Bankverbindung (Bezügekonto): Änderung ab:		wie bisher <input type="checkbox"/>		IBAN	BIC	bei (Bank)
Die Dienstreise wurde wie folgt genehmigt/angeordnet: einzeln <input type="radio"/> regelmäßig <input type="radio"/> (liegt der Reisstelle vor)		Ich habe einen Abschlag in Höhe von		EUR erhalten.	Ich besitze ein(e) keines <input type="checkbox"/> Monatsticket <input type="checkbox"/> Bahncard 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 <input type="checkbox"/>	
Abreisedatum:		Abreiseuhrzeit:		Abreiseort:	Rückkehrdatum:	Rückkehruhrzeit:
Rückkehrort:						
Angaben zur Berechnung des Tagegeldes und der Übernachtungspauschale sowie Kosten-Aufstellung (§§ 4 bis 8 LRKG NRW)						
Kategorie	Erläuterungen					Anlage
Unentgeltliche Verpflegung						
Begründung**						
Für jeden Beleg/Kostenerstattung wird eine Zeile eingetragen.						
Übernachtung	–					Hotelrechnung
Öffentliche Verkehrsmittel	–					Fahrkarte, Taxiquittung, Flugticket, o.ä.
privates Fahrzeug	{Pkw Zweirad Fahrrad}, Gefahrene Strecke [km] (optional: Mitfahrer, Gewicht Material)					keine
sonstige Kosten						
Hinweis:		Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.				
Alle entsprechenden Belege sind einzureichen.		Datum Unterschrift				