

## Reisekostenabrechnung Veranlagungszeitraum 20..

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

▪ Bundesbahn (lt. Ticket)	von .....	nach .....	..... €
▪ Flugzeug (lt. Ticket)	von .....	nach .....	..... €
▪ eigener Pkw	von .....	nach .....	
	und zurück	..... km à 0,30 €	..... €
	Mitnahme von Personen	..... km à 0,02 €	..... €

### 2. Verpflegungskosten

Reisedauer	Tage	x	Pauschalsatz	=	..... €
für Deutschland					
mind. 8 Std., aber weniger als 14 Std.	.....	x	6 €	=	..... €
mind. 14 Std., aber weniger als 24 Std.	.....	x	12 €	=	..... €
mind. 24 Std.	.....	x	24 €	=	..... €
für Ausland					
.....	.....	x	..... €	=	..... €

### 3. Übernachtungen

für Deutschland					
• im Hotel	vom ..... bis .....	lt. Beleg Nr.: .....	..... €		
• im Schlafwagen		lt. Beleg Nr.: .....	..... €		
für Ausland					
.....	vom ..... bis .....	lt. Beleg Nr.: .....	..... €		

### 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



Pauschalbeträge für Reisekosten (Abschnitt 39 Lohnsteuerrichtlinien)

	bei einer Abwesenheit von		Pauschale
I.)	mindestens 8 Stunden	aber weniger als 14 Stunden	6 €
II.)	mindestens 14 Stunden	aber weniger als 24 Stunden	12 €
III.)	mindestens 24 Stunden		24 €