Reisekostenabrechnung – Aufzeichnungspflichten bei Erstattung an den Arbeitnehmer

Reisekosten sind Fahrtkosten, Verpflegungsmehraufwendungen, Übernachtungskosten und Reisenebenkosten, soweit diese durch eine beruflich veranlasste Auswärtstätigkeit außerhalb der Wohnung und der ersten Tätigkeitsstätte entstehen. Für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte liegen keine Reisekosten vor; hier greift die Entfernungspauschale im Rahmen der Einkommensteuererklärung des Arbeitnehmers.

In der Praxis bestehen häufig Unsicherheiten bei der korrekten Abrechnung von Reisekosten gegenüber dem Arbeitgeber und bei der lohnsteuerlichen Behandlung.

Die nachfolgende Vorgehensweise stellt unsere **Empfehlung** an Arbeitgeber und deren Arbeitnehmer dar, um Rückfragen im Rahmen einer Prüfung durch das Finanzamt oder die Deutsche Rentenversicherung möglichst zu vermeiden.

Die Verantwortung für die Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Reisekostenabrechnungen liegt beim Arbeitgeber. Eine umfassende Prüfung der einzelnen Reisekostenabrechnungen kann durch unsere Kanzlei im Rahmen der laufenden Lohn- und Finanzbuchhaltung nicht übernommen werden. Soll eine detaillierte Prüfung erfolgen, ist diese gesondert zu beauftragen!

Aufzeichnungspflichten und Erstattung von Reisekosten an Arbeitnehmer

Beruflich veranlasste Reisekosten können Arbeitnehmern im Rahmen der gesetzlichen Höchstbeträge steuerfrei erstattet werden. Voraussetzung für die Steuer- und Sozialversicherungsfreiheit ist eine nachvollziehbare und beleggestützte Dokumentation.

Für jede Geschäftsreise hat der Arbeitnehmer eine Reisekostenabrechnung zu erstellen. Diese muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- Anlass und Zweck der Reise,
- Datum und Dauer der Reise (Abfahrt- und Rückkehrzeit),
- genaue Adresse von Abfahrts- und Ankunftsort,
- Name und ggf. Unternehmen der besuchten Person bzw. Bezeichnung der Veranstaltung.

Die Reisekostenabrechnung ist mit den entsprechenden Belegen (z.B. Hotelrechnungen, Fahrkarten, Taxiquittungen, Parkbelege) beim Arbeitgeber einzureichen.

Pauschalen

Zu den wichtigsten pauschalen Reisekosten gehören:

- **Kilometerpauschale** bei Nutzung eines arbeitnehmereigenen Pkw für berufliche Auswärtstätigkeiten
- **Übernachtungspauschale** (hierzu weiter unten näheres beachten),
- **Verpflegungsmehraufwand** (in- und ausländische Pauschbeträge, abhängig von der Abwesenheitsdauer).

Diese Pauschalen müssen aus Gründen einer einheitlichen lohnsteuerlichen Behandlung über die Lohnabrechnung abgerechnet und ausbezahlt werden.

Wichtig: Für Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte darf keine Kilometerpauschale als Reisekosten angesetzt werden. Diese Fahrten unterliegen der Entfernungspauschale und sind nicht steuerfrei durch den Arbeitgeber als Reisekosten erstattungsfähig.

Auslagen

Unter Auslagen sind die tatsächlichen, durch die Dienstreise veranlassten Kosten zu verstehen, z.B.:
- Hotelkosten,
- Flug- und Bahnkosten,
- Taxikosten,
- Parkgebühren,
- sonstige Reisenebenkosten.

Diese Auslagen sind direkt durch den Arbeitgeber zu zahlen (z.B. per Firmenkreditkarte oder Direktabrechnung) werden, um Vorfinanzierungen durch den Arbeitnehmer zu vermeiden.
Werden Kosten vom Arbeitnehmer verauslagt, sind diese gegen Vorlage der Originalbelege in tatsächlicher Höhe zu erstatten.
Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel (Bahn, Flugzeug, Bus, Schiff) können ausschließlich die tatsächlichen Kosten als Reisekosten angesetzt und steuerfrei erstattet werden; eine Kilometerpauschale ist hier nicht zulässig.

Was bedeutet dies für Sie als Arbeitgeber?

1. Sämtliche Reisekosten (Pauschalen und Auslagen) einer Reise sollen durch den Arbeitnehmer in einer Reisekostenabrechnung dokumentiert werden. Eine spezielle Software ist nicht erforderlich; die Nutzung einer Excel-Tabelle oder eines standardisierten Formulars ist ausreichend, solange alle erforderlichen Angaben enthalten sind.

2. In den Reisekostenabrechnungen sollte klar zwischen Pauschalen und tatsächlichen Kosten unterschieden werden:

   Was bedeutet dies?

a.) Pauschalen (Kilometer, Übernachtung, Verpflegung)

Diese Pauschalen müssen **zwingend** über die Lohnabrechnung laufen, damit diese in der jährlichen Lohnsteuerbescheinigung ausgewiesen werden können. Hierdurch stellt das Finanzamt sicher, dass diese Positionen nicht nochmals in der Einkommensteuererklärung durch den Arbeitnehmer angesetzt werden.

Hier ist es nicht erforderlich, Belege beizulegen, wohl aber die Reisedaten und Abwesenheitszeiten vollständig und nachvollziehbar zu dokumentieren.

Für die Erfassung der Pauschalen können wir Ihnen eine Excel-Vorlage zur Verfügung stellen.

b.) Auslagen

Sämtliche anderen Kosten, die der Arbeitnehmer verauslagt hat, sind direkt an diesen per Überweisung zu erstatten. Diese Erstattung muss außerhalb der Lohnabrechnung erfolgen, sofern es sich um steuerfreie Reisekostenerstattungen handelt.

Die Reisekostenerstattung sollte monatlich erfolgen. Der Arbeitnehmer übergibt dem Arbeitgeber hierzu:
- eine Reisekostenabrechnung für die Auslagen sowie
- die zugehörigen Originalbelege.

Die Abrechnung und Belege sind in der Buchhaltung geordnet abzulegen und mit der entsprechenden Überweisung zu verknüpfen.

Verfügt der Arbeitnehmer über eine Firmenkreditkarte, sollten Reisekosten (Hotel, Bahn, Flug) vorrangig über diese Karte abgerechnet werden. Unabhängig davon ist der Arbeitnehmer verpflichtet, eine ordnungsgemäße Reisekostenabrechnung zu erstellen. Diese wird zusammen mit der Kreditkartenabrechnung in der Buchhaltung abgelegt.

Übernachtungspauschale

Die Übernachtungspauschale für beruflich veranlasste Dienstreisen im Inland beträgt im Jahr 2026 unverändert 20 Euro pro Nacht.

Wichtige Regelungen im Inland

- **Höhe:** 20 Euro pro Nacht als steuerfreier Arbeitgeberzuschuss (oder im Rahmen des Werbungskostenabzugs, falls der Arbeitgeber nicht erstattet).
- **Kein gesetzlicher Anspruch:** Arbeitgeber sind nicht verpflichtet, eine Übernachtungspauschale zu zahlen; die Erstattung ist freiwillig.
- **Keine Doppelerstattung:** Wenn der Arbeitgeber die tatsächlichen Hotelkosten bereits voll bezahlt, darf die Pauschale nicht zusätzlich ausgezahlt werden.
- **Ausnahmen & Sonderfälle:**
  - **Berufskraftfahrer:** Für Lkw-Fahrer, die in der Schlafkabine ihres Fahrzeugs übernachten, gilt eine Sonderregelung von **9 Euro pro Nacht** als Werbungskosten.
  - **Privatunterkunft / Familie:** Bei Übernachtungen bei Freunden, Verwandten oder in einer eigenen Wohnung (z. B. Zweitwohnung) entstehen keine tatsächlichen Übernachtungskosten, weshalb keine Pauschale angesetzt werden darf.
  - **Dreimonatsfrist:** Wechselt der Arbeitnehmer in eine andere Tätigkeitsstätte und ist dort länger als drei Monate dauerhaft im Einsatz, entfällt der Anspruch.
- **Selbstständige:** Für Selbstständige gilt diese Pauschale nicht; sie müssen die tatsächlichen Übernachtungskosten mit Belegen als Betriebsausgaben geltend machen.

Übernachtungspauschalen im Ausland

Für Dienstreisen ins Ausland gelten die vom Bundesfinanzministerium (BMF) festgelegten länderspezifischen Pauschbeträge (gültig ab Januar 2026). Beispiele hierfür sind:

- **Österreich:** 117 Euro
- **Niederlande:** 167 Euro
- **Norwegen:** 139 Euro
- **Mexiko:** 337 Euro
- **Italien (Rom):** 150 Euro / **Mailand:** 191 Euro

Stand: 28.10.2026