

# Reisekostenabrechnung

Name und Adresse des Abrechnenden: \_\_\_\_\_ Kostenstelle: \_\_\_\_\_

Beginn der Reise: \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr; Ende: \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

Anlass/Zielort der Auswärtstätigkeit: \_\_\_\_\_

Inlandsreise  Auslandsreise

Reisemittel:  Dienstwagen  Privat-Pkw  Bahn  Flugzeug

		Brutto- ausgaben	UST- (Vorsteuer)	Netto- aufwand
<b>Fahrtkosten</b>				
Bahnfahrkarten/Fahrausweise lt. Anlage	EUR _____	_____	_____	_____
Flugtickets lt. Anlage	EUR _____	_____	_____	_____
Autokosten (Kraftstoff/Öl usw.) lt. Anlage	EUR _____	_____	_____	_____
Kilometersatz bei Privat-/Arbeitnehmer-Kfz _____ km x _____ 0,00	EUR = EUR _____	_____	_____	_____
<b>Aufwendungen für Unterbringung</b>				
nach beigefügten Belegen	EUR _____	_____	_____	_____
oder Pauschbeträge _____ Tage x 20,00	EUR = EUR _____	_____	_____	_____
<b>Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwand</b>				
_____ Tage (mindestens 24 Std.) zu 28,00	EUR = EUR _____	_____	_____	_____
_____ Tage (mehr als 8 Std., sowie An- und Abreisetag bei Auswärtstätigkeit mit Übernachtung)	zu 14,00 Summe EUR _____	_____	_____	_____
<b>Reisenebenkosten lt. Formular „Reisenebenkostenabrechnung“</b>				
_____	EUR _____	_____	_____	_____
<b>Kürzung aufgrund Mahlzeitengestellung</b>				
lt. untenstehender Aufstellung	./. EUR _____	_____	_____	_____
<b>Abrechnung erstellt:</b>		<b>Summe</b>		

\_\_\_\_\_  
Datum                      Unterschrift Reisender

\_\_\_\_\_  
Datum                      Unterschrift Vorgesetzter

\_\_\_\_\_  
./. Vorschüsse  
Restzahlung/Überzahlung

\_\_\_\_\_  
Buchungsvermerke:  
\_\_\_\_\_

<b>Nachrichtlich: Kürzung bei Mahlzeitengestellung</b>			
<b>Ich habe vom Arbeitgeber unentgeltlich erhalten:</b>			
	Anreisetag / eintägige Reise	Zwischentage	Abreisetag
Frühstück	_____	_____	_____
Mittagessen	_____	_____	_____
Abendessen	_____	_____	_____
Summe (EUR)	_____	_____	_____

