



TaekwonDo - Dojang Bautzen e. V.

Fahrauftrag und Kostenabrechnung für Vorstandsmitglieder / Referenten / Prüfer und vom Vorstand beauftragte Personen

Name: _____ Vorname _____ Funktion _____
 Wohnanschrift: _____
 IBAN: _____ BIC: _____ Bank: _____

Antrag Reiseziel(e) _____
 Reisezweck/ggr.Einladung _____
 Datum der Veranstaltung _____ Übernachtung erforderlich ja nein
 Beginn der Dienstreise am _____ Uhr Ende am _____ Uhr
 (nur bei Übernachtungskosten)
 von Wohnung anderer Ort an Wohnung anderer Ort
 Beförderungsmittel Miet-Kfz Bus/Bahn Flugzeug Privat-Kfz _____
 Mitfahrer aml. Kennzeichen _____
 triftige Gründe für Benutzung eines Kfz
 (triftige Gründe: bis 0,25€/km; ohne: 0,15 €/km; Prüfer: 0,30€/km)
 Geschäftsort mit der Bahn nicht oder sehr schwer erreichbar Erledigung von Diestgeschäften an verschiedenen Geschäftsorten Einsparung von Reisekosten
 Mitnahme von weiteren Diestreisenden Mitnahme von dienstlichem Gepäck, umfangreichen Akten, etc. erhebliche Zeitersparnis
 beantragt Datum: _____ genehmigt wie beantragt _____
 _____ Unterschrift Dienstreisender _____ Unterschrift Vorsitzender oder Schatzmeister

Abrechnung von/nach _____

Fahrkosten	Benutzung Bahn / Flugzeug laut Beleg	Gesamt-km	Euro / km	=	_____ €
	Benutzung Privat-Kfz	_____ *	0,20	=	_____ €
Übernachtung	Betrag laut beigefügter Rechnung	_____	darin _____	Verpflegungskosten enthalten	= _____ €
	Honorar gem. Finanzordnung			=	_____ €
	Übungsleiterpauschale			=	_____ €
	sonstige Ausgaben	_____		=	_____ €

Name der Mitfahrer: _____ **Reisekosten gesamt** _____ €

 _____ **zu überweisender Betrag** _____ €

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Ich wurde darauf hingewiesen, dass Honorare in der persönlichen Einkommenssteuererklärung als Einnahmen erklärt werden müssen. Sozialabgaben wurden vom Auszahler nicht abgeführt.
 Datum: _____
 _____ Unterschrift Dienstreisender

Ordnungsmäßige Durchführung des Dienstreiseauftrages und sachliche Richtigkeit der Abrechnung überprüft und bestätigt.
 Betrag zur Zahlung angewiesen.
 Datum: _____
 _____ Unterschrift Vorsitzender oder Schatzmeister

Rechnerische Richtigkeit überprüft und bestätigt. Banküberweisung / Auszahlung am:

 _____ Unterschrift Schatzmeister