

# Reisekosten bei Dienstreisen



## Reisekostenabrechnung

Arbeitnehmer: \_\_\_\_\_

Personalnummer: \_\_\_\_\_

### 1. Reise

Anlass der Reise: \_\_\_\_\_

Beginn der Reise: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Ende der Reise: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Reisetage: \_\_\_\_\_ volle Tage

Reisestunden: \_\_\_\_\_ (bei angebrochenen Tagen)

Inlandsreise/Auslandsreise: \_\_\_\_\_

### 2. Verkehrsmittel

Welche Verkehrsmittel wurden benutzt?: \_\_\_\_\_

### 3. Fahrtkosten

(1) Eigenes Kfz: \_\_\_\_\_ km

(2) Firmenfahrzeug: \_\_\_\_\_ EUR

(3) Bahnfahrkarten: \_\_\_\_\_ EUR

(4) Flugticket: \_\_\_\_\_ EUR

(5) Taxikosten: \_\_\_\_\_ EUR

(6) Sonstiges: \_\_\_\_\_ EUR

#### 4. Unterbringungskosten

(1) Einzelnachweis: \_\_\_\_\_

mit Frühstück: ja/nein \_\_\_\_\_

(2) oder pauschal: \_\_\_\_\_ Tage x \_\_\_\_\_ EUR

#### 5. Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwand

ab 24 Stunden: \_\_\_\_\_ Tage x \_\_\_\_\_ EUR

14- unter 24 Stunden: \_\_\_\_\_ Tage x \_\_\_\_\_ EUR

8 - unter 14 Stunden: \_\_\_\_\_ Tage x \_\_\_\_\_ EUR

#### 6. Kostenlose Verpflegung während der Auswärtstätigkeit

wenn erhalten: Aufstellung beilegen

#### 7. Reisenebenkosten

Einzelnachweise: \_\_\_\_\_

#### 8. Gesamt

**Summe** \_\_\_\_\_ **EUR**

**abzgl. Vorschuss** \_\_\_\_\_ **EUR**

**Auszahlungsbetrag** \_\_\_\_\_ **EUR**