



Kostenstelle:

NAME, Vorname: _____ Funktion: _____
Anschrift: _____
IBAN: _____ BIC: _____
Reise von: _____ nach: _____
Beginn der Reise _____ Ende der Reise _____
(Datum, Uhrzeit) (Datum, Uhrzeit)

Zweck der Reise:

(kurze Darlegung des Grundes - der Veranstaltung –Sportart- der besuchten Person)

Fahrtkosten (Hin- und Rückfahrt)

Amtl. Kennzeichen:

Benutzung des eigenen PKWkm x € 0,20 € **(Höchstgrenze € 130,00)**
Bei Überschreitung der Höchstgrenze bitte begründen: (siehe Seite 2)

Benutzung von einem anderen Verkehrsmittel:

Bahn/Bus/Flugzeug €.....
Taxi (Begründung:.....) €.....

Sonstige Fahrtkosten

Parkquittungen/Maut/Mietwagen/Tankquittungen €.....

Übernachungskosten

..... Nächte à€ (€ 20,00 Pauschal ohne Beleg) €.....

Tagegeld

mindestens 8 Std. Abwesenheit x € 12,00 €.....
mindestens 24 Std. Abwesenheit x € 24,00 €.....

Abzgl. Frühstück x (€ 4,80) €.....
.... Mittagessen x (€ 9,60) €.....
.... Abendessen x (€ 9,60) €..... -/- €.....

Sonstige Kosten mit Beleg und Begründung:

..... €.....

Gesamt: €.....

Kreditor	
Konto	
2562	
2563	
2564	
Gesamt	

Informationen zum Ausfüllen dieses Formulars finden Sie auf Seite 2.

Bitte Belege/Quittungen im Original sowie Zahlungsnachweise beifügen.

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Die eingesetzten Kosten sind mir wirklich entstanden und waren Unvermeidbar. (§§9 (5)/10(3) BRKG). (Stand 01.04.2015)

.....den Unterschrift

Sachlich richtig

Rechnerisch richtig

Auszug aus den Abrechnungsrichtlinien des Deutschen Behindertensportverbandes e.V.

II. Reisekosten

Reisekosten sind nach dem Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Haushaltsmittel abzurechnen.

1. Tage- und Übernachtungsgelder

a) Tagegeld

Die Höhe des Tagegeldes bestimmt sich nach dem Bundesreisekostengesetz. Bei Inlandsreisen werden pro Kalendertag folgende steuerfreie Tagegelder gezahlt:

- bei einer Abwesenheit von mindestens 8 Std.: € 12,00
- bei einer Abwesenheit von mindestens 24 Std.: € 24,00

(Beispiel: Reise vom 15.1.14, 9.00 Uhr bis 16.1.14, 13.00 Uhr >Tagegeld € 12,- für den 15.1. und € 12,- für den 16.1.)

Bei unentgeltlich gestellter Verpflegung ist das zustehende Tagegeld für das Frühstück um 20 % zu kürzen und für Mittag- und Abendessen jeweils um 40 % zu kürzen (Berechnungsgrundlage ist das Tagegeld für einen vollen Kalendertag – € 24,-); d.h. dass bei Vollverpflegung (z.B. bei einem Lehrgang) kein Tagegeld gezahlt wird. Lediglich bei gelegentlichen Mahlzeiten aus Anlass von Empfängen oder anderen gesellschaftlichen Veranstaltungen, die von dritter Seite finanziert werden, entfällt eine Kürzung. Tagegeld wird ab dem 15. Tag des Aufenthaltes an demselben auswärtigen Geschäftsort auf 50 % der Regelabfindung (12 €) ermäßigt.

Für die Zahlung von Auslandstagegeldern im Rahmen des Projekthaushaltes gilt die Auslandsreisekostenverordnung.

Am Wohnort steht kein Tagegeld zu, es sei denn, dass die einfache Entfernung zum Tagungsort 20 km überschreitet.

b) Übernachtungsgeld

Das Übernachtungsgeld für eine notwendige Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis beträgt € 20,00. Entstandene höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind. Ein Nachweis der Notwendigkeit kann entfallen, wenn die Übernachtungskosten € 60,00 nicht überschreiten. Die Feststellung der Notwendigkeit oder Angemessenheit bei Kosten über € 60,00 muss vor Reiseantritt über die Geschäftsstelle des DBS erfolgen.

In den Fällen, in denen ein Dienstreisender aus anderen als dienstlichen Gründen seinen Ehegatten oder eine andere Person mitnimmt und diese in demselben Zimmer übernachtet, ist der Preis für ein Einzelzimmer zugrunde zu legen.

In den Fällen, in denen auch die weitere Person eine Dienstreise durchführt und in demselben Zimmer (Doppelzimmer) übernachtet, sind die entstehenden Übernachtungskosten zu halbieren.

Die Hotelrechnung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen. Falls das Frühstück nicht im Preis enthalten ist, muss dies auf der Hotelrechnung vermerkt sein.

Bei Benutzung von Beförderungsmitteln wird kein Übernachtungsgeld gezahlt.

2. Fahrtkosten

Grundsätzlich ist das jeweils kostengünstigste Verkehrsmittel zu wählen. Erstattet werden:

a) Bundesbahn

- 2. Klasse unter Ausnutzung der verfügbaren Sondertarife und/oder Bahncard sowie Mitfahrerpreise u.a.m.
- IC-Zuschlag, ICE-Zuschlag nur bei entsprechender Zeitersparnis
- Kosten der Bahncard auf schriftlichen Antrag; die Kosten der Bahncard dürfen die im Rechnungsjahr erwartete Ersparnis nicht übersteigen,
- Schlafwagenbenutzung nur nach vorheriger Prüfung der Erforderlichkeit/Wirtschaftlichkeit durch die DBS- Geschäftsstelle.

b) Pkw

Die Benutzung eines eigenen PKWs wird mit einem Kilometergeld in Höhe von € 0,20 pro km je zurückgelegter Strecke bis zur Höchstgrenze von insgesamt € 130,00 erstattet.

Die Höchstgrenze von € 130,00 entfällt,

1. bei Personen, die Materialien oder Gerätschaften transportieren müssen, deren Umfang oder Gewicht eine direkte Mitführung in öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zulässt. Die mitgeführten Gerätschaften sind aufzulisten. Die Liste ist der Abrechnung beizufügen.
2. bei Personen mit dem Vermerk „aG“ im Schwerbehindertenausweis.*
3. wenn einer der mitgenommene Personen einen Schwerbehindertenausweis* mit dem Vermerk „aG“ hat.
4. bei Personen, bei denen die Fahrt als „erhebliches dienstliches Interesse“ begründet werden kann. Hier bedarf es der Zustimmung der Geschäftsstelle.

*Bitte fügen Sie eine Kopie Ihres Schwerbehindertenausweises der Abrechnung bei.

c) Flugreisen

Flugreisen im Inland sind nur dann abrechnungsfähig, wenn eine Fahrt mit Pkw oder Bahn einen Zeitaufwand von über 12 Stunden mit sich bringt oder die Flugreise in besonderen Fällen nach schriftlicher Begründung vorab von der DBS-Geschäftsstelle genehmigt wurde (Ausnahme sind Anschlussflüge bei Auslandsmaßnahmen). Die Möglichkeiten von Rail & Fly sind zu berücksichtigen.

Sind Flugkosten durch frühzeitige Buchung und Ausnutzung der Sondertarife kostengünstiger als die Bahnbenutzung gem. II Nr. 2a, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet.

d) Kosten für Taxi

Taxikosten können nur in Ausnahmefällen und bei Vorlage einer schriftlichen Begründung abgerechnet werden. Dabei müssen triftige Gründe vorliegen. Diese liegen insbesondere vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand),
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren
- sowie Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr die Nutzung eines Taxis für Zu- und Abgang sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen. (Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.)

3. Nachweise

Allen Reisekostenabrechnungen müssen die Fahrtausweise und **Belege für Nebenkosten im Original** beigelegt werden; Fahrpreisbescheinigungen sind nur für die Vergleichsberechnung zulässig und werden kostenmäßig nicht erstattet.