

## Reisekostenabrechnung

Dienstreise (FIAS-MA)     Kostenerstattung

Nachname, Vorname		Kostenstelle:	
Beginn der Dienstreise: <input type="checkbox"/> von Zuhause <input type="checkbox"/> vom Arbeitsplatz Adresse:		Ende der Dienstreise: <input type="checkbox"/> Zuhause <input type="checkbox"/> am Arbeitsplatz Adresse:	
Reiseziel:			
Dauer der Dienstreise von ( <b>Datum + Uhrzeit</b> ):		bis ( <b>Datum + Uhrzeit</b> ):	
<b>Mahlzeiten inklusive</b> z.B. im Flugpreis etc. (Bsp.: 0x, 3x, 0x)	Frühstück:	Mittagessen:	Abendessen:

### Original Quittungen/ Belege (bitte in chronologischer Reihenfolge):

	Art der Quittung	Datum	Betrag * (Währung)*	Betrag** Euro
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
7)				
8)				
9)				

Benutztes Fahrzeug:  privat     Mietwagen

10)	Gefahrene Kilometer:	
Berechnung der Kilometerpauschale:**		
*) Bitte Betrag und Währung angeben **) Graue Felder werden von der Administration ausgefüllt		
<b>Vorschuss:</b>		
<b>Summe:</b>		

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Reisenden

**Kontoangaben:**

Kontoinhaber :	Name der Bank:
IBAN:	BIC oder SWIFT Code:
<b>Für Zahlungen ins nicht europäische Ausland wird zusätzlich die Vollständige Adresse der Bank benötigt:</b>	
Verwendungszweck (optional):	
<input type="checkbox"/> Barzahlung	

**Hiermit bestätige ich, dass ich die hier genannte Dienstreise angetreten habe, dass mir die aufgelisteten Kosten entstanden sind und die Angaben nach bestem Wissen richtig und vollständig eingetragen wurden.**

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift des Reisenden

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift der Reisekostenstelle

\_\_\_\_\_  
Datum / Unterschrift FIAS Administration