



Reisekostenabrechnung FIL-Exekutivmitglieder

(gültig ab 01.09.2012)

Name: _____ Vorname: _____ Funktion: _____

Reise von: _____ nach: _____ und zurück

Beginn der Reise (Datum/Uhrzeit): _____

Ende der Reise (Datum/Uhrzeit): _____

Zweck der Reise: _____

1. Fahrtkosten (außer PKW mit Belegen)

Benutzung der Bahn: _____ Klasse (bis 300 km 2. Klasse)	€ _____
Flugzeug: (Economy Class)	€ _____
Eigener PKW: _____ km (pro km = € 0,55)	€ _____
Mietwagen:	€ _____
Taxi: (mit Begründung)	€ _____
Sonstiges:	€ _____

2. Übernachtungskosten (mit Beleg)
_____ Nächte, pro Nacht € _____ € _____

3. Tagegelder
(wenn Mahlzeiten kostenlos sind, müssen beim jeweiligen Tag folgende Beträge abgezogen werden: Frühstück - € 10; Mittagessen - € 20; Abendessen - € 20; Vollpension - € 40)

über 12 Std. Abwesenheit (€ 70,--)	_____ Tag(e)	€ _____
8-12 Std. Abwesenheit (€ 35,--)	_____ Tag(e)	€ _____

4. Sitzungsgelder
Sitzungsgeld (€ 70,-- pro Tag) _____ Tag(e) € _____

5. Sonstige Kosten (mit Beleg und Begründung) € _____

Gesamtbetrag: € _____

=====

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben:

Datum: _____ Unterschrift: _____

Betrag erhalten: Datum: _____ Unterschrift: _____

Überweisung: Konto-Nummer: _____ Bankleitzahl: _____

IBAN: _____ BIC: _____

Kreditinstitut: _____

Reisekosten sind innerhalb von 90 Tagen bei der FIL vorzulegen und abzurechnen.

Später einlangende Reisekostenabrechnungen werden nicht mehr erstattet.

