

Antrag auf Erstattung von Reisekosten (Version RLP 1.1)



Piratenpartei Deutschland - Landesverband Rheinland-Pfalz -
 Postfach 201251 - 56012 Koblenz
 An den Landeschatzmeister (schatzmeister@piraten-rlp.de)

1. Antragsteller

Name: Ingo Höft Mitglieds-Nr.
 Adresse:
 politischer Geschäftsführer Funktion: LV: Rheinland-Pfalz

2. Zweck der Reise

Aufstellungsversammlung Wahlkreis 205

3. Dauer und Ziel der Reise

Dauer: vom bis Ziel:

4. Fahrtkosten

Erstattungsfähig sind 2. Klasse Tickets mit Bahn, Bus oder Flugzeug. Bei Fahrten mit dem eigenen PKW können pauschal 0,20 € pro Kilometer erstattet werden, mit dem Motorrad 0,13 €. (bitte Beleg oder Routenplan anfügen)

Ticket 2. Klasse €
 Fahrtkosten laut beigefügtem Routenplan km x 0,20 € / 0,13 € €

5. Verpflegungsmehraufwand

Die erstattungsfähigen Pauschalen sind: für 8 bis 14 Stunden = 6,00 € / 14 bis unter 24 Stunden = 12,00 € / ganze Tage = 24,00 €

1. Anreisetag:	<input type="text"/>	Stunden	<input type="text"/>	€	
2. Aufenthaltstage:	<input type="text"/>	Tage x 24,00 €	<input type="text"/>	€	
3. Rückreisetag:	<input type="text"/>	Stunden	<input type="text"/>	€	
					Summe <input type="text"/> €

6. Übernachtungskosten

laut Beleg (abzüglich 4,80 € pro Frühstück) €
 pauschal 20,00 € pro Übernachtung €

7. sonstige Kosten

Sonstige Aufwendungen (Eintrittsgelder, ÖPNV Tickets, Taxikosten, Mietwagen & Benzinkosten) werden nur gegen Vorlage von Belegen erstattet, die im ursächlichen Zusammenhang mit der abzurechnenden Tätigkeit stehen. Ohne Beleg keine Erstattung.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
<input type="text"/>	<input type="text"/>	€
<input type="text"/>	<input type="text"/>	€

Summe der erstattungsfähigen Kosten	<input type="text" value="88,00"/>	€
davon spende ich an die Piratenpartei Deutschland	<input type="text" value="88,00"/>	€
Zahlbetrag	<input type="text" value="0,00"/>	€

Bitte überweist den Zahlbetrag auf das Konto mit der Nummer und der Bankleitzahl bei der

Anzahl der Anlagen: Datum: Unterschrift: (Antragsteller)

Anwesenheitsbestätigung durch Name: Datum: Unterschrift: (Anwesenheitsbestätigung)

Bearbeitungsvermerke

Datum	<input type="text"/>	Soll-Konto	<input type="text"/>
Beleg-Nr.:	<input type="text"/>	Haben-Konto	<input type="text"/>
		Konto	<input type="text"/>
Unterschrift Bearbeiter	<input type="text"/>	Konto	<input type="text"/>