

Reisekostenabrechnung (Inland)

Arbeitgeber:

Arbeitnehmer:

1. Angaben zur Reise

Anlass der Reise:

Reiseziel:

Beginn der Reise: Datum: Uhrzeit:

Ende der Reise: Datum: Uhrzeit:

2. Fahrtkosten

Privates Kfz: km X 0,30 EUR/km = EUR

Öffentliche Verkehrsmittel (It. Belegen): EUR

Flugticket (It. Belegen): EUR

Taxi (It. Belegen): EUR

3. Verpflegungsmehraufwand*

a) eintägige Reise

Abwesenheitsdauer > 8 Std Tage x 12,00 EUR EUR

b) mehrtägige Reise

Anreisetag (zeitunabhängig) Tage x 12,00 EUR EUR

Zwischentag(e) = 24 Std Tage x 24,00 EUR EUR

Abreisetag (zeitunabhängig) Tage x 12,00 EUR EUR

4. Übernachtungskosten

a) Einzelnachweis (ohne Verpflegung**): EUR

b) Pauschale Tage x 20,00 EUR EUR
(nur bei Auslagenersatz durch den Arbeitgeber)

5. Reisenebenkosten

Tatsächliche Kosten lt. Belege (z.B. Porto, Telefon, Trinkgelder) EUR

Parkplatz, Straßenbenutzung, etc.)

Gesamtsumme **EUR**

Abzgl. Vorschuss EUR

Auszahlungsbetrag **EUR**

* Sorgt der Arbeitgeber - oder auf dessen Veranlassung ein Dritter - für die Verpflegung (z. B. bei einer Fortbildung) sind die Verpflegungspauschalen zu kürzen (Frühstück: 4,80 €, Mittag- und Abendessen: je 9,60 €)

** a) Sind die Kosten der Verpflegung gesondert ausgewiesen: Kürzung in tatsächlicher Höhe.
b) Ist nur ein Gesamtpreis für Unterkunft und Verpflegung ausgewiesen: Kürzung je Tag um 4,80 € für Frühstück und je 9,60 € Mittag-/Abendessen.

.....

Datum

.....

Unterschrift