ESN STEUERBERATUNG
Wir Steuern Ihren Erfolg!

ESN Steuerberatung
Lucas-Cranach-Str. 4a
65428 Rüsselsheim am Main
Tel. 06142 4811250 · info@esn-stb.de

Reisekostenabrechnung

Inlandsdienstreise · bitte alle Belege beifügen

Angaben zur Person

Name, Vorname | Personalnummer | Abteilung / Kostenstelle

Reise

Reiseziel | Reisezweck

Beginn Datum | Uhrzeit | Ende Datum | Uhrzeit | Abwesenheit in Std.

Fahrtkosten

Verkehrsmittel

☐ Privat-Pkw ☐ Dienstwagen ☐ Bahn ☐ Flugzeug
☐ Taxi ☐ Nahverkehr ☐ Sonstiges

Strecke von – bis | Gefahrene km | Satz je km in € | Betrag in €

Bei Nutzung des privaten Pkw den Kilometersatz nach der aktuell geltenden Regelung eintragen. Fahrkarten und Tickets bitte beifügen.

Verpflegungsmehraufwand

Datum	Abwesend von	bis	Std.	Pauschale in €	Frühstück gestellt	Mittag gestellt	Abend gestellt
					☐	☐	☐
					☐	☐	☐
					☐	☐	☐
					☐	☐	☐
					☐	☐	☐
					☐	☐	☐
					☐	☐	☐

Pauschalen nach dem für das Reisejahr geltenden Satz eintragen. Wurden Mahlzeiten vom Arbeitgeber oder Veranstalter gestellt, kürzt sich die Pauschale. Bitte die betreffenden Mahlzeiten ankreuzen.

Übernachtung und Nebenkosten

Datum	Art (Hotel, Parkgebühr, Taxi, …)	Beleg-Nr.	Brutto in €	davon MwSt in €

Summen

Fahrtkosten in €	Verpflegung in €	Übernachtung / Nebenkosten in €	Gesamtbetrag in €

Vorschuss erhalten in €	Auszuzahlen in €	Datum	Unterschrift Mitarbeiter

Geprüft und genehmigt am	Name und Unterschrift Genehmigende/r