

# Reisekostenabrechnung Veranlagungszeitraum 2009

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 Bundesbahn (lt. Ticket)	von .....	nach .....	..... €
② Flugzeug (lt. Ticket)	von .....	nach .....	..... €
③ eigener Pkw	von .....	nach .....	
	und zurück	..... km à 0,30 €	..... €
	Mitnahme von Personen	..... km à 0,02 €	..... €

## 2. Verpflegungskosten

Reisedauer	Tage	x	Pauschalsatz		
<b>für Deutschland</b>					
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 €	=	..... €
<b>fürs Ausland</b>					
.....	.....	x	..... €	=	..... €

## 3. Übernachtungen

<b>für Deutschland</b>					
① im Hotel	vom ..... bis .....		lt. Beleg Nr.: .....		..... €
② im Schlafwagen			lt. Beleg Nr.: .....		..... €
<b>für Ausland</b>					
.....	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