

Reisekostenabrechnung

Personalnummer: _____

Firma: _____

Name: _____

Beginn: _____ Ende: _____
[Datum, Urzeit] [Datum, Urzeit]

Anlass: _____

Reiseziel(e): _____

I. Fahrtkosten

1. Privat-Pkw:	_____	km	x	0,30 € / km	_____	€
2. Öffentliche Verkehrsmittel:	Firmenfahrzeug:	_____				€
	Bahnfahrkarte:	_____				€
	Flugticket:	_____				€
	Taxi:	_____				€
	Sonstiges:	_____				€

II. Verpflegungsmehraufwand

1. Eintägige Reise: (Abwesenheit: mehr als 8 Stunden)	_____	Tage	x	14 €	_____	€
2. Mehrtägige Reise:						
Anreisetag (zeitunabhängig)	_____	Tag	x	14 €	_____	€
Zwischentag(e) (Abwesenheit 24 Stunden)	_____	Tag(e)	x	28 €	_____	€
Abreisetag (zeitunabhängig)	_____	Tag	x	14 €	_____	€

Sorgt der Arbeitgeber - oder auf dessen Veranlassung ein Dritter - für die Verpflegung (z.B. bei einer Fortbildungsveranstaltung), sind die Verpflegungspauschalen zu kürzen (Frühstück: 5,60 €, Mittag- und Abendessen: je 11,20). Besonderheiten gelten insb. bei Zuzahlungen.

Frühstück	_____	x	5,60 €		
Mittagessen	_____	x	11,20 €		
Abendessen	_____	x	11,20 €	gesamt	_____ €

III. Übernachtungskosten

1. Einzelnachweis	_____	€
2. Pauschale (nur bei Auslagenersatz durch Arbeitgeber)		
Übernachtungen	_____	x 20 € (Inland) _____ €

IV. Reise-Nebenkosten

Tatsächliche Kosten (Einzelnachweis z.B. für Telekommunikation, Porto, Parkplatz)	_____	€
Reisekosten gesamt	_____	€

[Datum]_____
[Unterschrift]