

Reisekostenabrechnung

(siehe Anlage)

ehrenamtliche Mitarbeiter

Name: _____ Vorname: _____ Funktion _____

PLZ / Ort: _____ Straße _____

Geldinstitut: _____

IBAN _____

BIC _____

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 (bei Taxifahrten mit Belegen)	€	
	zusammen	€	
2.	Übernachtungsgeld mit/ohne Frühstück Nächte á €	€	
3.	Tagegeld /Verzehr geld Gesamt betrag lt. anliegender Tabelle (bitte Beträge ankreuzen)	€	
4.	Sitzungsgeld über 2 Std. Sitzung (vom Empfänger zu versteuern)		
	Gesamt betrag:	€	

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

Information zur Reisekostenabrechnung

1.3 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 €. Werden andere Verkehrsmittel benutzt, richten sich die Erstattungsätze nach § 9 EStG in Verbindung mit H 9.5 LStH.

Bei Fahrten, die über die Grenze des Verbandsgebietes hinausgehen, werden nur die Kosten der öffentlichen Verkehrsmittel in Ansatz gebracht. Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen. Diese Regelung gilt für alle Verbandsbereiche.

Die notwendigen Reisenebenkosten wie Parkgebühren sind auf 10,00 € täglich begrenzt.

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

Hotelkosten werden bis 70,00 € pro Übernachtung erstattet. Bei Kosten über 70,00 € ist vor Reiseantritt eine Zustimmung der Abteilungsleiterin/des Abteilungsleiters Finanzen und Verwaltung des NTB erforderlich.

Tagegeld

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

Es beträgt bei **eintägigen auswärtigen Tätigkeiten** 14,00 € für den Kalendertag, an dem der Dienstreisende ohne Übernachtung mehr als acht Stunden von seiner Wohnung oder der ersten Tätigkeitsstätte abwesend ist.

Bei **mehrtägigen auswärtigen Tätigkeiten** beträgt es 28,00 € für jeden Kalendertag, an dem der Dienstreisende 24 Stunden von seiner Wohnung abwesend ist und jeweils 14,00 € für den An- und Abreisetag. Eine Mindestabwesenheitszeit ist nicht erforderlich.

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

Der Kürzungsbetrag errechnet sich immer, also auch bei einem Teiltagegeld, vom vollen Tagegeldsatz.

Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen bei Dienstreisen

Eintägige Tätigkeit

	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	14,00 €	8,40 €	2,80 €	0,00 €	0,00 €

Mehrtätige Tätigkeit

	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	14,00 €	8,40 €	2,80 €	0,00 €	0,00 €
24 Stunden	28,00 €	22,40 €	16,80 €	11,20 €	5,60 €
Abreisetag	14,00 €	8,40 €	2,80 €	0,00 €	0,00 €