

## Reisekostenabrechnung

Name:	Vorname:	Abteilung:	Kostenstelle:
Reiseanlass:			
<b>Beginn</b>	Reiseziel	<b>Ende</b>	
Ort:	Ort:	Ort:	
Datum, Uhrzeit:		Datum, Uhrzeit:	
<b>1. Fahrtkosten</b>			<b>Betrag</b>
a) verauslagte Fahrtkosten für PKW (Belege beifügen)			€
b) bei Benutzung des eigenen PKW Kilometergeld gefahrte Kilometer _____ km x 0,30 €			€
c) Bahnfahrkarte lt. Anlage			€
d) Taxi lt. Anlage			€
e) Flugkarte lt. Anlage			€
<b>2. Verpflegungsmehraufwendungen</b>			
a) Pauschal für:			
An- und Abreisetag jeweils	14 € x ____ Tage		€
mehr als 8 Std.	14 € x ____ Tage		€
mindestens 24 Std.	28 € x ____ Tage		€
	=		€
b) Bewirtungsmehraufwendungen: (finanzamtlicher Vordruck muss beigefügt werden)			= €
Summe Verpflegungsaufwendungen a) + b)			€
<b>3. Übernachtung</b>			
a) Hotelrechnung (Belege beifügen)			€
b) Enthält die Hotelrechnung Kosten für Verpflegung sind diese zu kürzen.			-
c) Erfolgte kein Ausweis ist pauschal zu kürzen			
für Frühstück	5,60 € x ____ Tage		€
für Mittagessen	11,20 € x ____ Tage		€
für Abendessen	11,20 € x ____ Tage		€
	-		€
Summe Übernachtungskosten a) - b) - c)			€
Alternativ können pro Übernachtung 20 € erstattet werden			€
<b>4. Verpflegung</b>			
Vom Arbeitgeber oder Dritten kostenlos erhaltene Mahlzeiten (z.B. Kantine) für Frühstück abzgl. 2,00 €			€
für Mittagessen/Abendessen abzgl. je 3,80 €			€
vom Mitarbeiter selbst gezahlter Anteil			- €
<b>5. Sonstige Kosten mit Beleg</b> (z.B. Telefon, Internet)			€
<b>6. Gesamtbetrag der Reisekosten</b>			€

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift - Arbeitnehmer

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift - Arbeitgeber