

Reisekostenabrechnung Veranlagungszeitraum 2017

Name des Arbeitnehmers:

Adresse des Arbeitnehmers:

Name des Arbeitgebers:

Adresse des Arbeitgebers:

Zielort der Reise:

Zweck der Reise:

Reisebeginn: am um Uhr

Ende der Reise: am um Uhr

1. Fahrtkosten

1.1. Bundesbahn (lt. Ticket) von nach €

1.2. Flugzeug (lt. Ticket) von nach €

1.3. eigener Pkw von nach €
und zurück km à 0,30 €

2. Verpflegungskosten

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 €).

Reisedauer	Tage	x	Pauschalsatz	=	€
für Deutschland					
mind. 8 Std., aber weniger als 24 Std./ bei Mehrtagesreisen: An- und Abreisetag	x	12 €	= €
mind. 24 Std.	x	24 €	= €
abzgl. Pauschalen für Mahlzeiten:					
Frühstück	x	4,80 €	= €
Mittag-/Abendessen	x	9,60 €	= €
fürs Ausland					
.....	x €	= €

3. Übernachtungen (ohne Verpflegung*)

für Deutschland

3.1. im Hotel vom bis lt. Beleg Nr.: €

3.2. im Schlafwagen lt. Beleg Nr.: €

Pauschale (nur bei Auslagenersatz durch Arbeitgeber) Übernachtungen x 20 €

fürs Ausland

..... vom bis lt. Beleg Nr.: €

* Gesonderter Ausweis der Verpflegung: Kürzung in tatsächlicher Höhe.
Gesamtpreis für Unterkunft und Verpflegung: Kürzung pro Tag um 4,80 € für Frühstück und jeweils 9,60 € für Mittag-/Abendessen.

4. Auslagen zum Einzelnachweis

– für lt. Beleg Nr.: €

– für lt. Beleg Nr.: €

– für lt. Beleg Nr.: €

Gesamtbetrag: €

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben.

.....
Datum, Unterschrift des Arbeitnehmers

Angaben des Arbeitgebers: Hiermit bestätigen wir die sachliche Richtigkeit der Reisekostenabrechnung. Der Betrag wurde am ausgezahlt bzw. angewiesen.

.....
Stempel und Unterschrift des Arbeitgebers