



Name: _____ Vorname: _____ Funktion: _____

Reise von: _____ nach: _____ und zurück

Beginn der Reise (Datum/Uhrzeit): _____

Ende der Reise (Datum/Uhrzeit): _____

Zweck der Reise: _____

1. **Kosten für** (Flug, Mietwagen, Schiff,...): € _____

Eigener PKW: _____ km (pro km = € 0,55) € _____

2. **Übernachungskosten** (mit Beleg) __ Nächte, pro Nacht € _____ € _____

3. **Tagegelder: über 12 Std. Abwesenheit: € 70,--; 8-12 Std. Abwesenheit: € 35,--**

Wenn Mahlzeiten kostenlos sind, müssen beim jeweiligen Tag folgende Beträge
abgezogen werden:

Frühstück -€ 10; Mittagessen -€ 20; Abendessen -€ 20; Vollpension -€ 40

**Der Empfänger ist für die steuerliche
und sozialversicherungsrechtliche
Behandlung der Tagegelder
und der Sitzungsgelder selbst
verantwortlich!**

1. Tag € _____

2. Tag € _____

3. Tag € _____

4. Tag € _____

5. Tag € _____

6. Tag € _____

7. Tag € _____

8. Tag € _____

9. Tag € _____

10. Tag € _____

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.