

# Reisekostenabrechnung 2018 (bitte alle Belege beifügen)

<u>Name und Adresse des Abrechnenden</u>	Pers.Nr.
<u>Datum</u>	<u>Uhrzeit</u>
Beginn der Reise _____	_____
Ende der Reise _____	_____
Zielort der Auswärtstätigkeit _____	
Anlass der Auswärtstätigkeit _____	

- Inlandsreise  
 Auslandsreise

<u>1. Reisemittel, Fahrtkosten</u>	<u>Betrag</u>
<input type="checkbox"/> Privat-PKW                      Fahrkilometer _____ x 0,30 €                      =	
<input type="checkbox"/> Dienstwagen                      Autokosten (Kraftstoff, Öl, usw.)                      =	
<input type="checkbox"/> sonstige Verkehrsmittel (Bahn, Flugzeug, usw.)                      =	
<b><u>2. Unterbringung</u></b>	
2.1 für <b>Unternehmer</b> tatsächliche Aufwendungen                      =	
2.2. für <b>Arbeitnehmer</b> - Wahlrecht zwischen tatsächlichen Aufwendungen und Pauschbetrag	
<input type="checkbox"/> tatsächliche Aufwendungen lt. Belege                      =	
<input type="checkbox"/> Pauschbetrag: _____ Übernachtungen x 20,- € *                      =	
<b><u>3. Verpflegungsmehraufwendungen</u></b>	
3.1. Verpflegungsmehraufwand (VMA) für <b>Unternehmer und Arbeitnehmer</b>	
_____ Tage (mind. 24 Std. ) zu 24,- € *                      =	
_____ Tage (mehr als 8 Std., ohne An- und Abreisetag bei Auswärtstätigkeit mit Übernachtung) zu 12,- € *                      =	
_____ Pauschal je 12 € bei einer mehrtägigen auswärtigen Tätigkeit für den An- und Abreisetag mit Übernachtung (ohne Berücksichtigung der Abwesenheitszeiten)	
3.2. Kürzung der VMA für den Arbeitnehmer aufgrund Mahlzeitengestellung durch den Arbeitgeber (unentgeltlich)	
Frühstück                      _____ x 4,80 € *	} <b>Summe</b> _____ = <b>./.</b>
Mittagessen                      _____ x 9,60 € *	
Abendessen                      _____ x 9,60 € *	
* Achtung: Bei Auslandsreisen abweichende Pauschbeträge!	
<b><u>3. Sonstige Reisenebenkosten</u></b> =	
<b>Reisekosten insgesamt</b> _____	

ausbezahlt am: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Reisender

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Vorgesetzter