

Datum: _____

Bearbeiter/in: _____

Telefon: _____

Stempel der Dienststelle _____

Abrechnungsmittelung/Bescheinigung über erhaltene Reisekostenvergütung für Dienst-, Aus-/Fortbildungs- und IT-Reisen zur Vorlage beim Finanzamt

Vom Bediensteten auszufüllen:

1. Bedienstete(r):										
Name, Vorname					a) Adresse(n)					
					a)					
					b)					
					c)					
2. Reiseverlauf:										
		Hinreise			Reiseziel(e)	Rückreise				
von	Datum	Uhr	Beförderungsmittel	nach		Datum	Uhr	Beförderungsmittel		
Wohnung a)					Wohnung a)					
Wohnung b)					Wohnung b)					
Dienststelle					Dienststelle					
vorübergehender Aufenthaltsort					vorübergehender Aufenthaltsort					
bei Kfz-Benutzung		gefahrte km _____			bei Kfz-Benutzung		gefahrte km _____			
		als Mitfahrer im Kfz					als Mitfahrer im Kfz			

Von der Reisekostenstelle auszufüllen:

3. Gesamtergebnis an Reisekostenvergütung:		
Reisekostenvergütung		
Fahrtkostenerstattung (Anlage 9 Zeile 2)		EUR _____
Wegstreckenentschädigung (Anlage 9 Zeile 3)	_____ km mit _____ EUR/km	EUR _____
Mitnahmeentschädigung (Anlage 9 Zeile 4)	_____ km mit _____ EUR/km	EUR _____
Nebenkosten (Anlage 9 Zeile 5)		EUR _____
Übernachungskostenerstattung/Übernachungskostenpauschale (Anlage 9 Zeile 6)		EUR _____
Tagegeld (Anlage 9 Zeilen 9 bis 15 Spalte 6)		EUR _____
Aufwandsvergütung (Anlage 9 Zeile 16)		EUR _____
Pauschvergütung (Anlage 9 Zeile 17)		EUR _____
	gesamt (Anlage 9 Zeile 36):	EUR (= aus gezahlter Betrag) _____
→ davon: steuerpflichtig (Anlage 9 Zeile 37)		EUR _____
Meldung zur Besteuerung ans Landesamt für Steuern und Finanzen ist erfolgt.		
→ davon: steuerfrei (Anlage 9 Zeile 38)		EUR _____
4. Bemerkungen:		
_____ Unterschrift		