

# 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 _____ EUR = EUR _____			
<b>Aufwendungen für Unterbringung</b>			
nach beigelegten Belegen EUR _____			
oder Pauschbeträge _____ Tage x _____ EUR = EUR _____			
<b>Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwand</b>			
_____ Tage (mindestens 24 Std.) zu _____ EUR = EUR _____			
_____ Tage (mehr als 8 Std., sowie An- und Abreisetag bei Auswärtstätigkeit mit Übernachtung) zu _____ EUR = EUR _____			
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>		
_____	./. Vorschüsse		
Datum _____ Unterschrift Reisender _____	Restzahlung/Überzahlung		
_____			
Datum _____ Unterschrift Vorgesetzter _____			

Buchungsvermerke:

Nachrichtlich: Kürzung bei Mahlzeitengestellung  
Ich habe vom Arbeitgeber unentgeltlich erhalten:

	Anreisetag / eintägige Reise	Zwischentage	Abreisetag
Frühstück	_____	_____	_____
Mittagessen	_____	_____	_____
Abendessen	_____	_____	_____
Summe (EUR)	_____	_____	_____

## Reisenebenkostenabrechnung

Datum

[illegible]