

# Reisekostenabrechnung

Bitte leserlich in Druckschrift ausfüllen  
und per Post an: Juso-Bundesbüro, Finanzen, Wilhelmstr. 141, 10963 Berlin



für die Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Anschrift, PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Name KontoinhaberIn: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

Name der Bank: \_\_\_\_\_ BIC (nur bei Zahlungen in das Ausland erforderlich)

Datum	Uhrzeit Beginn / Ende	Reiseweg + Anlass	Fahrtkosten*
		Verkehrsmittel:	
<b>Gesamtsumme:</b>			

hiermit bestätige ich die tatsächlich angefallenen Kosten in o.g. Höhe \_\_\_\_\_  
Ort, Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

**\* Hinweise:**

- # Reisekostenabrechnungen müssen bis **4 Wochen** nach Veranstaltungsende eingereicht werden, sonst ist keine Auszahlung mehr möglich!
- # Alle Fahrkarten, Tickets etc. müssen der Reisekostenabrechnung **im Original** beiliegen (keine Kopien oder Scans! - Ausnahme Online-Tickets!)
- # Bei Anreise mit dem Auto ist die Berechnungsgrundlage pro Kilometer 0,20 Euro - bitte in der Reisekostenabrechnung die gefahrenen Kilometer angeben!
- # Bei Fahrt mit dem Auto, wird max. der Preis einer Fahrt mit Bahncard 25 der DB erstattet.
- # Hast du eine PKW-Fahrgemeinschaft zur gleichen Veranstaltung gebildet, für die du nun die Kosten abrechnest, gib bitte Vor- u. Nachnamen der Mitfahrer an
- # Flugkosten können wir bis zur Höhe einer Bahnfahrt mit Bahncard 50 erstatten
- # Bahnfahrten (Flexpreis-Tarif) werden nur bis zu einem Preis einer Bahnfahrt mit Bahncard 25 erstattet (sofern nicht andere Bedingungen vorgegeben sind)
- # Bahncardkäufe, Sitzplatzreservierungen und Tickets für den ÖPNV werden nicht erstattet!

*intern - hier bitte nichts ausfüllen!*

**interne Prüfung:** \_\_\_\_\_ **Abt. Leiter/in:** \_\_\_\_\_

**sachl. richtig (Ref.):** \_\_\_\_\_ **geprüft RPr:** \_\_\_\_\_

SOLL	Bogen/HHSt	Betrag	HABEN