

# Formular

## Reise- und Spesenabrechnung

### Reisende/r

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

### Grenzübertritte (bei Auslandsreisen)

|                           |                 |                             |                 |
|---------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|
| Datum: _____<br>(Anreise) | Uhrzeit*: _____ | Datum: _____<br>(Rückreise) | Uhrzeit*: _____ |
|---------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------|

\* 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: _____<br>(Inland)   _____<br>(Ausland) | Abendessen: _____<br>(Inland)   _____<br>(Ausland) |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

### Belege

|                      |                                             |                            |
|----------------------|---------------------------------------------|----------------------------|
| Hotel*: _____ Eur    | Hotel Ausland*: _____ Eur                   | Flugticket: _____ Eur      |
| Taxi: _____ Eur      | Taxi Ausland: _____ Eur                     | Parkgebühr: _____ Eur      |
| Bewirtung: _____ Eur | Tankrechnung: _____ Eur<br>(bei Firmen PKW) | 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<br>(in der Regel bis 0,42 Eur / km steuerfrei, für jede/n Mitfahrer/in bis 0,05 Eur / km) |
| _____ km                  | Kilometergeld: _____ Eur/km                                                                                           |

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_  
(Genehmigung) (Genehmigung)

Versenden per E-Mail

Formular ausdrucken

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

Stand: Jänner 2023 \* Die aktuellste Version finden Sie unter [www.huebner.at](http://www.huebner.at) oder durch Scannen des QR-Codes.

