

# Reisekostenabrechnung Veranlagungszeitraum 2016

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\*

Reisedauer	Tage	x	Pauschalsatz	=	€
<b>für Deutschland</b>					
mind. 8 Std., aber weniger als 24 Std. (bei mehrtägigen Reisen: An- und Abreisetag ohne zeitliche Mindestabwesenheit)	.....	x	12 €	=	..... €
mind. 24 Std.	.....	x	24 €	=	..... €
<b>fürs Ausland</b>					
.....	.....	x	..... €	=	..... €

\* 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 €).

## 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.

.....  
Ort, 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