

Reisekostenabrechnung

1. Angaben zur reisenden Person

Vor- und Nachname: _____

Unternehmen / Abteilung: _____

Personalnummer, falls vorhanden: _____

Kostenstelle / Projekt: _____

2. Angaben zur Reise

Reiseziel: _____

Reisezweck: _____

Beginn der Reise – Datum: ____ / ____ / ____

Beginn der Reise – Uhrzeit: _____

Ende der Reise – Datum: ____ / ____ / ____

Ende der Reise – Uhrzeit: _____

3. Fahrtkosten

Nutzung eines privaten Fahrzeugs

Startort: _____

Zielort: _____

Gefahrene Kilometer: _____ km

Kilometersatz: _____ € / km

Erstattungsbetrag: _____ €

Öffentliche Verkehrsmittel / sonstige Fahrtkosten

Bahn: _____ €

Flug: _____ €

Bus / ÖPNV: _____ €

Taxi: _____ €

Mietwagen: _____ €

Parkgebühren: _____ €

Maut / Straßenbenutzung: _____ €

Sonstige Fahrtkosten: _____ €

4. Übernachtungskosten

Anzahl der Übernachtungen: _____

Hotel / Unterkunft:

Übernachungskosten gesamt: _____ €

☐ Rechnung / Beleg liegt bei.

☐ Übernachtung wurde vom Unternehmen direkt bezahlt.

5. Verpflegung / Pauschalen

Anzahl Reisetage: _____

Verpflegungspauschale gesamt: _____ €

Bereits gestellte Mahlzeiten:

☐ Frühstück

☐ Mittagessen

☐ Abendessen

Kürzungen / Anpassungen: _____ €

6. Sonstige Reisekosten

Position 1: _____

Betrag: _____ €

Position 2: _____

Betrag: _____ €

Position 3: _____

Betrag: _____ €

7. Zusammenfassung

Fahrtkosten: _____ €

Übernachungskosten: _____ €

Verpflegung / Pauschalen: _____ €

Sonstige Reisekosten: _____ €

Gesamte Reisekosten: _____ €

Bereits erhaltene Vorschüsse: _____ €

Noch zu erstatten: _____ €

8. Belege

- ☐ Bahn- / Flugticket
- ☐ Hotelrechnung
- ☐ Taxi-Beleg
- ☐ Parkbeleg
- ☐ Mietwagenbeleg
- ☐ Sonstige Belege

9. Bestätigung

Ich bestätige, dass die oben aufgeführten Angaben nach bestem Wissen richtig sind und die angegebenen Kosten im Zusammenhang mit der genannten Reise entstanden sind.

Ort: _____

Datum: ____ / ____ / ____

Unterschrift reisende Person

Freigabe / Prüfung

Unterschrift