

# Reisekostenabrechnung

Name: Karl Mustermann

Straße: Musterstraße 10

PLZ / Ort: 11111 Musterhausen

KFZ - Kennzeichen: IK-BTT 01

Bei Neueintritt oder Änderung bitte ausfüllen:

Bankname: Bank Musterhausen

BIC: DLWADQXXX

IBAN: DE58 5974 0000 6334 8517 00

Zweck der Reise: Kundenbesuche

KW 21	21.05		22.05		23.05		24.05		25.05			
Ort	Ilmenau		München		Stuttgart		Ilmenau					
Reisebeginn / Uhr	18.00											
Reisebeendigung / Uhr							07.30					
Unterwegs / Stunden											<b>Summe</b>	
	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	Cent	EUR	
Tagesspesenpauschale	12	00	24	00	24	00	12	00			72,00	
Abzug Frühstück, Mittag, Abend	1 -9	60	2 -4	80	3	00					-14,40	
Übernachungskosten			50	00	55	00					105,00	
Kilometergeld 0,30 / km												
Sonstige Fahrtkosten ( Bahn, taxi)												
Parkgebühren												
Hotelgarage												
Gästebewirtung	100	80									100,80	
Kundengeschenke												
Benzin / Öl												
Reparaturen, Pflege, Inspektion												
Büromaterial												
Porto und Verpackung												
Telefongebühren												
sonstiges												
<b>Gesamtsumme</b>	103	20	69	20	79	00	12	00			263,40	

Ich bestätige, dass die oben aufgeführten und im Einzelnen belegten Kosten ausschließlich zur Wahrung geschäftlicher Interessen entstanden sind.

Ort, Datum: Musterhausen, 25.05.2014

Unterschrift: K. Mustermann

Geprüft und genehmigt: \_\_\_\_\_

1 = Bewirtung von Kunden zum Abendessen

2 = Übernachtung mit Frühstück

3 = Übernachtung ohne Frühstück

### Anleitung für Reisekostenabrechnung

Reisekosten immer zeitnah einreichen. Bitte das Formular korrekt ausfüllen mit Name, Anschrift, KFZ – Kennzeichen, KW, Datum, Ort, Uhrzeit, Stunden usw.

Hotelrechnungen / Übernachtungsquittungen müssen auf den Namen der Firma lauten. Es muss die Anschrift des Hotels, der Name des Übernachtenden und die Tage enthalten sein, an denen übernachtet wurde.

Sind Frühstück, Mittag- und Abendessen extra auf der Hotelrechnung ausgewiesen, werden diese Beträge von der Rechnung abgezogen.

Deshalb beachten:

Der Text „ohne Frühstück“ muss enthalten sein, sonst Kürzung um 20 % des Tagespauschbetrages = EUR 4,80 (Deutschland).

Im Ausland werden 20 % des vollen Tagespauschbetrages des entsprechenden Landes gekürzt.

Rechnung entsprechend anfordern oder von selbst die EUR 4,80 kürzen!

Das gilt auch für Mittag- und Abendessen, dann werden 40 % des Tagespauschbetrages (pro Essen) abgezogen = EUR 9,60

(Deutschland).

Es reicht nicht, wenn nur Logie oder Übernachtung drauf steht, auch dann werden die EUR 4,80 gekürzt.

1. Beispiel: Auf der Rechnung steht Logie / ÜB = EUR 50,00 und Frühstück = EUR 8,00  
Kürzung = EUR 8,00
2. Beispiel: Auf der Rechnung steht Logie / ÜB = EUR 50,00 und Businesspauschale = EUR 8,00  
Kürzung = EUR 4,80, da in der Businesspauschale Parken, Telefonkosten enthalten sein können
3. Beispiel: Auf der Rechnung steht Logie / ÜB = EUR 50,00  
Kürzung = EUR 4,80
4. Beispiel: Auf der Rechnung steht Logie / ÜB = EUR 50,00 mit dem Text „ohne Frühstück“,  
keine Kürzung

### Bewirtung:

Bewirtungsquittungen ausfüllen: Anlass (z.B. Vorstandstagung, Geschäftsessen), alle Namen der bewirteten Personen, Datum, Betrag, Unterschrift

Werden zum Frühstück, Mittag- oder Abendessen Kunden bzw. Lieferanten eingeladen, müssen die Spesen um EUR 4,80 bzw. EUR 9,60 gekürzt werden

1. Beispiel: Mittagessen im Lindenhof, Arbeitnehmer lädt Kunden ein, die Rechnung geht direkt an die Firma  
Kürzung der Spesen = EUR 9,60
2. Beispiel: Abendessen im Gasthaus Rose, Vertriebsleiter lädt Kunden und zwei Mitarbeiter ein, Rechnung zahlt der Vertriebsleiter  
Kürzung der Spesen = EUR 9,60 (für jeden Mitarbeiter in dessen Reisekostenabrechnung)
3. Beispiel: Außendienstmitarbeiter lädt zum Frühstück ein  
Kürzung der Spesen = EUR 4,80

### Wichtiger Hinweis:

Mahlzeiten ohne Teilnahme von Kunden, Lieferanten oder andere Externe dürfen nicht über die Reisekosten als Bewirtungskosten abgerechnet werden.

### Bei Auswärtstätigkeit ohne Übernachtung

- Abwesenheit von mehr als 8 Stunden

EUR 12,00

- dabei Mitternachtsregelung beachten:

beginnt der Arbeitnehmer an einem Tag eine Geschäftsreise, die er am folgenden Tag ohne Übernachtung beendet, werden die Zeiten zusammen gerechnet. Beträgt die Abwesenheit dann mehr als 8 Stunden, erhält er eine Verpflegungspauschale von EUR 12,00.

Abwesenheit	am 04.05. von 19.00 Uhr bis 24.00 Uhr	5 Stunden
	am 05.05. von 00.00 Uhr bis 05.00 Uhr	<u>5 Stunden</u>
	<u>Summe</u>	10 Stunden = EUR 12,00

### Bei Auswärtstätigkeit mit Übernachtung

Anreisetag	unabhängig von Abwesenheitsdauer	EUR 12,00
Zwischentag		EUR 24,00
Zwischentag		EUR 24,00
Abreisetag	unabhängig von Abwesenheitsdauer	EUR 12,00