

Sammel-Reisekostenabrechnung *

gültig ab: 01.2020

* Dieses Formular kann für die Beantragung/Abrechnung mehrerer eintägiger Dienstreisen (ohne Übernachtung) einer Person genutzt werden.
Die Berechnung der Erstattungsbeträge ist im Rahmen des SächsRKG nach den geltenden Reisekostenregelungen des Arbeitgebers vorzunehmen.

Datum	<input type="text"/>	Beleg-Nr.	<input type="text"/>
Kto. Soll	<input type="text"/>	Kto. Haben	<input type="text"/>

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Name, Vorname	IBAN (Konto)	BIC (Bankleitzahl)	Bank
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Funktion	Dienstort	Wohnort	Kennzeichen Privat-Kfz Kennzeichen Dienst-Kfz

Datum	Reiseziel und -zweck		Genehmigung Leiter	Dienstreise		Dienst- geschäft	Wegstreckenentschädigung für Nutzung Privat-Kfz ⁽¹⁾				sonstige Fahrkosten ⁽²⁾	Tage- geld ⁽³⁾	Gesamt- Betrag	
				Beginn Ende	beginnt in-/endet in: (PLZ, Ort)		Beginn Ende	triftige Gründe	Fahrstrecke / Satz pro km	Betrag Strecke				Mitfahrer

Auszug SächsRKG:
1) Nutzung Privat-Kfz: höchstens 0,30 €/km beim Vorliegen "triftiger" Gründe (sonst 0,17 €/km)
triftige" Gründe können sein: "A" = schwer erreichbare Reiseziele, "B" = verschiedene Zielorte, "C" = umfangreiches Reisegepäck, "D" = Mitfahrer, "E" = Kosten- und/oder Zeitersparnis
2) sonstige Fahrkosten: Belege (Fahrkarten, Parkscheine, Quittungen) sind bei der Abrechnung beizufügen
3) Tagegeld: bei Abwesenheit/Reisedauer von mehr als 8 Std höchstens 12,00 €,

Reisekostenvorschuss habe ich erhalten / nicht erhalten . Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die nachgewiesenen Ausgaben waren notwendig und unvermeidbar. Belege sind beigelegt.	Ordnungsgemäße Durchführung der aufgeführten Dienstreisen und sachliche Richtigkeit wurde überprüft und bestätigt. Betrag zur Zahlung angewiesen.	Rechnerische Richtigkeit überprüft und bestätigt. Banküberweisung bzw. Auszahlung wird vorgenommen.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum, Unterschrift Dienstreisender	Datum, Unterschrift zuständiger Leiter	Datum, Unterschrift Finanzbearbeiter

abzüglich Reisekostenvorschuss

zu überweisender/auszahlender Betrag

(Betrag in Worten)

Betrag bar erhalten

Datum/Unterschrift Dienstreisender