

Reisekostenabrechnung

sachl. richtig	rechn.richtig	Datum	Projekt	Kontierung	Bankkonto	Kostenstelle	Kontakt: Aidshilfe Niedersachsen Landesverband e.V. Schuhstraße 4 · 30159 Hannover Fon 0511 13 22 12-00 · Fax 0511 13 22 12-10 info@niedersachsen.aidshilfe.de www.niedersachsen.aidshilfe.de
----------------	---------------	-------	---------	------------	-----------	--------------	---

(Erstattung von Reisekosten nur bis zwei Monate nach Reisedatum möglich.)

Formularstand 2018/03

Name, Vorname, Anschrift:

1. Reise von: nach:

2. Zweck der Reise:

genehmigt:

3. Reiseverlauf:	Datum	Uhrzeit
a. Beginn der Reise, Ort: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Beginn des Dienstgeschäftes:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c. Ende des Dienstgeschäftes:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d. Ende der Reise, Ort: <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e. Verbindung mit Urlaub über 5 Tage	ja <input type="checkbox"/>	

4. Tage und Übernachtungsgelder *(wird nur gezahlt, wenn während der Dienstreise keine Verpflegung gestellt wurde.)*

<input type="text"/> Tage mit mindestens 8 Std. Reisedauer	12,00 €	=	<input type="text"/>
<input type="text"/> Tage mit mindestens 24 Std. Reisedauer	24,00 €	=	<input type="text"/>
<input type="text"/> Übernachtungen <i>(höhere Erstattungen nur gegen Hotelquittung)</i>	à <input type="text"/>	=	<input type="text"/>
<input type="text"/> Hotelkosten <i>(wie auf Hotelquittung angegeben)</i>		=	<input type="text"/>

5. Fahrkosten *(nur gegen Vorlage der Fahrausweise/Quittungen)*

a. Bahnfahrten 2. Klasse <i>(Ermäßigungen sind auszunutzen)</i>	EUR	<input type="text"/>
b. Privater PKW <i>(Begründung: s. unten) gefahrene km: <input type="text"/> * 0,20 EUR</i> <i>(Erstattung von Beträgen >60,00 € nur mit Begründung der Notwendigkeit)</i>	EUR	<input type="text"/>
c. Flugzeug <i>(nur mit besonderer Genehmigung)</i>	EUR	<input type="text"/>
d. sonstige öffentliche Beförderungsmittel <i>(Bus, Bahnen)</i>	EUR	<input type="text"/>
e. Taxen usw. <i>(Begründung beifügen)</i>	EUR	<input type="text"/>
f. Sonstige Fahrtkosten <i>(Parkgebühr o.ä.)</i>	EUR	<input type="text"/>

Zu überweisende Summe 4 und 5 EUR

Begründung für privater PKW bzw. Taxi:

Ich versichere, dass meine Angaben in dieser Reisekostenabrechnung zutreffen, dass mir die unter 5. aufgeführten Ausgaben tatsächlich entstanden sind und dass mir Reisekosten von dritter Stelle nicht vergütet wurden / werden.

Ich bitte um Überweisung auf das Konto:

Bank: IBAN:

Konto-InhaberIn: BIC:

Ort und Datum

Unterschrift des Reisenden

Hinweise zur Reisekostenabrechnung

Grundsätzliches

Bei allen Reisen ist nach dem Grundsatz der Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit zu verfahren. Zur Abrechnung sind die Originalbelege/Fahrkarten zusammen mit dem unterschriebenen Formular einzureichen. Reisekostenvergütungen sind innerhalb von 2 Monaten, beginnend mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise bei der NAH abzurechnen.

Fahrtkosten

Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

Taxifahrten

Taxifahrten werden grundsätzlich nicht erstattet. Ausnahmeregelungen können nur bei Angabe besonderer Gründe zugelassen werden (Ortsunkundigkeit, Verspätungen und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe).

Zugfahrten

Für Zugfahrten müssen die preisgünstigsten Angebote genutzt werden. Es werden nur die Fahrkosten für die 2. Klasse der DB oder anderer Unternehmen und Spartarife erstattet. Der ICE/IC darf nur gebucht werden mit Nutzung einer BahnCard, das Sparticket 1. Klasse nur, wenn nachgewiesen ist, dass es zum Zeitpunkt der Buchung keine Spartickets 2. Klasse mehr gab und die Kosten für die Nutzung 2. Klasse teurer gewesen wären (Vergleichsberechnung beifügen). Die Kosten einer BahnCard der Deutschen Bahn können auf Antrag erstattet werden, wenn sie sich vollständig amortisieren, eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen. Der Antrag für eine BahnCard ist vor Reiseantritt schriftlich bei der NAH einzureichen. Platzreservierungen werden nicht erstattet. Ausnahmeregelungen können nur bei Angabe besonderer Gründe zugelassen werden.

Flug

Flugreisen werden nur erstattet, wenn der Flugpreis unter Berücksichtigung von Mitfahr- und Spartarifen unter den vergleichbaren Zugkosten liegt.

Personenkraftwagen

Die Benutzung eines PKWs ist nur gestattet, wenn durch die Mitnahme anderer Dienstreisenden bzw. Veranstaltungsteilnehmer die Summe der entsprechenden Reisekosten unter dem Betrag der Vergleichsberechnung gegenüber der DB und anderer Unternehmen oder einem Spartarif liegt. Des Weiteren in zu begründenden Ausnahmefällen, wenn der Ort des Dienstgeschäftes mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht oder nur auf unzumutbare Weise erreichbar ist. Bei der Anreise mit dem Privat-PKW sind die gefahrenen Kilometer auf der Fahrkostenrechnung anzugeben. Parkgebühren werden bis zu 5,00 € pro Tag erstattet.

Urlaub/Freizeit

Reisekosten für ein Dienstgeschäft in Verbindung mit Urlaub bzw. Freizeit des Reisenden werden nur dann übernommen, sofern der Urlaub bzw. Freizeit die Dauer von fünf Tagen zusätzlich zum Dienstgeschäft nicht überschreitet. Wird diese Dauer überschritten, werden die Fahrtkosten lediglich für den Mehraufwand des Dienstgeschäftes am Urlaubsort übernommen.

Beginn und Ende der Dienstreise

Die Dienstreise beginnt und endet jeweils am Ort der Dienststelle. Wünscht der Reisende von anderen Orten (z. B. dem Ort seines Wohnsitzes) die Dienstreise zu beginnen/zu beenden, werden die Kosten nur übernommen, wenn sie die Fahrtkosten zur Dienststelle nicht übersteigen.