

Reisekostenabrechnung



Eingangsstempel Bundeszentrale:

Ausfüllhinweise: Bitte die Reisekostenordnung des VCP beachten. Die Anschrift ist stets komplett mit PLZ anzugeben. Die Angabe von E-Mail und Tel.-Nr. sowie für die Bankverbindung ist nur bei erstmaliger Abgabe oder bei Änderungen notwendig.

Name: _____ Vorname: _____
 Straße: _____ PLZ, Ort: _____
 E-Mail: _____ Tel.-Nr.: _____

Veranstaltung: _____

Reise von: _____ nach: _____

Beginn am: _____ Ende am: _____

Sonstige Hinweise, z.B. Umwege, Mitfahrer etc.: _____

Genehmigung in besonderen Fällen (s. Reisekostenordnung): liegt bei

1. Fahrtkosten

A) Bahn Reiseroute siehe oben und zurück GK-Rabatt wurde genutzt

Zuschläge (Reservierung etc.) _____

BahnCard Finanziert durch: VCP e.V. Privat/ Sonstige

B) PKW Reiseroute siehe oben und zurück _____ km x **0,20 €**
 (max. 130,00 €)

Begründung für die PKW-Nutzung: _____

oder nach Genehmigung/Anordnung bei einem erheblichen dienstlichen Interesse _____ km x **0,30 €**

C) Sonstige Fahrtkosten _____
 (ÖPNV, Taxikosten bitte begründen, genehmigte Flugkosten)

2. Unterkunft/Verpflegung (lt. Beleg) _____

3. Nebenkosten (lt. Beleg) _____

Ich versichere durch meine Unterschrift, dass mir die o.g. Reisekosten tatsächlich entstanden sind und von keiner anderen Stelle erstattet werden. Sämtliche Belege (Fahrkarten etc.) habe ich der Reisekostenabrechnung beigelegt. Die Reisekostenordnung des VCP in der Fassung vom 18. Januar 2015 erkenne ich als Grundlage dieser Abrechnung an.

Ort, Datum _____ Unterschrift _____

Kosten	Bundeszentrale
	6663 / 6883
	6661 / 6881
	6665 / 6666 / 6886
Summe	Kreditor
	KOST

Ich bitte um Erstattung und Überweisung des Reisekostenbetrages auf

Kto-Inhaber: _____
(nur wenn abweichend)

IBAN: _____

BIC: _____ Bankname: _____

Barauszahlung: Ich habe den Betrag von _____ € erhalten:

Ort, Datum _____ Unterschrift _____

Nur für Bundeszentrale / Leitung

sachlich richtig

rechnerisch richtig

Zahlung angewiesen

Zahlung