

ABRECHNUNGS-NR.	ABRECHNUNGSZEITRAUM	EINGEREICHT AM
-----------------	---------------------	----------------

MITARBEITERDATEN		REISEDATEN	
Name		Reisezweck	
Personalnummer		Reiseziel	
Abteilung		Reisebeginn	
Kostenstelle		Reiseende	
E-Mail		Verkehrsmittel	
Vorgesetzte:r		Abwesenheit gesamt	

EINZELBELEGE

DATUM	KATEGORIE	BESCHREIBUNG / BELEG-NR.	NETTO	SATZ	MWST.	BRUTTO
Zwischensumme Einzelbelege						

PAUSCHALEN

PAUSCHALE	BERECHNUNG	BETRAG
Zwischensumme Pauschalen		

ABRECHNUNG & ERSTATTUNG

ERSTATTUNG AN		ZUSAMMENFASSUNG	
Kontoinhaber:in		Summe Einzelbelege (brutto)	
IBAN		Summe Pauschalen	
BIC		Zwischensumme	
Kreditinstitut		abzgl. Reisekostenvorschuss	
		Erstattungsbetrag	

Ort, Datum · Unterschrift Mitarbeiter:in

Ort, Datum · Unterschrift / Genehmigung Vorgesetzte:r

HINWEISE ZUR ABRECHNUNG

- Alle Belege sind im Original beizufügen und fortlaufend zu nummerieren (Beleg 01, 02, ...).
- Verpflegungspauschalen Inland 2026: Abwesenheit > 8 Std. = 14,00 € · An- und Abreisetag je 14,00 € · ganztägig (24 Std.) = 28,00 €.
- Kürzung der Verpflegungspauschale bei gestellter Mahlzeit: Frühstück –20 %, Mittag-/Abendessen je –40 %.
- Kilometerpauschale bei Nutzung des privaten Pkw: 0,30 € je gefahrenem Kilometer.
- Die Erstattung erfolgt nach Prüfung und Genehmigung auf das oben genannte Konto.