

Reisekostenabrechnung

Arbeitgeber (Firma, Anschrift): _____

Persönliche Daten	
Vorname und Nachname:	
Ihre Anschrift (Straße, PLZ, Ort):	
Datum der Reisekostenabrechnung	
Bankverbindung	
Kontoinhaber:	
Kontonummer:	
Bankleitzahl:	
Bankinstitut:	
Reisedaten	
Reisebeginn (Datum und Uhrzeit):	Am um Uhr
Reiseende (Datum und Uhrzeit):	Am um Uhr
Abfahrtsort (vollständige Anschrift):	
Reiseziel (vollständige Anschrift):	
Grund der Reise:	
Reisekosten	
Gesamtkosten Transportmittel:	
Gesamtkosten Übernachtung:	
Gesamtkosten Verpflegungsaufwand: <i>(bitte Aufschlüsseln und durch AG gezahlte Mahlzeiten kürzen)</i>	
Nebenkosten (Belege anhängen): <i>(z.B. Parkscheine, ÖPNV-Fahrkarten)</i>	
Gesamtkosten der Reise:	

Richtig, Ort / Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Freigabe, Ort / Datum, Unterschrift Führungskraft

<p>Verpflegungspauschalen (jeweils von 0-24 Uhr):</p> <ul style="list-style-type: none"> - 12 € bei > 8 Stunden Abwesenheit eintägiger Reisen - 12 € für An-/Abreisetage mehrtägiger Dienstreisen - 24 € bei ganztägiger Abwesenheit <p>Bei erhaltenen Verpflegungen durch Arbeitgeber sind diese Sätze zu kürzen und zwar jeweils um:</p> <p>Frühstück: 4,80 € Mittag/Abendessen: je 9,60€</p> <p>Kilometerpauschale: Bei Fahrten im eigenen PKW 0,30 € je gefahrener Kilometer ansetzen</p>	<p>Beispiel, Verpflegung und Fahrtkosten:</p> <p>3 Tage unterwegs, Montag um 17 Uhr losgefahren, Dienstag ganztägig vor Ort, Mittwoch 15 Uhr zurück. Dienstag und Mittwoch Frühstück auf Hotelrechnung. 120 Km je Strecke mit eigenem PKW gefahren.</p> <p>Verpflegung = 38,40 € 2x 12 € (Mo. & Mi.) + 1 x 24 € (Di.) - (2 x 4,80 Frühstück)</p> <p>Fahrtkosten = 72 € 2 x 120km x 0,30 €</p>
---	--