Reisekostenabrechnung

Dieser Abschnitt wird von Save the Children ausgefüllt!

Kostenträger :

rechn. richtig _____ Kred.-Nr.: _____ **Kostenstelle :**

bezahlt _____ BuMo: _____ 12 Konto: _____

gebucht _____ sachl. richtig: _____

Name des Abrechnenden: _____

Adresse des Abrechnenden: _____

Name der Schule/KITA/Firma: _____

Erstattung auf folgendes Konto: **IBAN:** _____

BIC: _____ **Kontoinhaber:** _____

Name der Bank: _____

Beginn der Reise am _____ um _____ Uhr

Ende der Reise am _____ um _____ Uhr

Anlaß der Reise: _____

Zielort der Reise: _____

Reisemittel: ☐ Bahn ☐ Privat-PKW ☐ Flug ☐ sonst. _____

Abrechnungsrichtlinien

· Original-Belege auf separates DIN A4 Blatt kleben und durchnummerieren.

· Fahrten sollten vorrangig in der 2. Klasse der Deutschen Bahn und dem ÖPNV durchgeführt werden. Kosten für Taxifahrten können nur in begründeten Ausnahmefällen übernommen werden, z.B. bei Materialtransport, wenn die Bahn oder auch die Tagungsstätte anders nicht erreicht werden kann oder wenn die Fahrt zwischen 23 und 6 Uhr stattfindet.

· Flugtickets sind erstattungsfähig, solange dabei die Kosten für ein Bahnticket der zweiten Klasse (Hin- und Rückfahrt) nicht überstiegen werden.

· Bei Anreise mit dem privaten PKW erstatten wir 20 Cent je zurückgelegtem Kilometer bis zu einer Obergrenze von 130 € pro Veranstaltung (auch bei Mitnahme eines weiteren Teilnehmers). Bitte fügen Sie immer einen Streckennachweis bei (z.B. Ausdruck von Falk, Google Maps, Fahrtenbuchkopie etc.)!!!

· Parkkosten werden nur übernommen, wenn mindestens zwei TeilnehmerInnen gemeinsam reisen.

· Minibar, priv. Telefonkosten, Zigaretten etc. sind privat vor Ort zu bezahlen und werden nicht übernommen.

· Um Ihnen die Reisekosten erstatten zu können, benötigen wir immer Ihre Originaltickets und -belege!!!

Belegdatum	Belegnummer	Ausgabenerläuterung	Bruttobetrag in €
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
		Summe	

Die zugehörigen Originalbelege habe ich nummeriert und aufgeklebt.

Ich bestätige, dass die Abrechnung sachlich und rechnerisch richtig ist und bitte um Erstattung.

_____

Datum Unterschrift