

Reisekostenabrechnung

Unternehmen: _____

Reisender: _____

Reisezweck

Name der besuchten Personen / Firmen / Tagungen mit Ort und Zweck der Reise:

Reisedauer

Antritt der Reise: Tag _____ Uhrzeit _____
Ende der Reise Tag _____ Uhrzeit _____
Dauer der Reise Tage _____ Stunden _____

Verpflegungsmehraufwand

Info: Bei Reisen im Inland und einer Reisedauer 8 - 24 h können pro Tag Euro 14 angesetzt werden, bei Reisen mit Abwesenheit 24 h pro Tag Euro 28.

Reisedauer 8 - 24 Stunden à Euro _____ X _____ Tage Euro _____
Reisedauer über 24 Stunden à Euro _____ X _____ Tage Euro _____
Kürzungsbetrag (z.B. Frühstück lt. Rechnung) Euro _____ X _____ Euro /.

Besonderheiten für Arbeitnehmer: Wenn eine Bewirtung vom Arbeitgeber bezahlt wird, muss der Pauschbetrag um den entsprechenden amtlichen Sachbezug (Inland 2016: Frühstück 20%, Mittag-/Abendessen je 40%) gekürzt werden.

Summe Euro _____

Übernachungskosten

☐ Einzelnachweise durch Belege (Siehe Anlage)

Euro _____

☐ Pauschalbeträge (nur bei Auslandsreisen und Arbeitnehmern möglich)

Euro _____

Kürzungsbetrag (Bei Rechnungen, die Übernachtungen/Frühstück in einem Betrag ausweisen, wird für das Frühstück 4,80 Euro gekürzt)

Euro /.

Summe Euro _____

Fahrtkosten

☐ PKW-Kosten (wenn der PKW zum Betriebsvermögen gehört, werden hier **keine Beträge** angesetzt)

Euro _____

Gefahrene km: _____ x Euro 0,30

(Bitte in jedem Fall ausfüllen)

☐ Fahrkarten, Flugtickets, Taxiquittungen, Mietwagen, etc. (Bruttobeträge, Belege lt. Anlage)

Euro _____

Summe Euro _____

Nebenkosten

Teilnahmegebühren Euro _____ Telefon Euro _____

Parkgebühren Euro _____ Blumen Euro _____

Bewirtungen Euro _____ Geschenke Euro _____

Sonstiges Euro _____ Trinkgelder Euro _____

(Belege lt. Anlage; evtl. Eigenbelege erstellen)

Summe Euro _____

Summe der Reisekosten

Summe Euro _____

Datum

Name/Unterschrift des Reisenden