

## Bedienungsanleitung Inlandsreisekostenabrechnung

Dieses Tool berücksichtigt die seit dem 01.01.2020 und auch 2022 gültigen Pauschalen für Verpflegungsmehraufwendungen.

Mit Hilfe dieses Tools können Sie eine Inlandsreise abrechnen. Die Tabelle arbeitet mit folgenden Rubriken in jeweils eigenen Registern, damit alle Angaben detailliert und gleichzeitig komfortabel erfasst werden können:

- Persönliche Eingaben und Pauschalen
- Reisedaten
- Fahrtkosten
- Verpflegung
- Übernachtung
- Reisenebenkosten

Die Eingabefelder erkennen Sie jeweils an einem hellgrauen Zellhintergrund. Die einzelnen Rubriken erreichen Sie durch einen Klick auf die zugehörige Registerlasche am unteren Bildschirmrand.

### Persönliche Daten

Erfassen Sie die persönlichen Daten, einmalig in der Tabelle *PersönlicheEingaben\_Pauschalen*. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Angaben:

- Name der Firma bzw. Organisation bei der Sie beschäftigt sind
- Ihr Name und Vorname
- Personal-Nr., Abteilung und Kostenstelle
- Privatanschrift: Straße, Hausnummer, PLZ und Ort
- Bankverbindung

Sollten Sie im Falle einer privaten Fahrzeugnutzung keinen PKW fahren, stellen Sie das gewünschte Fahrzeug über das Dropdownfeld ein.

Die Pauschale ist durch das Bundesreisekostengesetz festgelegt (§ 5 BRKG, Wegstreckenentschädigung). Sie beträgt für Pkw 0,30 EUR und für andere motorbetriebene Fahrzeuge 0,20 EUR pro gefahrenem Kilometer. Wer einen Firmenwagen nutzt, erhält keine Kilometerpauschale.

Seit 2020 gibt es auch eine Pauschale für **Berufskraftfahrer**. Sie wird als Alternative bei einer Übernachtung in dem Kraftfahrzeug des Arbeitgebers in Höhe von 8 EUR eingeführt. Wird diese Alternative anstelle der Abrechnung der tatsächlich entstandenen Aufwendungen genutzt, ist das Kontrollkästchen *Übernachtungspauschale für Berufskraftfahrer berücksichtigen* abzuhaben.

Die Pauschale für Berufskraftfahrer ist an 3 Voraussetzungen geknüpft:

- Es muss sich erstens um eine berufliche Auswärtstätigkeit mit einem betrieblichen Fahrzeug handeln.
- Zweitens muss eine Übernachtung in dem betrieblichen Fahrzeug stattfinden.
- Drittens muss es einen Tag betreffen, für den der Arbeitnehmer Anspruch auf eine Verpflegungspauschale von 14 EUR bzw. 28 EUR hat

### Reisedaten

In der Tabelle *Reisedaten* erfassen Sie folgende Informationen zu Ihrer Reise:

- Reiseziel
- Reisezweck
- Reiseroute (hier besteht die Möglichkeit, bis zu vier Stationen zu erfassen)
- Reisebeginn und -ende, jeweils mit Datum und Uhrzeit
- bereits gezahlter Vorschuss

Hinweis: Für den Fall, dass Sie eine Reise über Mitternacht ohne Übernachtung durchgeführt haben, haken Sie bitte das Kontrollkästchen *Mitternachtsregelung anwenden* ab. Diese Angabe ist für eine korrekte Abrechnung Ihrer Reise zwingend notwendig.

Excel erkennt anhand Ihrer Angaben, ob es sich um eine ein- oder mehrtägige Reise handelt. Bei eintägigen Reisen ermittelt das Tool automatisch die Abwesenheitszeit in Stunden und Minuten. Sie finden die Informationen rechts neben Ihren Eingaben. Auf Basis dieser Berechnungen werden Ihre Verpflegungspauschalen – ebenfalls automatisch – ermittelt.

### Fahrtkosten

Fahrtkosten können sich aus mehreren Positionen zusammensetzen:

- Bahnfahrkarte/n
- Kosten für das Nutzen von öffentlichen Verkehrsmitteln
- Taxi
- Flugticket/s
- Kfz-Kosten
- Sonstiges

Das Tool ermöglicht bis zu 4 Angaben pro Position. Die einzelnen Werte werden automatisch zusammengerechnet.

Für den Fall, dass Sie ein eigenes Fahrzeug benutzt haben, greifen die Kilometerpauschalen. Auch hier haben Sie die Möglichkeit, 4 Routen zu erfassen. Geben Sie für jede Route die gefahrenen Kilometer an.

Die kompletten Fahrtkosten ermittelt das Tool. Wer einen Firmenwagen fährt, erhält keine Fahrtkostenerstattung.

### **Verpflegung**

Die Verpflegungspauschalen ermittelt das Tool automatisch anhand Ihrer Eingaben. Von Ihnen zu erfassen ist nur die Anzahl der erhaltenen Mahlzeiten (also Frühstück, Mittag- und Abendessen). Auf Basis Ihrer Angaben wird die Verpflegungspauschale wegen Arbeitnehmerverpflegung gekürzt. An- und Abreisetag bitte gesondert angeben.

### **Übernachtung**

In der Tabelle *Übernachtung* werden folgende Eingaben verlangt:

- Übernachtungskosten laut Einzelnachweis: Angabe von Hotel, Anzahl der Übernachtungen sowie der zugehörige Betrag. Entsprechend der Reiseroute sind hier 5 Angaben möglich.
- Für den Fall, dass Übernachtungspauschalen zu berücksichtigen sind, machen Sie bitte im unteren Eingabebereich die entsprechenden Angaben.

### **Besonderheit bei Berufskraftfahrern**

- Findet eine Übernachtung im Fahrzeug (Schlafkoje usw.) statt, dürfen die Übernachtungspauschalen nicht angewendet werden.

### **Reisenebenkosten**

Diese Tabelle ist im Prinzip selbsterklärend und erwartet eine Aufstellung der Nebenkosten einschließlich Beleg-Datum, Beleg-Nr. und Betrag.

### **Reisekostenabrechnung**

In der Reisekostenabrechnung laufen alle Informationen zusammen und können **ausgedruckt** werden.

In dieser Tabelle sind keine Eingaben erforderlich.

**Das Tool ermöglicht zahlreiche Sonderfälle, sodass Sie es in der Regel problemlos in der Praxis einsetzen können. Allerdings ist das deutsche Reisekostenrecht sehr komplex. Es kann daher in Ausnahmefällen vorkommen, dass Reisen mit Hilfe des Tools nicht abgerechnet werden können.**

# Reisekostenabrechnung Inlandsreisen

## Persönliche Eingaben und Pauschalen

---

**Firma, Organisation**

**Name, Vorname**

**Personal-Nr.**

**Abteilung**

**Kostenstelle**

**Privatanschrift Reisender**

**Straße, Hausnummer**

**PLZ, Ort**

**Bankverbindung Reisender**

**IBAN**

**BIC**

**Sonstige Angaben**

**Kilometerpauschale pro km**

eigener PKW



0,30 €

Übernachtungspauschale für Berufskraftfahrer berücksichtigen

Angaben zur Reise

---

**Reiseziel / Stadt**

**Reisezweck**

**Reiseroute**

**Reisebeginn und -ende**

**Reisebeginn, Datum**

**Reisebeginn, Uhrzeit**

**Reiseende, Datum**

**Reiseende, Uhrzeit**

**Angaben zur Mitternachtsregelung**

 Mitternachtsregelung anwenden


**Bereits gezahlter Vorschuss**

Bitte eintragen  
einem  
zum Be

# Fahrtkosten

## Fahrtkosten laut Einzelnachweis

Bahnfahrkarte/n	Nahverkehr	Taxi	Flugticket/s	Kfz-Kosten	Sonstiges

		Zusammenfassung
 <b>Fahrtkosten laut Einzelnachweis - Gesamtkosten gem. oben erfasster Eingaben</b>		
Bahnfahrkarte/n		- €
Nahverkehr		- €
Taxi		- €
Flugticket/s		- €
Kfz-Kosten		- €
Sonstiges		- €
<b>Gesamt</b>		- €
<b>Fahrtkostenpauschale</b>	0,30 €	
<b>Strecke/Route</b>	<b>Gefahrene Kilometer</b>	
<b>Fahrtkosten gesamt</b>		- €

## Verpflegung

Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwand		Pauschalbetrag je Tag		
Abwesenheit von mehr als 8 Stunden			14,00 €	
Abwesenheit von 24 Stunden			28,00 €	
Errechnete Reisedauer, bei eintägigen Reisen in Stunden	00:00			0,00 €
Errechnete Reisedauer, bei mehrtägigen Reisen in Tagen	0			0,00 €
<b>Kürzung Verpflegungspauschale aufgrund Arbeitnehmerbewirtung</b>		Damit keine Nachteile bei der Abrechnung entstehen, achten Sie bitte bei der Kürzung der Verpflegungspauschale darauf, dass Sie die Mahlzeiten exakt dem richtigen Reisetag zuordnen. Für den Fall, dass Sie keine Verpflegungspauschale erhalten, machen Sie bitte		
<b>Kürzung Anreisetag / eintägige Reisen</b>		Gesamt		
Frühstück	<input type="text"/>	je	5,60 €	0,00 €
Mittagessen	<input type="text"/>	je	11,20 €	0,00 €
Abendessen	<input type="text"/>	je	11,20 €	0,00 €
<b>Kürzung Zwischentage / Abwesenheitstage mit mindestens 24 Stunden</b>				
Frühstück	<input type="text"/>	je	5,60 €	0,00 €
Mittagessen	<input type="text"/>	je	11,20 €	0,00 €
Abendessen	<input type="text"/>	je	11,20 €	0,00 €
<b>Kürzung Abreisetag</b>				
Frühstück	<input type="text"/>	je	5,60 €	0,00 €
Mittagessen	<input type="text"/>	je	11,20 €	0,00 €
Abendessen	<input type="text"/>	je	11,20 €	0,00 €
<b>Gesamt</b>				<b>0,00 €</b>

## Übernachtung

Kosten für die Unterkunft			
Übernachtung (Hotel, Gasthof, Pension u. Ä.)	Anzahl der Übernachtungen	Betrag	
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
		<b>Gesamt</b>	
	Übernachtungspauschale	Anzahl	
	20,00 €		





# Reisekostenabrechnung

## Reisekostenabrechnung

Personal-Nr.: Abt.: Kostenstelle:

IBAN: BIC:

Reiseziel u. -zweck Deutschland; ;

### Reiseroute

Datum Uhrzeit

Reisebeginn

Reiseende

Reisedauer eintägige Reise

Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwand (nach Kürzung) - €

Fahrtkosten laut Einzelnachweis - €

Bahnfahrkarte/n

Nahverkehr

Taxi

Flugticket/s

Kfz-Kosten

Sonstiges

Fahrtkosten für privat genutzte Fahrzeuge - €

Kosten für die Unterkunft - €

Erstattung für Pauschalübernachtungen

Reiseebenkosten gem. gesonderter Anlage - €

Reisekosten gesamt - €

Abzüglich Vorschuss - €

Auszahlungsbetrag - €

Abrechnung erstellt

Genehmigt

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift