

# 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	_____		_____	_____	_____
Flugkarten 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 beigefügten 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)	Summe EUR	_____		_____	_____	_____
<b>Reisenebenkosten lt. Formular „Reisenebenkostenabrechnung“</b>						
_____	EUR	_____		_____	_____	_____
<b>Kürzung aufgrund Mahlzeitengestellung</b>						
lt. untenstehender Aufstellung	./. EUR	_____		_____	_____	_____
<b>Abrechnung erstellt:</b>						
_____ Datum	_____ Unterschrift Reisender		<b>Summe</b>	_____	_____	_____
			./. Vorschüsse	_____	_____	_____
			Restzahlung/Überzahlung	_____	_____	_____
				Buchungsvermerke: _____		

Nachrichtlich: **Mahlzeitengestellung**  
Ich habe vom Arbeitgeber unentgeltlich erhalten:

	Anreisetag / eintägige Reise	Zwischentage	Abreisetag
Frühstück	_____	_____	_____
Mittagessen	_____	_____	_____
Abendessen	_____	_____	_____
Summe	_____	_____	_____

