

Landesverband Sporttauchen Rheinland-Pfalz e.V. (LVST) Postanschrift: LVST Präsidentin Ines Heinrich, Rüdesheimer Str. 10, 55218 Ingelheim Reisekosten-Abrechnung u. Erstattungsnachweis für:					
Name, Vorname:				Amt:	
Anschrift:					
Bankname:					
Kontoinhaber:			BIC:		
IBAN:					
Fahrt nach/über:					u. zurück¹
Reisezeitraum (Abfahrt/Ankunft Wohnung)		von (Datum):		Uhrzeit:	
		bis (Datum):		Uhrzeit:	
Zweck der Reise:					
Fahrtkosten²: (Beachte: Besondere Bedingungen bei Aus- u. Fortbildungsveranstaltungen!)	Bahn: (Klasse) / Bahncard		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	Euro
	von: nach:				
	Zuschläge: (Art:)		Euro		
	PKW: gefahrene Gesamt-Kilometer ³ (a 0,30 Euro)		Euro		
	von: nach:				
	Sonstiges: (Taxi, ÖPNV, Flug) :		Euro		
von: nach:					
Übernachungskosten:		Nächte ³ (Unterkunftsbelege beibringen!)			Euro
Tagegelder:		Tage ³ mit mehr als 8 Std. (a 14 Euro)			Euro
		Tage ³ An. + Abreisetag mit mehr als 8 - bis 24 Std. o. ÜB (a 14 Euro)			Euro
		Tage ³ mindestdauer drei Tage, Zwischentage ÜB (a 28,00 Euro)			Euro
Kürzungen / Abzüge 5:4		<input type="checkbox"/> Frühstück, -5,60 € <input type="checkbox"/> Mittag- / Abendessen, -11,20 €			Euro
Referentenstunden:		Std (je 60 Min.=10 Euro; ansonsten anteilige Kürzung vornehmen)			Euro
Sonstige erstattungsfähige Auslagen⁴		Belege / Quittungen / Rechnungen usw. die erstattet werden sollen, anfügen			Euro
Erstattungsfähiger Gesamtbetrag:					Euro
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Anlage: <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> (Unterschrift des Antragstellers) </div> <div> Ort/ Datum: . <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100%;"> Haushalt: Titel: Euro: Sachlich richtig festgestellt und zur Zahlung angewiesen. Ingelheim, den <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1. Unterschrift 2. Unterschrift </div> </div> </div> </div>					
Quittung bei Barauszahlung: Betrag von Euro erhalten. <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> (Datum / Unterschrift als Quittung)					

Stand 03/2020
 1 Nichtzutreffendes streichen ☐ 2 Zutreffendes ausfüllen ☐ 3 Anzahl eintragen ☐ 4 Falls erforderlich: Blattrückseite nutzen!
☐ 5 Kürzungen (Abzüge): Enthält die Hotelrechnung einen Gesamtbetrag, ist der Pauschbetrag um 5,60 € zu kürzen.
 Bei Gewährung eines Essens an einem vollen Tag ist der Pauschbetrag um 11,20 € zu kürzen. Bei Vollverpflegung können keine Verpflegungsmehraufwendungen geltend gemacht werden.