

Reisekostenformular - eintägige Reise (Inland)

Allgemeine Angaben												
Name des Reisenden												
Datum												
Uhrzeit												
Beginn		Reisedauer in Std	0:00									
Ende												
Ziel der Reise												
Grund der Reise												
Verpflegungsmehraufwendungen												
		Vorläufig	-	€								
erhaltene Verpflegung bitte nachfolgend ankreuzen (x)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kürzungs- betrag</th> <th>Zuzahlung Reisender</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- €</td> <td>- €</td> </tr> <tr> <td>- €</td> <td>- €</td> </tr> <tr> <td>- €</td> <td>- €</td> </tr> </tbody> </table>	Kürzungs- betrag	Zuzahlung Reisender	- €	- €	- €	- €	- €	- €		
Kürzungs- betrag	Zuzahlung Reisender											
- €	- €											
- €	- €											
- €	- €											
Frühstück	<input checked="" type="checkbox"/>											
Mittag	<input type="checkbox"/>											
Abendessen	<input type="checkbox"/>											
		Kürzungsbetrag	-	€								
			-	€								
Kosten der Beförderung												
privater Pkw	0,00 km	á	0,30 €	- €								
Bahn		lt. Beleg	-	€								
Taxi		lt. Beleg	-	€								
Flugzeug		lt. Beleg	-	€								
			-	€								
Sonstige Reisenebenkosten												
		lt. Beleg	-	€								
		lt. Beleg	-	€								
		lt. Beleg	-	€								
			-	€								
		Erstattungsbetrag	-	€								

Hinweis für Reisenden: Alle Reisekostenbelege sind im Original beim Arbeitgeber zusammen mit dem Formular einzureichen.

Hiermit erkläre ich, die Vollständigkeit und Richtigkeit oben stehender Angaben.

Ort, Datum

Unterschrift Arbeitnehmer