

Dienststelle _____

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes ankreuzen!)Reisekostenabrechnung einer Dienstreise Aus-/Fortbildungsreise IT-Reise

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| 1. Bedienstete(r): | | | | |
| Name, Vorname | Geschäftsz. d. LSF Sachb.Nr./Pers.Nr. | Referat | Telefon (dienstl.) | a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohntort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort |
| | | | | a) b) c) |
| Zum Zeitpunkt der Reise war ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> Auszubildender | | | | |
| Liegt eine Teilabordnung vor? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Abdruck liegt bei <input type="checkbox"/> lag bereits vor <input type="checkbox"/> | | | | |
| Bankverbindung: | | IBAN | BIC | Geldinstitut |
| Bitte ankreuzen bei Reisen mit einem Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort von <u>länger als 14 Tagen</u> : Ich gehöre zu dem Personenkreis nach <input type="checkbox"/> § 3 Abs. 2 Nr. 1 SächsTGV (z. B. Verheiratete, die mit dem Ehegatten in häuslicher Gemeinschaft leben) <input type="checkbox"/> § 3 Abs. 2 Nr. 2 SächsTGV (Andere als von vorstehendem Satz erfasste Personen, die als Hauptmieter oder Eigentümer einer Wohnung einen Hausstand haben) <input type="checkbox"/> § 3 Abs. 2 Nr. 3 SächsTGV (Andere als von den vorstehenden Sätzen erfasste Personen, z. B. Ledige ohne Hausstand). | | | | |
| 2. Reiseziel(e): _____ | | | | |
| 3. Reisezweck: _____ | | | | |
| 4. Tatsächlicher Reiseverlauf: | | | | |
| (Möglichkeit für weitere Erläuterungen auf der Rückseite!) | | | | |
| (Von der Reisekostenstelle bereitgestellte Fahrkarten und Flugtickets sind der Reisekostenabrechnung beizufügen!) | | | | |
| | Fahrtkosten | Wegstreckenentschädigung | Mitnahmeentschädigung | Nebenkosten (mit Nachweis) |
| | a) Fahrkarte, Flugticket, b) Platzreservierung c) am Dienst-/Wohn-/Geschäftsort | a) priv. Kfz ohne trift. Gründe b) priv. Kfz mit trift. Gründen c) priv. Kfz bei typischerweise Außerdienststätigkeit + trift. Gründen d) privates Fahrrad | a) Anzahl mitgen. Personen → Nr. 7 b) km je mitgen. Person | |
| | Angabe in EUR | Angabe der km | Angabe Anzahl/km | Angabe in EUR |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Hinreise Datum: _____ Uhr: _____ von <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Beförderungsmittel (ggf. Klasse): ¹ _____ planm. Abf. _____ Fahrten für Zugang (ÖPNV): _____ | <input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket von Reisekostenstelle bereitgestellt | | | |
| Geschäftsort(e) Dienstgeschäft Datum Uhr – Beginn _____ – Ende _____ ggf. weitere Geschäftsorte: (Bitte erläutern!) | | | | |
| Adresse Geschäftsort: ² _____ Fahrten am Geschäftsort: _____ | | | | |
| Übernachtungskosten in EUR _____ x _____ Nächte Frühstück inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Mittagessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Abendessen inkl.: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | | | | |
| Rückreise Beförderungsmittel (ggf. Klasse): ¹ _____ planm. Abf. _____ zur <input type="checkbox"/> Wohnung a) <input type="checkbox"/> Wohnung b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort Ende der Reise Datum: _____ Uhr: _____ Fahrten für Abgang (ÖPNV) _____ | <input type="checkbox"/> Verwendung pers. Zeitkarten <input type="checkbox"/> Fahrkarte/Flugticket von Reisekostenstelle bereitgestellt | | | |

¹ Bei Benutzung eines privaten Kfz bitte wie folgt spezifizieren: Pkw, Motorrad/-roller oder Moped/Mofa² Angabe der Adresse am Geschäftsort ist nur erforderlich bei Dienstreisen vom Wohnort zum Dienstort oder vom Dienstort zum Wohnort.

5. Unentgeltliche Verpflegung:

- Mir wurde keine unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt.
- Mir wurde unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen³ bereitgestellt und zwar

↳ für die Tage:

| | ggf. Zuzahlung ^{*)} |
|------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| Frühstück | <input type="checkbox"/> _____ EUR |
| Mittag | <input type="checkbox"/> _____ EUR |
| Abendessen | <input type="checkbox"/> _____ EUR |
| Sonstiges | <input type="checkbox"/> _____ EUR |

- Ich habe die unentgeltliche Verpflegung nicht in Anspruch genommen für folgende Mahlzeiten: _____

Begründung: _____

↳ Nähere Bestimmung der unentgeltlichen Verpflegung des Amtes wegen³:

- auf Veranlassung des Arbeitgebers
(Mahlzeit direkt vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von dritter Seite erhalten; Arbeitgeber ist Kostenträger)
Erläuterung von Anlass (z. B. Arbeitsessen oder gesellschaftlich veranlasste Bewirtung wie Richtfest, Ausstellungseröffnung) und Umfang der Bewirtung: _____

- nicht auf Veranlassung des Arbeitgebers
(Mahlzeit von einem Dritten aus dem öffentlichen oder privaten Bereich erhalten; Arbeitgeber ist nicht Kostenträger)

↳ Bei unentgeltlicher Verpflegung des Amtes wegen mittels „Chipkarte“:

- Ich habe mit der „Chipkarte“ (auch) anderes als vollwertige Verpflegung erworben (z. B. Waren, sonstige Verpflegung).
Erläuterung: _____ Wert: _____ EUR

^{*)} Anzugeben ist eine für die Gestellung der Mahlzeit vereinbarte und tatsächlich geleistete Zuzahlung (Entgelt) des Bediensteten. Kein Entgelt des Bediensteten liegt vor, wenn der Bedienstete zunächst einen Betrag verauslagt und anschließend vom Dienstherrn erstattet bekommt.

6. Unentgeltliche Unterkunft:

- Mir wurde unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen³ bereitgestellt und zwar

↳ für folgende Nächte: _____

- Ich habe die unentgeltliche Unterkunft nicht in Anspruch genommen für folgende Nächte: _____

Begründung: _____

- Ich habe in meiner Wohnung in _____ übernachtet.

↳ Dadurch sind mir Fahrtkosten in Höhe von _____ EUR entstanden.

7. Mitgenommene Personen:

Ich habe folgende Personen im privaten Kraftfahrzeug mitgenommen⁴:

| Name, Vorname | Dienststelle | von (Adresse) | nach (Adresse) | und zurück |
|---------------|--------------|---------------|----------------|--------------------------|
| | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | <input type="checkbox"/> |

8. Bei Bahn-/Flugzeugbenutzung:

- Ich habe bei der Durchführung der Bahnfahrt/des Fluges an keinem Bonusprogramm teilgenommen.
- Ich habe an einem Bonusprogramm teilgenommen und zwar (z. B. bahn.bonus/Miles & More): _____

9. Urlaubs-/Privatreise:

Ich habe die Reise mit einem privaten Aufenthalt/einer privaten Reise vom _____ bis _____ nach _____ verbunden und sie vor/ nach/ während dem/s privaten Aufenthalt(es)/der privaten Reise durchgeführt.

10. Sonstige Angaben:

(z. B. Erläuterung der Nebenkosten, Kostenerstattung durch Dritte, Begründung für Taxi-/Mietwagenbenutzung – sofern keine triftigen Gründe für die Taxi-/Mietwagenbenutzung vorliegen, bitte die Adressen des Abfahrts- und Ankunftsortes für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung angeben)

11. Abschlag:

Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung habe ich einen Abschlag in Höhe von _____ EUR erhalten.

12. Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Ich verpflichte mich, bei einem IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahren die Belege und Unterlagen bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Eingang der Reisekostenabrechnung bei der Reisekostenstelle bereitzuhalten.

- 13. Ich stimme zu, dass die Reisekostenstelle bei der Verwendung eines IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahrens eine automatisch erstellte Abrechnungsmitteilung an folgende E-Mail-Adresse _____ übersendet.

Datum _____ Unterschrift _____ → Bitte Antrag und Einladung beifügen!

³ aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen des Zwecks des Dienstgeschäfts gewährt (nicht von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u. a.)

⁴ Es sind nur solche mitgenommenen Personen anzugeben, die nach dem Sächsischen Reisekostengesetz oder anderen Vorschriften des Freistaates Sachsen Anspruch auf Reisekostenvergütung haben (§ 5 Abs. 5 SächsRKG).

Dienststelle _____

(Vom Antragsteller deutlich auszufüllen und Zutreffendes ankreuzen!)**Reisekostenabrechnung**mehrerer Dienstreisen Aus-/Fortbildungsreisen IT-Reisen

mit einfachem Verlauf

| | | | | | |
|--|--|--------------|-------------------------------|--|--------------------------|
| 1. Bedienstete(r): | | | | | |
| Name, Vorname | Geschäftsz. d. LSF Sachb.Nr./Pers.Nr. | Referat | Telefon (dienstl.) | a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohntort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort | |
| | | | | a) _____ b) _____ c) _____ | |
| Zum Zeitpunkt der Reise war ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Richter <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer <input type="checkbox"/> Beamter a. W. <input type="checkbox"/> Auszubildender | | | | | |
| Liegt eine Teilabordnung vor? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Abdruck liegt bei <input type="checkbox"/> lag bereits vor <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Bankverbindung: | | IBAN | BIC | Geldinstitut | |
| | | | | | |
| Adresse Geschäftsort ¹ : _____ | | | | | |
| 2. Tatsächlicher Reiseverlauf: → siehe Rückseite! | | | | | |
| 3. Unentgeltliche Verpflegung (zu Nr. 2 Spalte 10): | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Mir wurde bei <u>keiner</u> Reise unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt. | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Mir wurde unentgeltliche Verpflegung bereitgestellt. | | | | | |
| ↳ Erläuterung (z. B. von wem/wann/in Anspruch genommen/wenn nein, warum nicht/Verwendung einer Chipkarte?): _____ _____ | | | | | |
| 4. Unentgeltliche Unterkunft (zu Nr. 2 Spalte 11): | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Mir wurde unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt für die Nächte _____ | | | | | |
| ↳ Erläuterung (z. B. von wem/wann/in Anspruch genommen/wenn nein, warum nicht?): _____ _____ | | | | | |
| 5. Übernachtungskosten (zu Nr. 2 Spalte 11): | | | | | |
| Ist in dem Zahlungsbeleg für die Übernachtungskosten nur ein Gesamtpreis für Übernachtung und Verpflegung enthalten und sind die Kosten für die Verpflegung nicht festzustellen, ist getrennt anzugeben, ob Kosten für ein Frühstück, Mittag- oder Abendessen enthalten sind. | | | | | |
| Frühstück inkl.: | <input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: | | <input type="checkbox"/> nein | | |
| Mittagessen inkl.: | <input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: | | <input type="checkbox"/> nein | | |
| Abendessen inkl.: | <input type="checkbox"/> ja, an folgenden Tagen: | | <input type="checkbox"/> nein | | |
| 6. Mitgenommene Personen (zu Nr. 2 Spalte 14 Buchst. a): | | | | | |
| Ich habe folgende Personen im privaten Kraftfahrzeug mitgenommen ² : → Sofern erforderlich, bitte Beiblatt beifügen. | | | | | |
| zur Reise Nr. | Name, Vorname | Dienststelle | von | nach | und zurück |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 7. Urlaubs-/Privatreise: | | | | | |
| Ich habe die Reise(n) unter Nr. _____ mit einem privaten Aufenthalt/einer privaten Reise vom _____ bis _____ nach _____ verbunden und sie <input type="checkbox"/> vor/ <input type="checkbox"/> nach/ <input type="checkbox"/> während dem/s privaten Aufenthalt(es)/der privaten Reise durchgeführt. | | | | | |
| 8. Sonstige Angaben: | | | | | |
| (z. B. Erläuterung der Nebenkosten, Kostenerstattung durch Dritte, Begründung für Taxi-/Mietwagenbenutzung – sofern keine triftigen Gründe für die Taxi-/Mietwagenbenutzung vorliegen, bitte die Adressen des Abfahrts- und Ankunftsortes für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung angeben) _____ _____ | | | | | |
| 9. Abschlag: | | | | | |
| Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung der Reise(n) unter Nr. _____ habe ich einen Abschlag i. H. v. _____ EUR erhalten. | | | | | |
| 10. Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden. Ich verpflichte mich, bei einem IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahren die Belege und Unterlagen bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Eingang der Reisekostenabrechnung bei der Reisekostenstelle bereitzuhalten. | | | | | |
| 11. <input type="checkbox"/> Ich stimme zu, dass die Reisekostenstelle bei der Verwendung eines IT-gestützten Reisekostenabrechnungsverfahrens eine automatisch erstellte Abrechnungsmittteilung an folgende E-Mail-Adresse _____ übersendet. | | | | | |
| Datum | | Unterschrift | | → Bitte Antrag und Einladungen beifügen! | |

¹ Angabe der Adresse am Geschäftsort ist nur erforderlich bei Dienstreisen vom Wohnort zum Dienstort oder vom Dienstort zum Wohnort.² Es sind nur solche mitgenommenen Personen anzugeben, die nach dem Sächsischen Reisekostengesetz oder anderen Vorschriften des Freistaates Sachsen Anspruch auf Reisekostenvergütung haben (§ 5 Abs. 5 SächsRKG).

B) Steuerliche Beurteilung der ReisekostenvergütungVorliegen einer Auswärtstätigkeit im steuerlichen Sinn: ja → weiter bei Zeile 22 ff. nein → gesonderte Beurteilung erforderlich

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|-----|
| 22 | ausgezahlte Beträge für Verpflegung (Summe aus Spalte 6 der Zeilen 9 bis 17) | | | EUR |
| 23 | steuerliche Pauschbeträge (Verpflegungspauschalen): Hinweis: Bei vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von Dritten zur Verfügung gestellten Mahlzeiten sind die steuerlichen Kürzungsregelungen für die Verpflegungspauschalen zu beachten | | | EUR |
| 24 | steuerliches Ergebnis: wenn positiv → steuerpflichtiger Anteil, weiter mit Gegenrechnung (ab Zeile 25) wenn 0 EUR oder negativ → gesamtes Tagegeld steuerfrei (weiter bei Zeile 35) | | | EUR |
| 25 Gegenrechnung | | | | |
| 26 | Fahrtkosten (Wegstreckenentschädigung) Pkw, Motorrad u. a.: | | | |
| 27 | steuerlich absetzbar _____ km zu _____ EUR je km _____ EUR | | | |
| 28 | erstattet (Zeile 3) | | | EUR |
| 29 | Differenz = _____ EUR | | wenn negativ dann 0 EUR | EUR |
| 30 | evtl. Differenz aus Übernachtungskosten: | | | |
| 31 | steuerlich absetzbare (tatsächliche) Kosten ohne Frühstück, Mittagessen und Abendessen | | | EUR |
| 32 | erstattete Kosten (Zeile 6) | | | EUR |
| 33 | Differenz = _____ EUR | | wenn negativ, dann 0 EUR | EUR |
| 34 | Ergebnis nach Gegenrechnung (wenn positiv → steuerpflichtig) | | | EUR |
| 35 Zusammenfassung der steuerlichen Ergebnisse | | | | |
| 36 | Reisekostenvergütung (Zeile 18) | | | EUR |
| 37 | steuerpflichtig (positiver Betrag aus Zeile 34) → zur Mitversteuerung melden – Anlage 11 (0 EUR, wenn Zeile 24 oder – nach Gegenrechnung – Zeile 34 negativen Betrag oder 0 EUR ergibt) | | | EUR |
| 38 | steuerfrei | | | EUR |

C) Unentgeltliche Mahlzeiten/unentgeltliche Verpflegung

| | | | | |
|----|--|--|--|-----|
| 39 | Unentgeltliche Mahlzeiten erhalten: | | | |
| 40 | <input type="checkbox"/> nein oder aus persönlichen (privaten) Gründen | | | |
| 41 | <input type="checkbox"/> ja und zwar | | | |
| 42 | <input type="checkbox"/> nicht auf Veranlassung des Arbeitgebers (z. B. von dritter Seite) → Einbehalt/Kürzung gemäß § 6 Abs. 2, § 8 Abs. 3 SächsRKG → jedoch erfolgt keine Besteuerung der Mahlzeit | | | |
| 43 | <input type="checkbox"/> auf Veranlassung des Arbeitgebers (direkt vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von dritter Seite) | | | |
| 44 | <input type="checkbox"/> Steuerlich übliche Mahlzeiten, die während einer Auswärtstätigkeit (auswärtigen Aus-/Fortbildung) zur Verfügung gestellt werden: | | | |
| 45 | <input type="checkbox"/> für alle Tage, an denen diese Mahlzeiten gestellt wurden, kann jeweils eine steuerliche Verpflegungspauschale beansprucht werden → alle üblichen Mahlzeiten sind nicht als Arbeitslohn zu erfassen | | | |
| 46 | <input type="checkbox"/> für folgende Tage, an denen diese Mahlzeiten gestellt wurden, kann keine steuerliche Verpflegungspauschale beansprucht werden: _____ → alle üblichen Mahlzeiten an diesen Tagen sind mit den amtlichen Sachbezugswerten als steuerpflichtiger Arbeitslohn zu erfassen (bei Zuzahlungen des Bediensteten: gesonderte Ermittlung erforderlich) | | | EUR |
| 47 | <input type="checkbox"/> Sonderfall 1 (z. B. Mahlzeiten als Gegenleistung für das zur Verfügung stellen der individuellen Arbeitskraft z. B. steuerlich unübliche Mahlzeiten) → Mahlzeiten sind mit dem tatsächlichen Preis zu bewerten | | | |
| 48 | → steuerpflichtiger Arbeitslohn lt. gesonderter Ermittlung | | | EUR |
| 49 | <input type="checkbox"/> Sonderfall 2 (steuerliche/s Arbeitsessen, geschäftlich [dienstlich] veranlasste Bewirtung, herkömmliche Betriebsveranstaltung) → nicht steuerpflichtig | | | |
| 50 | <input type="checkbox"/> Mittels „Chipkarte“ wurde (auch) anderes als vollwertige Verpflegung erworben (z. B. Waren, sonstige Verpflegung) <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja → Wert _____ EUR → zur Mitversteuerung melden – Anlage 11 | | | |
| 51 | Summe steuerpflichtige Mahlzeiten → zur Mitversteuerung melden – Anlage 11 | | | EUR |

Sachlich und rechnerisch richtig: _____ (Datum/Unterschrift)

Datum: _____
 Bearbeiter/in: _____
 Telefon: _____

 Stempel der Dienststelle

An das
 Landesamt für Steuern und Finanzen
 Bezügestelle _____
 Arbeitsgruppe _____

Mitteilung von Beträgen zur Mitversteuerung und gegebenenfalls Mitversicherung aus Reisekostenvergütungen/Umzugskostenvergütungen

- eines Beamten/Richters eines Arbeitnehmers des Freistaates Sachsen

| | | | | | |
|--|----------------|------|---------------|--------|------|
| Geschäftszeichen des LSF Sachbearb.-Nr./Personal-Nr. | Name, Vorname: | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Leistungs- | | Bezugsart | Betrag | |
| | Monat | Jahr | | EUR | Cent |
| <input type="checkbox"/> mitzuversteuernde und ggf. mitzuversichernde Beträge aus Reise-/Umzugskostenvergütungen | | | 31.5008.00.01 | | |
| | | | 31.5008.00.01 | | |
| Angaben zu mit amtlichen Sachbezugswerten bewerteten Mahlzeiten (Mehrfachangaben möglich) <input type="checkbox"/> Dem Bediensteten wurden während einer beruflichen Tätigkeit außerhalb der Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte vom Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von dritter Seite eine oder mehrere steuerlich übliche Mahlzeit/en zur Verfügung gestellt → Aufzeichnungs-/Bescheinigungspflicht „M“ (bitte mit Jahres-, aber ohne Betragsangabe)* <input type="checkbox"/> steuerpflichtige Beträge aus mit amtlichen Sachbezugswerten bewerteten Mahlzeiten | | | | | |
| | | | 33.5215.01.01 | | |
| <input type="checkbox"/> steuerpflichtige Sachbezüge, soweit sie nach § 8 Abs. 2 Satz 1 EStG mit ihren tatsächlichen Werten/Preisen bewertet wurden (z. B. nicht mit amtlichen Sachbezugswerten bewertete Mahlzeiten, mittels Verpflegungs-Chipkarte erworbene andere Produkte) | | | 31.5011.00.01 | | |
| | | | 32.0229.03.01 | | |
| | | | 32.0229.03.01 | | |
| Sachlich und rechnerisch richtig | | | | | |
| _____ Unterschrift | | | | | |

* Für in den Jahren 2014 und 2015 gestellte Mahlzeiten bedarf es keiner Mitteilung zum Großbuchstaben „M“.