Sammel-Reisekostenabrechnung *

gültig ab: 01.2020

Datum		Beleg-Nr.	
Kto. Soll		Kto. Haben	

* 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.

Name, Vorname	IBAN (Konto)	BIC (Bankleitzahl)	Bank
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
am	nach (PLZ, Ort)	Zweck des Dienstgeschäftes		Beginn Ende	beginnt in:/endet in: (PLZ, Ort)	Beginn Ende	triftige Gründe	Fahrstrecke / Satz pro km	**Betrag Strecke**	Mitfahrer	**gesamt**	Dienst-Kfz, ÖPV		

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 €,

abzüglich Reisekostenvorschuss	
zu überweisender/auszuzahlender Betrag	

Reisekostenvorschuss habe ich **erhalten / nicht erhalten**. 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. Betrag zur Zahlung angewiesen.	Rechnerische Richtigkeit überprüft und bestätigt. Banküberweisung bzw. Auszahlung wird vorgenommen.
Datum, Unterschrift Dienstreisender	Datum, Unterschrift zuständiger Leiter	Datum, Unterschrift Finanzbearbeiter

(Betrag in Worten)

Betrag bar erhalten

Datum/Unterschrift Dienstreisender