**Reisekostenformular – Inlandreise1**

Name: ………………………………………………………………………………………………………….……..

Reisebeginn: ………………………………………….. Reiseende: …………………………………….………..

Anlass: …………………………………………………………………………………………………………….….

Reiseziel: ……………………………………………………………………………………………………………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Reisekosten** | brutto | MwSt2 | netto |

I. Fahrtkosten

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Fahrt mit Firmenfahrzeug. Kennzeichen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |  |  |
| 2. Privat-Pkw: Kennz.: ……..………….. km x 0,30 €/km) | € | € | € |
| 3. Öffentliche Verkehrsmittel, Taxi (lt. Beleg) | € | € | € |

**II. Verpflegungsaufwand3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eintägige Reise1** Abwesenheit mehr als 8 Stunden1 14,00 € **Mehrtägige Reise**  1 Anreisetag (zeitunabhängig) 14,00 €  ……. volle Zwischentag(e) pro Tag 28,00 €  1 Abreisetag (zeitunabhängig) 14,00 € | €  €  €  € | €  €  €  € | €  €  €  € |

**III. Übernachtungskosten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tatsächliche Kosten (ohne Verpflegung4 ) | € | € | € |
|  | € | € | € |

**IV. Reise-Nebenkosten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tatsächliche Kosten  (ggf. Eigenbeleg) z. B. für Telekommunikation, Porto, Trinkgelder, Parkplatz, Gepäckbeförderung und -aufbewahrung, Straßenbenutzung, Schadensersatzleistungen bei Verkehrsunfällen, Sammelposten | € | € | € |
| **Abzugsfähige Reisekosten**  (ggf. abzüglich steuerfreie Erstattungen) | **€** | **€** | **€** |

1Bei mehreren Auswärtstätigkeiten an einem Kalendertag sind die Abwesenheitszeiten dieser Tätigkeiten zusammenzurechnen. Bei insgesamt mehr als acht Stunden Abwesenheit kann eine Verpflegungspauschale für eintägige Reisen beansprucht werden. Machen Sie in diesem Fall bitte für jede Reise entsprechende Angaben über Beginn/Ende, Anlass, Reiseziel und steuerliche Zuordnung.

2Unternehmer können bei Inlandreisen im Zusammenhang mit ihrer unternehmerischen Tätigkeit die in einer Rechnung gesondert ausgewiesene Umsatzsteuer als Vorsteuer abziehen. Ein Vorsteuerabzug aus Reisekosten- und Kilometerpauschalen ist jedoch nicht möglich.

3Sorgt der Arbeitgeber – oder auf dessen Veranlassung ein Dritter – für Verpflegung (z. B. bei einer Fortbildungsveranstaltung), sind die Verpflegungspauschalen zu kürzen (Frühstück: 5,60 €, Mittag-/Abendessen: je 11,20 €). Besonderheiten gelten insbesondere bei Zuzahlungen des Arbeitnehmers.

4Gesonderter Ausweis der Verpflegung: Kürzung in tatsächlicher Höhe.

Gesamtpreis für Unterkunft und Verpflegung: Kürzung je Tag um 5,60 € für Frühstück und je 11,20 € für Mittag-/Abendessen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **genehmigt:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Datum, Unterschrift Mitarbeiter) (Datum, Unterschrift Vorgesetzter)