

# Reisekostenabrechnung Veranlagungszeitraum 2021

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: 5,60 €, Mittag- und Abendessen: je 11,20 €).

Reisedauer	Tage	x	Pauschalsatz	=	€
<b>für Deutschland</b>					
mind. 8 Std., aber weniger als 24 Std./ bei Mehrtagesreisen: An- und Abreisetag	.....	x	14 €	=	..... €
mind. 24 Std.	.....	x	28 €	=	..... €
abzgl. Pauschalen für Mahlzeiten:					
Frühstück	.....	x	5,60 €	=	..... €
Mittag-/Abendessen	.....	x	11,20 €	=	..... €
<b>fürs Ausland</b>					
.....	.....	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 5,60 € für Frühstück und jeweils 11,20 € 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 ..... ausbezahlt bzw. angewiesen.

.....  
Stempel und Unterschrift des Arbeitgebers