



# Kostenabrechnung

## für ehren- und hauptamtliche Mitarbeiter

Bei Veranstaltungen, die über mehrere nicht aufeinanderfolgenden Tage stattfinden, bitten wir darum für jeden Tag ein separates Formular zu verwenden.

**Bei Kostenstelle geben Sie ggfls. die Kurs- oder Lehrgangsnummer ein.**

### Allgemeine Daten / Abrechnungsanlass

Vorname, Name		Straße, PLZ, Ort	
IBAN	Funktion	Zweck der Reise, des Lehrgangs oder Kurses	Kostenstelle

### Honorarabrechnung untertägig

LE	Preis/LE	Honorargesamtkosten LE
----	----------	------------------------

### ganztägig

Tage	Tageshonorar	Honorargesamtkosten	Online
------	--------------	---------------------	--------

### Reise

Fahrt von	Abfahrt Datum	Abfahrt Uhrzeit	Fahrt nach (und zurück)	Rückkehr Datum	Rückkehr Uhrzeit
-----------	---------------	-----------------	-------------------------	----------------	------------------

### Fahrtkosten inkl. Maut, Parkgebühren u.ä.

Deutsche Bahn (2. Kl)	Flugzeug Economy	Taxi/Bus/ÖPNV
KFZ Kilometer	Cent /km	KFZ Kosten
Sonstige Kosten mit Belegen <small>Belege bitte entsprechend beschriften und in diese PDF-Datei einfügen.</small>		Anzahl Belege

### Verpflegungspauschale

bei eintägiger Dienstreise mit einer Abwesenheit von der Wohnung/Geschäftsstelle von mehr als 8 Std. oder bei mehrtägiger Abwesenheit für den An- und Abreisetag zeitunabhängig jeweils 14 €

Anzahl	Gesamt
--------	--------

bei mehrtägiger Dienstreise für jeden Kalendertag mit einer Abwesenheit von der Wohnung/Geschäftsstelle von 24 Stunden jeweils 28 €

Anzahl	Gesamt
--------	--------

abzüglich Pauschale für Mahlzeiten  
Frühstück 5,60 € (20% von 28 €)  
Mittagessen 11,20 € (40% von 28 €)  
Abendessen 11,20 € (40% von 28 €)

Abzug
-------

z.B. Hotelfrühstück, Veranstaltungsbuffets, Einladungen zu Essen

### Übernachungskosten

Nächte	Zimmerpreis	Übernachungskosten
--------	-------------	--------------------

### Sonstige Kosten

z.B. Büromaterial, Motorbootkosten, Hafengebühr, Reparatur etc  
Belege bitte entsprechend beschriften und in diese PDF-Datei einfügen.

Anzahl Belege	Gesamtkosten
---------------	--------------

### Gesamtkosten

--

Anmerkungen

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Ort	Datum	Unterschrift
-----	-------	--------------