



Reisekostenabrechnung für FIL-Funktionäre bei Wettbewerben und Kommissionssitzungen (gültig ab 01.07.2013)

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: 2. Klasse € _____

Flugzeug (Economy Class) € _____

Eigener PKW: _____ km (pro km = € 0,55) max. € 500,00 € _____

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. 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.