

REISEKOSTEN- UND AUSLAGENABRECHNUNG

Beruflich veranlasste Aufwendungen

Der Arbeitnehmer beantragt die Erstattung der nachstehend aufgeführten Ausgaben vorbehaltlich Prüfung und Genehmigung.

Ich bestätige, dass die angegebenen Ausgaben beruflich veranlasst waren, die Angaben vollständig und richtig sind und die genannten Belege entsprechend dem Verfahren des Arbeitgebers beigelegt oder verfügbar sind.

Vor- und Nachname des Arbeitnehmers *

Personalnummer

Abteilung oder Kostenstelle *

Abrechnungszeitraum *

Dienstreise oder beruflicher Anlass *

Ausgabe 1 — Datum *

Ausgabe 1 — Kategorie *

Ausgabe 1 — Beschreibung und Belegnummer *

Ausgabe 1 — Betrag *

Ausgabe 1 — Währung *

Zum Beispiel EUR.

REISEKOSTEN- UND AUSLAGENABRECHNUNG

Ausgabe 2 — Datum

Ausgabe 2 — Kategorie

Ausgabe 2 — Beschreibung und Belegnummer

Ausgabe 2 — Betrag

Ausgabe 2 — Währung

Ausgabe 3 — Datum

Ausgabe 3 — Kategorie

Ausgabe 3 — Beschreibung und Belegnummer

Ausgabe 3 — Betrag

Ausgabe 3 — Währung

Ausgabe 4 — Datum

Ausgabe 4 — Kategorie

REISEKOSTEN- UND AUSLAGENABRECHNUNG

Ausgabe 4 — Beschreibung und Belegnummer

Ausgabe 4 — Betrag

Ausgabe 4 — Währung

Gesamtbetrag der Ausgaben *

Währung des Gesamtbetrags *

Bereits erhaltener Vorschuss

Beantragter Restbetrag *

Liste der beigefügten Belege *

Einreichungsdatum *

Prüfung, Entscheidung und Bemerkungen des Arbeitgebers

Unterschrift des Arbeitnehmers — anschließend Prüfung und Unterschrift des Genehmigenden
