

# Reisekostenabrechnung



Firma:

Name des Mitarbeiters

Personalnummer

<b>Anlass der Reise:</b>	
Beginn der Reise:	Uhrzeit:
Ende der Reise:	Uhrzeit:

<b>Fahrtkosten:</b>	
Eigenes KFZ:	km EUR*:
*Je fahrenen km 0,30 EUR	

Firmenfahrzeug*:	km	Kennzeichen:
*Bitte Tankbelege einreichen, sofern verauslagt		

Bahnfahrkarten:	EUR*
*Bitte Tickets / Quittung einreichen, sofern verauslagt	

Flugtickets:	EUR*
*Bitte Tickets / Quittung einreichen, sofern verauslagt	

Sonstiges (z.B. Taxi, Parkgeb., usw):	EUR*
*Bitte Quittungen einreichen, sofern verauslagt	

## Unterbringungskosten:

Übernachungskosten	EUR*
*Bitte Quittung einreichen, sofern verauslagt	

mit Frühstück: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	EUR*
*Bitte Quittung einreichen, sofern verauslagt	

weite Kosten: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	EUR*
*Bitte Quittung einreichen, sofern verauslagt	

## Pauschalen für Verpflegung (sofern Verpflegung nicht gestellt worden)

An- und Abreisetag ohne Mindestabwesenheit (je 15,00€)	EUR
--	-----

Tage 24 h Abwesenheit (je 30,00€)	Tage	EUR
-----------------------------------	------	-----

Tage mehr als 8 h Abwesenheit (je 15,00€)	Tage	EUR
---	------	-----

## Resienebenkostenkosten:

Einzelnachweise	EUR*
*Bitte Quittung einreichen, sofern verauslagt	

<b>Summe:</b>	<b>EUR</b>
---------------	------------

<b>./. Vorschuss</b>	<b>EUR</b>
----------------------	------------

<b>Auszahlungsbetrag</b>	<b>EUR</b>
--------------------------	------------

Ort, Datum, Unterschrift Mitarbeiter

Ort, Datum, Unterschrift Arbeitgeber