Alemán para Trabajar: Registro de Gastos de Viaje y Dietas (Reisekostenabrechnung)

Trabajo Contabilidad

Plantillas y pautas escritas para justificar y reportar gastos profesionales y dietas del personal en la empresa.

Nivel: Alemán para trabajar | Categoría: Contabilidad

Aviso: los importes, las dietas y el formulario de este PDF son **ejemplos ficticios** de práctica. Las reglas reales (qué gastos se reembolsan, límites, tasas y plazos) dependen de tu empresa y de la normativa fiscal vigente: consulta con tu departamento de contabilidad.

Vocabulario de la Reisekostenabrechnung

Alemán	Español	Alemán	Español
die Dienstreise	el viaje de trabajo	**der Beleg**	el justificante, el recibo
die Reisekostenabrechnung	la liquidación de gastos de viaje	**die Fahrtkosten**	los gastos de transporte
die Übernachtungskosten	los gastos de alojamiento	**die Verpflegungspauschale**	la dieta (comidas)
der Betrag	el importe	**die Erstattung**	el reembolso
genehmigen	aprobar	**einreichen**	presentar, entregar

Ejemplo de formulario (datos ficticios)

Name	Paul Klein	**Abteilung**	Vertrieb
Reiseziel	München	**Zweck**	Kundenbesuch
Zeitraum	12.05. - 13.05.	**Datum Abrechnung**	15.05.

Position	Beleg	Betrag (EUR)
Bahnticket Hamburg - München (Hin- und Rückfahrt)	Nr. 1	86,40
Hotel, 1 Nacht	Nr. 2	120,00
Taxi zum Bahnhof	Nr. 3	24,50
Summe		**230,90**

Frases útiles: *Hiermit reiche ich ... ein. / Die Belege finden Sie im Anhang. / Die Reise war dienstlich notwendig. / Ich bitte um Erstattung der Kosten. / Bei Rückfragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.*

Ejercicios

Completa los huecos. Entre paréntesis: la pista en español.

Parte A: Vocabulario de los gastos de viaje

1. Die _____ war nach Frankfurt. *(viaje de trabajo)*

2. Bitte reichen Sie die _____ bis Freitag ein. *(liquidación de gastos de viaje)*

3. Jeder _____ muss beigefügt werden. *(justificante, recibo)*

4. Die _____ betragen 86,40 Euro. *(gastos de transporte)*

5. Die _____ für zwei Nächte sind 160 Euro. *(gastos de alojamiento)*

6. Für Mahlzeiten gibt es eine _____. *(dieta (comidas))*

7. Der _____ wird auf Ihr Konto überwiesen. *(importe)*

8. Der Vorgesetzte muss die Abrechnung _____. *(aprobar)*

Parte B: Lee el formulario de la página 1 y completa

9. Das Reiseziel ist _____. *(destino)*

10. Der Zweck der Reise war ein _____. *(motivo)*

11. Die Reise dauerte vom 12. _____ 13. Mai. *(hasta)*

12. Das Bahnticket kostete _____ Euro. *(importe)*

13. Das Hotel kostete _____ Euro. *(importe)*

14. Die Summe aller Kosten beträgt _____ Euro. *(total)*

Parte C: Frases para justificar y presentar gastos

15. Hiermit reiche ich die Reisekostenabrechnung _____. *(separable: einreichen)*

16. Die Belege finden Sie im _____. *(adjunto)*

17. Die Reise war _____ notwendig. *(por motivos de trabajo)*

18. Das Taxi war nötig, _____ der letzte Zug schon abgefahren war. *(porque)*

19. Ich bitte um _____ der Kosten. *(reembolso)*

20. Bei Rückfragen _____ ich Ihnen gern zur Verfügung. *(estoy a su disposición)*

Soluciones

Las respuestas aparecen en azul dentro de los espacios.

Parte A: Vocabulario de los gastos de viaje

1. Die **Dienstreise** war nach Frankfurt. *(viaje de trabajo)*
2. Bitte reichen Sie die **Reisekostenabrechnung** bis Freitag ein. *(liquidación de gastos de viaje)*
3. Jeder **Beleg** muss beigefügt werden. *(justificante, recibo)*
4. Die **Fahrtkosten** betragen 86,40 Euro. *(gastos de transporte)*
5. Die **Übernachtungskosten** für zwei Nächte sind 160 Euro. *(gastos de alojamiento)*
6. Für Mahlzeiten gibt es eine **Verpflegungspauschale**. *(dieta (comidas))*
7. Der **Betrag** wird auf Ihr Konto überwiesen. *(importe)*
8. Der Vorgesetzte muss die Abrechnung **genehmigen**. *(aprobar)*

Parte B: Lee el formulario de la página 1 y completa

9. Das Reiseziel ist **München**. *(destino)*
10. Der Zweck der Reise war ein **Kundenbesuch**. *(motivo)*
11. Die Reise dauerte vom 12. **bis** 13. Mai. *(hasta)*
12. Das Bahnticket kostete **86,40** Euro. *(importe)*
13. Das Hotel kostete **120,00** Euro. *(importe)*
14. Die Summe aller Kosten beträgt **230,90** Euro. *(total)*

Parte C: Frases para justificar y presentar gastos

15. Hiermit reiche ich die Reisekostenabrechnung **ein**. *(separable: einreichen)*
16. Die Belege finden Sie im **Anhang**. *(adjunto)*
17. Die Reise war **dienstlich** notwendig. *(por motivos de trabajo)*
18. Das Taxi war nötig, **weil** der letzte Zug schon abgefahren war. *(porque)*
19. Ich bitte um **Erstattung** der Kosten. *(reembolso)*
20. Bei Rückfragen **stehe** ich Ihnen gern zur Verfügung. *(estoy a su disposición)*