

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 (Datum + Uhrzeit):		bis (Datum + Uhrzeit):	
Mahlzeiten inklusive 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		
Vorschuss:		
Summe:		

Unterschrift des Reisenden

Kontoangaben:

Kontoinhaber :	Name der Bank:
IBAN:	BIC oder SWIFT Code:
Für Zahlungen ins nicht europäische Ausland wird zusätzlich die Vollständige Adresse der Bank benötigt:	
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