

Formular

Reise- und Spesenabrechnung

Reisende/r

Firma: _____	Personalnummer: _____
Familienname: _____	Vorname: _____
E-Mail Adresse: _____	Telefonnummer: _____
Reiseziel: _____	Reisezweck: _____
Datum: _____ Uhrzeit: _____ <small>(Reisebeginn)</small>	Datum: _____ Uhrzeit: _____ <small>(Reiseende)</small>

Grenzübertritte (bei Auslandsreisen)

Datum: _____ Uhrzeit*: _____ <small>(Anreise)</small>	Datum: _____ Uhrzeit*: _____ <small>(Rückreise)</small>
--	--

* Bei Auslandsdienstreisen mit dem Flugzeug gilt der Abflug bzw. die Ankunft am inländischen Flughafen als Grenzübertritt.
Bei einer Reise mit dem PKW, Zug etc. gilt die tatsächliche Uhrzeit des Grenzübertritts.

Vom Dienstgeber bezahlte Essen (bitte Anzahl eintragen)

Mittagessen: _____ _____ <small>(Inland) (Ausland)</small>	Abendessen: _____ _____ <small>(Inland) (Ausland)</small>
---	--

Belege

Hotel*: _____ Eur	Hotel Ausland*: _____ Eur	Flugticket: _____ Eur
Taxi: _____ Eur	Taxi Ausland: _____ Eur	Parkgebühr: _____ Eur
Bewirtung: _____ Eur	Tankrechnung: _____ Eur <small>(bei Firmen PKW)</small>	Sonstige Spesen: _____ Eur

* Kann kein Beleg über die Nächtigung vorgelegt werden, besteht die Möglichkeit, einen Pauschalbetrag zu verrechnen (im Inland 15 Eur / Nacht).

Kilometergeld (das Auto wird von dem/der Arbeitnehmer/in erhalten und ein Fahrtenbuch liegt vor)

Dienstkilometer: _____ km	Kilometergeld: _____ Eur/km <small>(in der Regel bis 0,42 Eur / km steuerfrei, für jede/n Mitfahrer/in bis 0,05 Eur / km)</small>
_____ km	Kilometergeld: _____ Eur/km

Datum: _____ Unterschrift: _____

Datum: _____ Unterschrift: _____
(Genehmigung) (Genehmigung)

Bei Fragen helfen wir gerne individuell weiter. Wissen entspannt. Ihre Lohnberaterinnen
payroll@huebner.at | Tel: +43/1/811/75-0

