

# Formular

## Reise- und Spesenabrechnung

### Reisende/r

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

### Grenzübertritte (bei Auslandsreisen)

Datum: _____ <small>(Anreise)</small>	Uhrzeit*: _____	Datum: _____ <small>(Rückreise)</small>	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: _____   _____ <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 17 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 0,50 Eur / km steuerfrei, für jede/n Mitfahrer/in bis 0,15 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](mailto:payroll@huebner.at) | Tel: +43 (1) 811 75 - 0

