

Diözese Würzburg KdöR
Reisekostenrechnung (BayRKG)

DMS Aufkleber
(Buchhaltung)

1. Antrag/Genehmigung für

(Name, Vorname)

(Wohnanschrift) (Dienststelle/Einrichtung)

Abfahrt am Dienort:
(Datum) (Uhrzeit) (Abteilung)

Rückkunft am Dienort:
(Datum) (Uhrzeit) (Kostenstelle)

Reiseziel:

Reisezweck:

Aus-, Fort- u. Weiterbildung: Nein Ja mit Kostenübernahme 100 % 50 %

Beförderungsmittel:
(z.B. Dienst-PKW, Bahn, sonstige öffentl. Verkehrsmittel; aus triftigem Grund: Privat-PKW)

Mitfahrer:

Um Genehmigung wird gebeten: genehmigt
(Datum, Unterschrift) (Dienstvorgesetzte/-r)

2. Durchführung der Dienstreise

Abfahrt am Dienort:
(Datum) (Uhrzeit)

Rückkunft am Dienort:
(Datum) (Uhrzeit)

Haben Sie unentgeltliche Verpflegung erhalten? Wenn ja, welche? Nein

(bitte Frühstück, Mittag- /Abendessen für jeden Tag der Dienstreise angeben)

3. Aufrechnung

3.1. Fahrtkosten für Privat-PKW km x 0,40 € =	€	Prüfung Lohnsteuer- und Sozialversicherungspflicht
bei Fortbildung km x 0,30 € =	€	
3.2. Mitnahme von	Person(en) x km x 0,02 € =	€	
3.3. Fahrtkosten lt. Fahrkarte (Beleg beifügen)	=	€	
	=	€	
3.4. Tagegeld (lt. Art. 8)	=	€	
(bei Fortbildung 75 %)	=	€	
	=	€	
3.5. Übernachtungsgeld	=	€	
3.6. Nebenkosten für	=	€	
	Gesamtbetrag =	€	

Ich versichere hiermit die Richtigkeit meiner Angaben:
(Datum, Unterschrift)

4. Auszahlung

4.1. Sachlich richtig und festgestellt auf: €
(Datum, Unterschrift der prüfenden Stelle)

4.2. Zur Zahlung angewiesen: €
(Datum, Unterschrift)

4.3. Kostenerstattung auf folgende Bankverbindung:
(Kontoinhaber)

(Name Kreditinstitut) (IBAN)