

Dienststelle _____

(Von der Reisekostenstelle auszufüllen!)

Berechnung der Reisekostenvergütung durch die Reisekostenstelle

- einer Dienstreise
- einer Aus-/Fortbildungsreise
- einer IT-Reise
- mehrerer Dienstreisen
- mehrerer Aus-/Fortbildungsreisen
- mehrerer IT-Reisen
- einer Dienstreise eines persönlichen Kraftfahrers
- mehrerer Dienstreisen eines persönlichen Kraftfahrers

A) Reisekostenvergütung

1 Bedienstete(r): _____		Zeitraum: _____				
2	Fahrtkostenerstattung (§ 4 SächsRKG)	Bemerkungen: <input type="checkbox"/> Fahr-/Flugticket/... von Reisekostenstelle bereitgestellt				
3	Wegstreckenentschädigung (§ 5 Abs. 1–4, 6, 7 SächsRKG)	_____ km zu _____	EUR je km + _____ EUR			
4	Mitnahmeentschädigung (§ 5 Abs. 5 SächsRKG)	_____ km zu _____	EUR je km + _____ EUR			
5	Nebenkosten (§ 9 Abs. 1 SächsRKG)	_____	+ _____ EUR			
6	Übernachungskostenerstattung (§ 7 SächsRKG)	<input type="checkbox"/> unentgeltliche Unterkunft	_____ Nächte zu _____ EUR + _____ EUR			
7	Tagegeld (§ 6 SächsRKG) bzw. Vergütung nach § 8 SächsRKG					
8	Tag	Dauer	grundsätzlich zustehendes Tagegeld bzw. Vergütung nach § 8 SächsRKG	gekürzte Beträge (§ 6 Abs. 2, § 8 Abs. 3 SächsRKG)	einbehaltene Beträge (§ 6 Abs. 2, § 8 Abs. 3 SächsRKG)	auszuzahlendes Tagegeld
	1	2	3	4	5	6
	An-/Abreisetag	Abwesenheitsdauer				
9	<input type="checkbox"/>	Std.	_____ EUR	- _____ EUR	- _____ EUR	+ _____ EUR
10	<input type="checkbox"/>	Std.	_____ EUR	- _____ EUR	- _____ EUR	+ _____ EUR
11	<input type="checkbox"/>	Std.	_____ EUR	- _____ EUR	- _____ EUR	+ _____ EUR
12	<input type="checkbox"/>	Std.	_____ EUR	- _____ EUR	- _____ EUR	+ _____ EUR
13	<input type="checkbox"/>	Std.	_____ EUR	- _____ EUR	- _____ EUR	+ _____ EUR
14	<input type="checkbox"/>	Std.	_____ EUR	- _____ EUR	- _____ EUR	+ _____ EUR
15	<input type="checkbox"/>	Std.	_____ EUR	- _____ EUR	- _____ EUR	+ _____ EUR
16	Aufwandsvergütung ¹ (§ 6 Abs. 3 SächsRKG)	_____	+ _____ EUR			
17	Pauschvergütung ¹ (§ 12 Abs. 4 SächsRKG)	_____	+ _____ EUR			
18	Zwischensumme:		= _____ EUR			
19	Leistungen von dritter Seite (§ 3 Abs. 2 SächsRKG)	_____	- _____ EUR			
20	bereits erhaltener Abschlag (Abschnitt A Ziffer III Nr. 1 Buchst. e VwV-SächsRKG)	_____ am _____	- _____ EUR			
21	Gesamtsumme (= auszahlender / wieder einzuziehender Betrag):		= _____ EUR			

¹ In diesen Fällen sind zur steuerlichen Beurteilung auch die Spalten 2 und 3 der Zeile 9 ff. auszufüllen!

B) Steuerliche Beurteilung der Reisekostenvergütung

Vorliegen 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
30	evtl. Differenz aus Übernachtungskosten:			wenn negativ dann 0 EUR	EUR
31	steuerlich absetzbare (tatsächliche) Kosten ohne Frühstück, Mittagessen und Abendessen				EUR
32	erstattete Kosten (Zeile 6)				EUR
33		Differenz =		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)