

REISEKOSTENABRECHNUNG

Reisekosten sind alle notwendigen Ausgaben, die Ihnen im Rahmen einer beruflich veranlassten Auswärtstätigkeit entstehen.

Damit Ihre Abrechnung reibungslos verläuft, beachten Sie bitte die folgenden Hinweise.

1. Arten von Reisekosten und deren Höhe

- **Fahrtkosten:**
 - **Öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, Bus, Flugzeug):** Hier werden die **tatsächlichen Kosten erstattet**.
 - **Firmenwagen:** Bei Nutzung eines Firmenwagens fallen für Sie keine Fahrtkosten an, da diese direkt vom Unternehmen getragen werden.
 - **Tankbeleg:** Sind im Original vorzulegen. Bitte beachten Sie Anweisung von der Geschäftsleitung zum Thema tanken (nicht auf Autobahn Tankstellen, da hier der Kraftstoff deutlich teurer ist als auf Rasthöfen)!
- **Übernachtungskosten:**
 - Wir erstatten Ihnen die **tatsächlichen Kosten gegen Beleg**. Achten Sie bitte darauf, dass die Rechnung nur die Übernachtungspreise (inkl. Frühstück, wenn es im Gesamtpreis enthalten ist) und nicht z.B. Minibar-Konsumation ausweist.
 - Richtig & Vollständige Rechnungsanschrift
- **Reisenebenkosten:** Dies sind **sonstige notwendige Ausgaben**, die während der Reise anfallen. Sie werden in **tatsächlicher Höhe gegen Beleg** erstattet. Beispiele hierfür sind:
 - Parkgebühren
Wir übernehmen die Erstattung von Parkgebühren in angemessenem Umfang. Sollte das Parken am Hotel die üblichen Tagessätze erheblich überschreiten, bitten wir Sie, nach einer kostengünstigeren Parkalternative zu suchen.

2. Benötigte Unterlagen für die Abrechnung

Eine vollständige und korrekte Dokumentation ist entscheidend für eine schnelle Bearbeitung Ihrer Reisekostenabrechnung.

Bitte reichen Sie folgende Unterlagen ein:



- **Vorab- Information- Reisekosten (siehe Anlage):** Das offizielle Formular unseres Unternehmens, vollständig ausgefüllt mit allen Details zur Reise (Reisezweck, Datum, Orte, Dauer).
- **Originalbelege für alle Ausgaben:**
 - **Fahrkarten** (Zugtickets, Flugtickets, Bustickets)
 - **Hotelrechnungen** (aus denen klar die Übernachtungskosten hervorgehen)
 - **Quittungen für Reisenebenkosten** (Parktickets etc.)

3. Höhe der Reisekostenpauschale

- Für Reisen, die **mehr als 8 Stunden** dauern (auch An- und Abreisetage bei mehrtägigen Reisen): **14 Euro**
- Für **jeden vollen Kalendertag** (24 Stunden) der Abwesenheit: **28 Euro**

Kürzung bei Mahlzeitengestellung: Wenn Ihnen Mahlzeiten (z.B. im Hotelpreis enthaltenes Frühstück, Geschäftssessen auf Einladung) gestellt werden, werden die Pauschalen entsprechend gekürzt:

- Frühstück: Kürzung um **5,60 Euro**
- Mittag- oder Abendessen: Kürzung um **11,20 Euro** pro Mahlzeit

Wichtige Hinweise:

- Der **Reisende** selbst initiiert eigenverantwortlich die Reisekostenabrechnung, indem er die notwendigen Informationen und Belege zusammenträgt und einreicht.
- **Belegpflicht:** Ohne Originalbelege ist eine Erstattung der tatsächlichen Kosten in der Regel nicht möglich. Bitte sammeln Sie alle Quittungen sorgfältig.
- **Vollständigkeit:** Achten Sie darauf, dass alle Angaben auf den Belegen (Datum, Leistung, Betrag) gut lesbar sind.
- **Einreichungsfristen:** Reichen Sie Ihre Reisekostenabrechnung bitte **innerhalb von 14 Tagen** nach Beendigung der Reise bzw. Schulung ein, um eine zeitnahe Erstattung zu gewährleisten.

Gerne können Sie die Unterlagen per E-Mail an
buchhaltung@ramspurger-automobile.de senden!

Die Auszahlung der Reisekosten erfolgt über die jeweilige Information vor Ort!

Sollten Sie Fragen zur Reisekostenabrechnung haben oder unsicher sein, welche Kosten erstattungsfähig sind, wenden Sie sich bitte jederzeit an die **Finanzabteilung** oder Ihren **direkten Vorgesetzten**.