

SPESENABRECHNUNG

Abrechnungs-Nr.

Reisekostenabrechnung · Reisezeitraum _____ – _____

MITARBEITER & REISEDATEN

Mitarbeiter/in		Reisezweck / Anlass	
Personalnummer		Reiseziel	
Abteilung		Verkehrsmittel	
Kostenstelle		Reisebeginn (Datum/Uhrzeit)	
Vorgesetzte/r		Reiseende (Datum/Uhrzeit)	
IBAN (Erstattung)		Übernachtungen	

EINZELBELEGE

[illegible]

Nr.	Datum	Kostenart	Beschreibung / Anlass	Zahlungsart	Beleg	Netto	USt-Satz	USt	Brutto	erstatt.-fähig	Eigenanteil	Erstattung	Status
ZWISCHENSUMME EINZELBELEGE													

VERPFLEGUNGSPAUSCHALE (VERPFLEGUNGSMEHRAUFWAND)
Voller Tag (≥ 24 Std.) 28,00 € · An-/Abreisetag & > 8 Std. 14,00 € · Kürzung bei gestellter Mahlzeit: Frühstück –5,60 €, Mittag-/Abendessen je –11,20 € (Inland 2026)

Datum	Abwesenheit	Grundpauschale	Frühstück gestellt	Mittag gestellt	Abend gestellt	Kürzung	Tagespauschale
SUMME VERPFLEGUNGSPAUSCHALE							

FAHRTKOSTEN EIGENER PKW (KILOMETERPAUSCHALE)
Kilometerpauschale eigener Pkw: 0,30 €/km · Betrag = gefahrene km × 0,30 €

Datum	Strecke (von – nach)	km	Satz €/km	Betrag
SUMME FAHRTKOSTEN (KM-PAUSCHALE)				

ABRECHNUNG & AUSZAHLUNG

Vom Mitarbeiter verauslagt (privat / bar)	
+ Verpflegungspauschale	
+ Fahrtkosten (km-Pauschale)	
– erhaltener Reisevorschuss	
= AUSZUZAHLENDER BETRAG (an Mitarbeiter)	

nachrichtlich: über Firmenkarte bezahlt (durch Unternehmen, keine Auszahlung)

PRÜFUNG & FREIGABE

Mitarbeiter/in Ort, Datum, Unterschrift	Vorgesetzte/r (sachlich richtig) Ort, Datum, Unterschrift	Buchhaltung (rechnerisch richtig) Ort, Datum, Unterschrift
--	--	---

SO NUTZEN SIE DIESE VORLAGE

- ▶ Kopfdaten und alle Felder mit Unterstrich ausfüllen. Je Beleg eine Zeile in der Tabelle „Einzelbelege“.
- ▶ $USt = Netto \times USt\text{-Satz} \cdot Brutto = Netto + USt \cdot \text{Eigenanteil} = Brutto \times (1 - \text{erstatt.-fähig}) \cdot \text{Erstattung} = Brutto - \text{Eigenanteil}$.
- ▶ „erstatt.-fähig“ (z. B. 100 % / 50 % / 0 %) steuert den Eigenanteil bei privater Mitnutzung. Belege mit Zahlungsart „Firmenkarte“ fließen nicht in den Auszahlungsbetrag ein.
- ▶ Verpflegungspauschale je Reisetag: gestellte Mahlzeiten kürzen die Tagespauschale (max. 0 €, nie negativ).
- ▶ Auszuzahlender Betrag = verauslagte Belege (privat/bar) + Verpflegungspauschale + Fahrtkosten – erhaltener Reisevorschuss.

Hinweis: Pauschalen Inland Stand 2026 (unverändert seit 2021). Diese Vorlage ersetzt keine steuerliche Beratung. Belege gemäß GoBD 10 Jahre aufbewahren.