

Reisekostenabrechnung für mehrere Reisen

Name, Vorname _____ Straße _____

PLZ, Wohnort _____ Funktion _____

Lfd.Nr.	Reiseziel ... Reisezweck	Beginn der Reise ... Ende der Reise	Beginn des Dienstgeschäfts ... Ende des Dienstgeschäfts	Bereit- stellung von Verpflegung ja / nein	Sitzungsgeld €	1 Tagegeld Verzehrgeld €	2 Über- nachtungs- geld €	Beförd. Pkw / DB km	3 Fahrkosten €	4 sonst. Fahrkosten € -siehe Belege-	5 Reiseeben- kosten € -siehe Belege-	Summe
1									
2									
3									
4									
5									
6									
Summe												

Nur vom NTB auszufüllen	
sachlich richtig	_____
rechnerisch richtig zur	_____
Zahlung angewiesen	_____
Bank / Kasse	_____
Kontierung	_____ €
gebucht	_____ €
	Steuerbetrag

Steuerbetrag

Summe 1 - 6

Geldinstitut _____

IBAN _____

BIC _____

Ort, 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 €. Hauptamtliche Mitarbeiter [...] erhalten 0,20 € je Kilometer.

(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 pauschalisierten 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	14,00 €	8,40 €	2,80 €	0,00 €	0,00 €

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

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.

	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 €