Reisekostenabrechnung

(bitte in Druckbuchstaben ausfüllen bzw. zutreffendes ankreuzen)

Bitte den Genehmigungsantrag der Reisekostenabrechnung beifügen !

Dienststelle, Referat / Dezernat, Dienstort

ggf. vorübergehender Aufenthaltsort (§2 Nr. 1 Satz 2 LRKG M-V)

Unentgeltliche Unterkunft/Verpflegung des Amtes wegen wurden bereitgestellt: ☐ nein ☐ ja Bitte den Ort der Unterkunft angeben!

☐ Unterkunft[1)] ☐ Frühstück[1)] ☐ Mittagessen[1)] ☐ Abendessen[1)] [1)] Bitte das jeweilige Datum angeben!

Flugreisen

Haben Sie bei der Durchführung Ihres Fluges an einem Bonusprogramm für Vielflieger einer Fluggliniengesellschaft teilgenommen? ☐ nein

☐ ja Welche Vergünstigungen sind Ihnen dafür gutgeschrieben worden oder haben Sie zu erwarten? (Im einzelnen aufführen und ggf. nachweisen: z.B. zusätzliche Flugstrecken oder Prämien-/Anwartschaftspunkte zur Inanspruchnahme von Freiflügen, Hotelunterbringung, Mietwagenbenutzung o.ä.)

Hinweis: Über v.g. Vergünstigungen darf nur im Einvernehmen mit Ihrer Reisekostenstelle verfügt werden

Tag, Monat, Jahr Beginn / Ende der Dienstreise (Uhrzeit)	Reiseerläuterung: Reiseweg (ab/an Wohn-, Aufenthalts-, Geschäfts- oder Dienstort) Beginn und Ende des Dienstgeschäfts Zusatzkosten für Beförderungsmittel (wie Privat - PKW, Taxi, Schlafwagen), Unterkunft und Verpflegung sind zu begründen und zu belegen Ermäßigungen (u.a. BahnCard, Flugbonus) oder unentgeltliche Gewährung von Leistungen sind anzugeben. · Bitte die Originalbelege beifügen!	Tagegeld EUR	Übernachtungskosten gemäß Anlage EUR	Übernachtungsgeld pauschal EUR	Fahrkosten EUR	Wegstreckenentschädigung km	Mitnahme Anzahl/km	Nebenkosten EUR
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	zu übertragen:							

Weitere Reiseerläuterungen:

Erklärung des Reisenden:

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die geltend gemachten Aufwendungen sind mir tatsächlich entstanden.

Zuwendungen von Dritten (§ 3 Abs. 3 LRKG M-V) habe ich ☐ nicht erhalten ☐ in der Sp. 2 erläutert.

Ich habe einen Abschlag auf die zu erwartenden Reisekosten ☐ nicht erhalten ☐ erhalten in der Höhe von EUR.

Ich bitte den Betrag bar zu zahlen/ zu überweisen: Kontoinhaber:

BIC: (11-stellig)

IBAN: DE (22stellig):

Kreditinstitut:

Verwendungszweck:

Sachlich richtig:

Datum / Unterschrift -unmittelbarer Vorgesetzter-

, den

Unterschrift Antragsteller

Kostenrechnung

(nur durch die abrechnende Reise-, bewirtschaftende Stelle auszufüllen)

				EUR	
1 Tagegeld	Sp. 3 =		Tage zu EUR		
	Sp. 3 =		Tage zu ..... EUR		
	Sp. 3 =		Tage zu ..... EUR		
Übernachtungskosten 2 ggf. abzüglich Frühstück	Sp. 4 =		Nächte zu ..... EUR		
3 Übernachtungsgeld	Sp. 5 =		Nächte zu ..... EUR		
4 Fahrkosten	Sp. 6 =				
Wegstrecken- und 5 Mitnahmeentschädigung	Sp. 7	mit eigenem PKW/Motorrad/Fahrrad	km zu Ct		
	Sp. 8	Mitnahme Mitarbeiter/-in	km zu Ct		
		Mitnahme Mitarbeiter/-in	km zu Ct		
	Mitfahrt im Kfz eines Nichtanspruchsberechtigten		km zu Ct		
6 Nebenkosten	Sp. 9				
7 Einbehaltungen	Sp. 3	Gemäß § 7 Abs. 4 LRKG M-V einzubehaltendes Tagegeld bei unentgeltlicher Verpflegung des Amtes wegen (Gesamtbetrag)			
			Zusammen:		
			Als Abschlag bereits ausgezahlt:		
			wieder einzuziehen:		
			Auszuzahlender Betrag:		
8 Sachbezugswerte	Gemäß § 7 Abs. 4 LRKG M-V an das LBesA zu meldender maßgeblicher Sachbezugswert				

Rechnerisch und

☐ sachlich richtig mit _____ EUR

Sachlich richtig mit _____ EUR

Datum/ Unterschrift

Datum/ Unterschrift