

# Sammel-Reisekostenabrechnung \*

**gültig ab: 02.2014**

\* 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     |  | Beleg-Nr.  |  |
| Kto. Soll |  | Kto. Haben |  |

|               |              |                    |                        |
|---------------|--------------|--------------------|------------------------|
| Name, Vorname | IBAN (Konto) | BIC (Bankleitzahl) | Bank                   |
| Funktion      | Dienstort    | Wohnort            | Kennzeichen Privat-Kfz |
|               |              |                    | Kennzeichen Dienst-Kfz |

| Datum | Reiseziel und -zweck |                            | Genehmigung<br>Leiter | Dienstreise    |                          | Dienst-<br>geschäft | Wegstreckenentschädigung für Nutzung Privat-Kfz <sup>(1)</sup> |                    |                               |                   |                       |                          | sonstige<br>Fahrkosten <sup>(2)</sup> | Tage-<br>geld <sup>(3)</sup> | Gesamt-<br>Betrag |
|-------|----------------------|----------------------------|-----------------------|----------------|--------------------------|---------------------|--|--------------------|-------------------------------|-------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-------------------|
|       |                      |                            |                       | Beginn<br>Ende | beginnt in:<br>endet in: |                     | Beginn<br>Ende   | triftige<br>Gründe | Fahrtstrecke /<br>Satz pro km | Betrag<br>Strecke | Mitfahrer (0,02 €/km) | Mitnahme-km<br>je Person |                                       |                              |                   |
| am    | nach                 | Zweck des Dienstgeschäftes |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |
|       |                      |                            |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |
|       |                      |                            |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |
|       |                      |                            |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |
|       |                      |                            |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |
|       |                      |                            |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |
|       |                      |                            |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |
|       |                      |                            |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |
|       |                      |                            |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |
|       |                      |                            |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |
|       |                      |                            |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |
|       |                      |                            |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |
|       |                      |                            |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |
|       |                      |                            |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |
|       |                      |                            |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |
|       |                      |                            |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |
|       |                      |                            |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |
|       |                      |                            |                       |                |                          |                     |  |                    |                               |                   |                       |                          |                                       |                              |                   |

**Der Einreicher ist für die Angabe der Fahrkilometer haftungsrechtlich eigenverantwortlich!**

- Auszug SächsRKG:**
- 1) **Nutzung Privat-Kfz:** höchstens 0,25 €/km beim Vorliegen "triftiger" Gründe (sonst 0,17 €/km), ggf. 0,02 €/km je Mitfahrer  
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 €

abzüglich Reisekostenvorschuss

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

zu überweisender/auszahlender Betrag

(Betrag in Worten)

**Betrag bar erhalten**

Datum/Unterschrift Dienstreisender