

Reisekostenabrechnung

(siehe Anlage)

ehrenamtliche Mitarbeiter

Name: _____ Vorname: _____ Funktion: _____

Straße: _____ PLZ/Ort: _____

Geldinstitut: _____

IBAN _____
BIC _____

Fahrt von: _____ nach: _____ und zurück

Zweck der Reise: _____

Beginn der Reise Datum : _____ Uhr: _____ Beginn der Dienstgeschäfte Uhr: _____

Ende der Reise Datum : _____ Uhr: _____ Ende der Dienstgeschäfte Uhr: _____

1. **Fahrtkosten**
öffentl. Verkehrsmittel einschl. Zuschlag
Fahrkarte bitte beifügen!

Benutzung Pkw km á € 0,30
Kosten für An- u. Abfahrten
(laut beiliegender Belege)

zusammen

2. **Übernachtungsgeld mit/ohne Frühstück**
Nächte á €

3. **Tagegeld /Verzehrsgeld**
Gesamtbetrag lt. anliegender Tabelle
(bitte Beträge ankreuzen)

4. **Sitzungsgeld**
über 2 Std. Sitzung
(vom Empfänger zu versteuern)

Gesamtbetrag:

Nur vom NTB auszufüllen

sachlich richtig	_____
rechnerisch richtig	_____
zur Zahlung angewiesen	_____
Bank / Kasse	_____
Kontierung	_____
Gebucht	_____

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben:

_____ Datum Unterschrift

Betrag bar erhalten:

_____ Datum Unterschrift

Informationen zur Reisekostenabrechnung

Zu Dienstreisen:

Dienstreisen sind **in den dafür vorgesehenen Vordrucken** einzeln oder zu mehreren zusammengefasst **mindestens einmal vierteljährlich** abzurechnen. Dabei ist die Art der Tätigkeit, die Reisedauer (Abfahrt und Ankunft vom/am Wohnort) sowie Beginn und Ende des Dienstgeschäftes anzugeben. Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel und Taxi sowie bei Reisenebenkosten sind in jedem Fall Belege beizufügen.

(Auszug aus der Finanz-, Kosten- und Gebührenordnung, B. V. 1.4)

Zu Fahrtkosten:

Erstattet werden grundsätzlich die Kosten für die Fahrt 2. Klasse Deutsche Bahn AG oder für andere öffentliche Verkehrsmittel.

Bei Benutzung des eigenen PKW beträgt die Erstattung je Kilometer für ehrenamtliche Mitarbeiter 0,30 €

(Auszug aus der Finanz-, Kosten- und Gebührenordnung, B. V. 1.3)

Zum Übernachtungsgeld:

Wird Unterkunft nicht unentgeltlich bereitgestellt, kann ohne Vorlage einer Rechnung als Übernachtungsgeld ein Pauschalbetrag bis zu 10,00 € gezahlt werden. Angemessene, höhere Übernachtungskosten sind durch Beleg nachzuweisen.

(Auszug aus der Finanz-, Kosten- und Gebührenordnung, B. V. 1.3)

Zum Tagegeld:

Tagegeld wird gemäß nachstehender Tabelle zu unterschiedlichen pauschalierten Sätzen für Dienstreisen erstattet.

Das Tagegeld ist zu kürzen, wenn unentgeltlich Verpflegung bereitgestellt wird. Die Kürzung erfolgt auch dann, wenn die unentgeltlich bereitgestellte Verpflegung nicht in Anspruch genommen wurde.

Die notwendigen Reisenebenkosten z. B. für Gepäcktransport und Gepäckaufbewahrung [...] werden erstattet, soweit sie angemessen und nachgewiesen sind.

(Auszug aus der Finanz-, Kosten- und Gebührenordnung, B. V. 1.3)

Pauschalbetrag für Tagegeld bei **eintägigen** Dienstreisen **ohne Übernachtung**

	Ohne bereitgestellte Verpflegung voller Pauschalbetrag	mit bereitgestellter Verpflegung Kürzung des vollen Tagessatzes			
		20 % für Frühstück	40 % für Mittag- oder Abendessen	60% für Frühstück und Mittag- oder Abendessen	80 % für Mittag- und Abendessen
Mehr als 8 Stunden	12,00 €	7,20 €	2,40 €	0,00 €	0,00 €

Pauschalbeträge für Tagegeld bei **mehrtägigen** Dienstreisen **mit Übernachtung**

Bei mehrtägigen auswärtigen Tätigkeiten beträgt es 24,00 € für jeden Kalendertag, an dem der Dienstreisende 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist und jeweils 12,00 € für den An- und Abreisetag. Eine Mindestabwesenheitszeit ist nicht erforderlich.

	Ohne bereitgestellte Verpflegung voller Pauschalbetrag	mit bereitgestellter Verpflegung Kürzung des vollen Tagessatzes			
		20 % für Frühstück	40 % für Mittag- oder Abendessen	60% für Frühstück und Mittag- oder Abendessen	80 % für Mittag- und Abendessen
Anreisetag	12,00 €	7,20 €	2,40 €	0,00 €	0,00 €
24 Stunden	24,00 €	19,20 €	14,40 €	9,60 €	4,80 €
Abreisetag	12,00 €	7,20 €	2,40 €	0,00 €	0,00 €