

Reisekostenabrechnung Inland

Vor- und Nachname

Beginn der Reise mit Datum und Uhrzeit

Ende der Reise mit Datum und Uhrzeit

Ziel der Reise: Ort

Zweck/Anlass der Reise

genutzte Verkehrsmittel

Fahrtkosten

km x EUR/km = Betrag EUR

Ansatz Pauschbetrag¹⁾

¹⁾ bei Privat-/Arbeitnehmer Kfz

Einzelnachweis (lt. beigefügten Belegen)

Einzelnachweis (lt. beigefügten Belegen)

	Brutto-betrag EUR	Umsatzsteuer/ Vorsteuer EUR	Netto- betrag EUR
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Verpflegungsmehraufwendungen

a) eintägige Reise:

Tage x EUR/Tag =

Abwesenheit mehr als 8 Std.

b) mehrtägige Reise:

Anreisetag (zeitunabhängig) x =

Zwischentage (Abwesenheit 24 Stunden) x =

Abreisetag (zeitunabhängig) x =

Übernachungskosten

Einzelnachweis (lt. beigefügten Belegen)

Einzelnachweis (lt. beigefügten Belegen)

oder Pauschbeträge Tage x EUR/Tag =

Reise-Nebenkosten (z.B. Parkgebühren)

Beschreibung (lt. beigefügten Belegen)

Beschreibung (lt. beigefügten Belegen)

Beschreibung (lt. beigefügten Belegen)

	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kürzung für Mahlzeitengestellung (siehe unten) –

Gesamtbetrag
abzüglich Vorschüsse

Auszahlungsbetrag

<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			

Folgende Mahlzeitengestellungen habe ich erhalten:

Kürzungsbeträge:

je Frühstück 5,60 €

je Mittagessen 11,20 €

je Abendessen 11,20 €

Summe EUR

Anreisetag oder eintägige Reise	Zwischen- tage	Abreise- tag
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Abrechnung erstellt:

Datum, Unterschrift Reisender

Abrechnung genehmigt:

Datum, Unterschrift Vorgesetzter