

REISEKOSTENABRECHNUNG

nach Abrechnungsrichtlinie SJ NRW
 Dokument zuletzt überarbeitet: 05. Okt 2020



Name: _____ Vorname: _____
 Straße: _____
 PLZ: _____ Ort: _____
 BIC: _____ Funktion: _____
 IBAN: _____

Zweck der Reise: _____
 (Bspw. Bezeichnung d. Veranstaltung.)
 (Bei Lehrgängen bitte auch Vortragsthema benennen.)

Telefon o. E-Mail: _____

Hinfahrt von: _____ mit _____ (PKW, FV, ÖPNV) _____ km _____ €
Ziel: _____ **Abfahrt am:** _____ um _____ Uhr, **Ankunft um:** _____ Uhr

Rückfahrt von: _____ mit _____ (PKW, FV, ÖPNV) _____ km _____ €
Ziel: _____ **Abfahrt am:** _____ um _____ Uhr, **Ankunft um:** _____ Uhr

Passagiere: _____
 [Weitere Reisedaten sind auf einem zusätzlichen Blatt (oder der Rückseite) aufzulisten und der Abrechnung beizulegen. (Bspw. „Fahrt über“)]
 (Bei Benutzung des privaten Pkw werden 0,30 € / bei Benutzung des privaten Motorrads werden 0,20 € je gefahrenen Kilometer erstattet.)

Verpflegungsmehraufwand:

Bei Abwesenheit von	Anzahl	€	
24 Stunden	28,00 €		
8 - 24 Stunden	14,00 €		
An-/Abreisetag	14,00 €		VMA-Summe:
abzüglich freies Frühstück	5,60 €		_____ €
abzüglich freie Hauptmahlzeit	11,20 €		

Zusatz-Tagegeld:

Euro / Tag:	Anzahl:
€	
€	
	ZTG-Summe:
Ggfs. ist ein GV-Beschluss der Abrechnung beizufügen.	_____ €

Sonstige Kosten: _____ (Bitte Belege beifügen!) _____ €

Honorar: Siehe Honorarvertrag vom: _____ Bei Honorarsätzen oder individuellen Vereinbarungen die von den Standardsätzen (siehe Abrechnungsrichtlinien SJNRW) abweichen, sind der Honorarvertrag sowie ggf. gv-Beschluss der Abrechnung beizufügen. _____ €
 (Bitte Datum einfügen!)

Hinweis: Honorare gelten als Einkünfte aus selbstständigen Tätigkeiten im Sinne des EStG. Die Steuerpflicht geht zu meinen Lasten und es ist meine Pflicht die ordnungsgemäße Versteuerung beim zuständigen Finanzamt zu veranlassen.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die Auslagen sind mir wirklich entstanden. Der Abrechnungsgesamtbetrag soll auf das o. g. Konto überwiesen werden.

Ort und Datum	Unterschrift des Empfängers
---------------	-----------------------------

Auszahlungsanordnung

(Das Buchungsfeld wird vom Finanzreferenten ausgefüllt.)

Aufgrund der Kostenrechnung sind dem Antragsteller _____ auszuführen.

Sachlich richtig:

 Datum, Unterschrift des Veranstaltungleiters

(Vertreter des geschäftsführenden Vorstands sind berechtigt, nach Rücksprache mit dem Veranstaltungsleiter, die Auszahlungsanordnung im Auftrag zu unterschreiben.)

sachlich & rechnerisch i. O.		Betrag		€	
bezahlt	Girokonto	Datum	gebucht	Beleg	Auszug
Soll		Haben		Kostenstelle	
Anmerkung:					