

Checkliste Reisekostenabrechnung

1. Persönliche Angaben des Reisenden

- Name und Anschrift
- Ggf. Abteilung oder Kostenstelle

2. Angaben zur Reise

- Zweck der Reise (z. B. Kundentermin, Schulung, Projektarbeit)
- Datum und Uhrzeit von Beginn und Ende der Reise
- Reiseziel(e) (Ort und Land)

3. Aufstellung der Reisekosten

- Fahrtkosten: Art des Verkehrsmittels und Kosten (z. B. Bahn, Flugzeug, Pkw)
- Verpflegungspauschalen: Dauer der Abwesenheit und Kürzungen (z. B. durch gestellte Mahlzeiten)
- Übernachtungskosten: Rechnungen für Hotels oder andere Unterkünfte
- Nebenkosten: Z. B. Parkgebühren, Telefonkosten, Maut

4. Belege und Nachweise

- Originalbelege für sämtliche Kosten (z. B. Fahrkarten, Hotelrechnungen, Tankquittungen)

5. Unterschrift des Reisenden

- Bestätigung, dass die Angaben korrekt sind

6. Arbeitgeberbezogene Angaben

- Name und Anschrift des Unternehmens
- Genehmigung durch die zuständige Person (z. B. Vorgesetzter oder Buchhaltung)

Optionale Angaben

- Bankverbindung für die Erstattung
- Referenznummer oder Projektnummer