

# Dienstreiseabrechnung LVK/B SA e.V. ab 01.01.2007

Name, Vorname: ..... Funktion: .....

Anschrift: .....

Auftraggeber: ..... (Name in Druckbuchstaben und Unterschrift)  
 (Druckbuchstaben) (Unterschrift)

**Das erhebliche dienstliche Interesse wird hiermit vor Antritt der Dienstreise bestätigt/nicht bestätigt!** (zutreffendes ankreuzen)  ja  nein (X)

Bankverbindung ..... BLZ: ..... Konto: .....

Fahrt von ..... nach: ..... über: ..... und zurück

Zweck der Fahrt .....

Beginn der Fahrt Datum ..... Uhrzeit ..... Ende: .....

Beginn des Dienstgeschäftes Datum ..... Uhrzeit ..... Ende: .....

**1. Fahrtkosten**

Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel (Originalbelege beifügen)  
 Wegstreckenentschädigung für PKW ..... km

**(0,20 €/km bei max. 130,00 € Gesamtkosten, 0,30 €/km bei Bestätigung des erheblichen dienstl. Interesses!)**

Polizeiliches Kennzeichen .....  
 Mitfahrer Name .....  
 Name .....  
 Name .....

**2. Übernachtungskosten** (Originalbelege sind beizufügen)

..... Nächte a' ..... € ..... €

**3. Verpflegungsmehraufwand**

.....	Tag - mehr als 8 Stunden	6,00 €	..... €
.....	Tag - mehr als 14 Stunden	12,00 €	..... €
.....	Tage - mehr als 24 Stunden	24,00 €	..... €

Minderungen jeweils: 8 Stunden 14 Stunden 24 Stunden  
 bei Frühstück 1,20€ 2,40 € 4,80 €  
 bei Mittagessen 2,40€ 4,80 € 9,60 €  
 bei Abendessen 2,40€ 4,80 € 9,60 €  
 bei Vollverpflegung 5,40€ 10,80 € 21,60 €

**4. Sonstige Ausgaben**

(Originalbelege sind beizufügen) ..... €

**steuerfreier Gesamtbetrag**

**Steuerfrei**

..... €

..... €

Sachlich/rechnerisch richtig:  
 festgestellt auf ..... €

---

Unterschrift Verantwortungsbereich  
 angewiesen am: .....

---

Unterschrift Bearbeiter

**Gesamtsumme** ..... €

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben (Unterschrift) .....

Betrag erhalten:  
 (nur bei Barauszahlung) .....

Der Antrag auf Reisekostenvergütung ist innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise zu stellen!