

# Reisekostenabrechnung

**BÜNDNIS 90  
DIE GRÜNEN**



Bitte unbedingt Abrechnungshinweise auf Rückseite (Seite 2) beachten

Antrag an den Vorstand **Kreisverband Rhein-Kreis Neuss**

Antragsberechtigt sind Mitglieder, Beschäftigte und Praktikant\*innen, denen bei der Wahrnehmung von Ämtern oder Aufgaben, die sie von einer Mitglieder- oder Delegiertenversammlung oder einem anderen, satzungsgemäß dazu berechtigten Organ oder Gremium der Partei erhalten haben, Kosten entstanden sind.

Name: \_\_\_\_\_ Funktion: \_\_\_\_\_ Wahl/Beschluss vom: \_\_\_\_\_  
 PLZ Ort: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_  
 Straße: \_\_\_\_\_ Hausnr.: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_  
 E-Mail: \_\_\_\_\_  
 IBAN(+BIC): \_\_\_\_\_ Bank: \_\_\_\_\_

Barauszahlungen bitte vermeiden.

Anlass der Reise: \_\_\_\_\_ Bei Benutzung der Excel-Tabelle mit Hilfe des PC, bitte nur die gelb hinterlegten Felder ausfüllen:

Ziel der Reise: \_\_\_\_\_

Reisebeginn am: \_\_\_\_\_ um: \_\_\_\_\_ Uhr  
 Zeiten bitte von Verlassen ab Haustüre bis Erreichen der Haustüre eintragen.  
 Rückkehr am: \_\_\_\_\_ um: \_\_\_\_\_ Uhr

1. Fahrtkosten		€
Bahnfahrten (Originalbelege müssen beigelegt sein!)		_____
andere öffentliche Verkehrsmittel (Originalbelege!)		_____
Pkw	!!!Routenplaner muss beiliegen!!! _____ km à 0,30 € =	_____
andere Kfz	!!!Routenplaner muss beiliegen!!! _____ km à 0,20 € =	_____
andere Kfz = Motorrad, Motorroller, Moped, Mofa; ebenso wie bei Pkw muss Antragsteller*in Eigentümer*in oder Leasingnehmer*in sein!		_____
Taxi (Originalbelege!) müssen schriftlich begründet werden (Rückseite)		_____
Sonstiges (z.B. Teilnahme-, Parkgebühren Originalbelege!)		_____
<b>Summe Fahrtkosten:</b>		_____

2. Verpflegungsmehraufwand		1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag	Summen:
bei Abwesenheit von zu Hause						
1.) eintägige Reise: <b>Alle Reisen ohne Übernachtung auch bei Rückkehr nach Mitternacht</b>						
Bedingung:						
mehr als 8 Std Abwesenheit	12 €	_____	_____	_____	_____	_____
2.) mehrtägige Reise						
Anreisetag zeitunabhängig	12 €	_____	_____	_____	_____	_____
Zwischentag(e)		_____	_____	_____	_____	_____
Abwesenheit 24 Std	24 €	_____	_____	_____	_____	_____
Abreisetag zeitunabhängig	12 €	_____	_____	_____	_____	_____
Abzüge für Verpflegungsanteile aus Unterkunft/beleg/Tagungsbeleg (Erklärung s.rechts)		_____	_____	_____	_____	_____
<b>Summe Verpflegung:</b>						_____
Verpflegungsabzüge für gestellte, nicht selbst bezahlte, Verköstigung hier oben vorgenommen?						

Jeder Kalendertag wird einzeln berechnet! (Infos Rückseite)  
 Wenn der Zahlungsbeleg des Hotels bzw. die Tagungspauschale nur einen Gesamtpreis für Unterkunft und Verpflegung ausweist, oder nicht selbst bezahlte Verpflegung bereit gestellt wurde, sind folgende Kürzungen vorzunehmen:  
 für ein Frühstück: 4,80 €  
 für ein Mittag- oder Abendessen: 9,60 €  
 z.B. Hotelfrühstück + Mittagessen bei Veranstaltung 14,40 €  
 z.B. Vollverpflegung ganzen Tag 24,00 €  
 z.B. Hotelfrühstück + Mittagessen aber nur 12 € Pauschale 12,00 €  
 z.B. keine nicht selbst bezahlte Verpf. - €  
 z.B. bei Zwischentag ohne Frühstück aber mit Mittag- und Abendessen 19,20 €

3. Übernachtungskosten

Übernachtungskosten werden vom Bundes-/ Landes-/ Kreisverband beglichen

Übernachtungskosten gemäß beiliegendem Beleg: \_\_\_\_\_

Übernachtungskosten pauschal, z.B. bei Bekannten \_\_\_\_\_ Nächte à 20 € = \_\_\_\_\_

**Summe Übernachtung:** \_\_\_\_\_

Bei der Steuererklärung werden 50% der Spende von der Steuer zurückerstattet. (Bei Spenden von bis zu 1.650,00€ bei Ledigen und 3.300,00 € bei Verheirateten.)

**Gesamtbetrag:** \_\_\_\_\_

Hiervon spende ich BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN: \_\_\_\_\_

Bitte den restlichen Betrag auf mein o.g. Konto überweisen: \_\_\_\_\_

Von mir hier nicht oder zu niedrig geltend gemachter Verpflegungsmehraufwand darf als Spende behandelt werden. (Im gegenteiligen Fall bitte den vorangestellten Satz oder das Eingabefeld für Spenden durchstreichen!)

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben. Die erforderlichen Belege sind beigelegt. Ich versichere, dass ich hier geltend gemachte Kosten nicht an anderer Stelle zur Erstattung vorgelegt habe bzw. vorlegen werde.

Ich versichere auch, dass ich beim Beförderungsunternehmen beantragte Fahrpreiserstattungen bzw. Fahrpreiserstattungen (wegen Zugverspätung oder Zugausfall) für die hier beantragte Kostenerstattung auch bei diesem Erstattungsantrag in Abzug gebracht habe.

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_ Sachlich richtig: \_\_\_\_\_  
 (Unterschrift Antragsteller\*in) (Datum/Unterschrift d. Verantwortlichen)

Bei Spenden diese möglichst zeitgleich mit Reiseenddatum beantragen

### Sachlich und formale Voraussetzungen für Reisekostenerstattungsanträge:

Immer das aktuelle Reisekostenformular des Landesverbandes verwenden – Formular immer vollständig ausfüllen – Immer Reisezeiten angeben – Bei PKW-Reisen immer Routenplaner beifügen – Alle Belege im Original beifügen – Taxifahrten sind schriftlich zu begründen - Abrechnungen immer zeitnah einreichen (spätestens aber innerhalb von 3 Monaten nach Anfall der Ausgabe) – Abzug für Hotelfrühstück oder sonstige Verpflegung vornehmen – Hotelfrühstück möglichst als „Business-Package“ ausweisen lassen - Übernachtungskosten werden nur übernommen wenn ansonsten Anreise vor 6 Uhr morgens beginnen oder Rückreise nach 24 Uhr enden würde – Inlandsflüge sind nur in Ausnahmefällen und nach Beantragung rechtzeitig vor der Reise erstattungsfähig.

Grundlagen hierzu bilden Vorgaben des § 8 der Finanzordnung des Landesverbandes NRW und ggf. weitere rechtliche Rahmenbedingungen. Änderungen der rechtlichen Rahmenbedingungen erfordern oft Änderungen der Reisekostenformulare. Abrechnungen auf veralteten Reisekostenformularen sind daher nicht erstattungsfähig. Das jeweils aktuelle Formular befindet sich im Wurzelwerk.

a) Die Eingabefelder des Reisekostenformulars sind vollständig auszufüllen.

b) Durch die von den Delegierten der LDK im Juni 2013 Hamm verabschiedeten Änderung der Finanzordnung sind ab sofort Erstattungsanträge zeitnah, spätestens aber innerhalb von 3 Monaten nach Anfall der Ausgabe zu stellen. Erstattungsanträge für Ausgaben, die länger als 3 Monate zurückliegen, sind nicht mehr erstattungsfähig. Erstattungsanträge für Ausgaben im November oder Dezember eines Jahres sind spätestens bis zum 31. Januar des Folgejahres zu stellen. Verspätet eingereichte Anträge, werden an den/die Absender\*in zurückgeschickt.

c) Bei der Beantragung von Verpflegungsmehraufwand gilt Folgendes: Wird das Hotelfrühstück als solches einzeln aufgeführt, so ist dies nicht erstattungsfähig. Wird es dagegen als „Business-Package“ oder „Servicepauschale“ ausgewiesen, so ist es rechtlich möglich, die Kosten unter Abzug von 4,80 € pro Frühstück zu erstatten. Werden jedoch auch andere Kosten als das Frühstück als „Business-Package“ oder „Servicepauschale“ abgerechnet, so sind diese nicht erstattungsfähig. Im eigenen Interesse sollte daher Jede(r) darauf achten, dass das Hotel das Frühstück auf der Rechnung als "Business-Package" oder "Servicepauschale" ausweist. Nur dann steht einer Kostenübernahme unter Abzug der 4,80 €-Pauschale durch den Landesverband nichts entgegen. Bei Tagungen, die Verpflegung einschließen, die der Landesverband bezahlt, muss für jede Mahlzeit ein entsprechender Abzug von der Verpflegungspauschale vorgenommen werden (4,80€ für Frühstück und je 9,60 € für Mittag- oder Abendessen). Die Höchstgrenze für Verpflegungsabzüge bildet die bewilligte Verpflegungspauschale. Wurde z.B. ein Hotelfrühstück und ein Mittagessen vom Landesverband bezahlt, beträgt aber der erstattungsfähige Verpflegungsmehraufwand lediglich 12,00€, so sind auch nur diese (und nicht 4,80€ + 9,60€=14,40€) in Abzug zu bringen. Sonstige individuelle Verpflegungskosten während des Reiseaufenthalts sind über die Sätze zum Verpflegungsmehraufwand abgegolten.

Ist der/die Antragsteller\*in an einem Kalendertag mehrfach oder über Nacht (an zwei Kalendertagen ohne Übernachtung) auswärts tätig, können die Abwesenheitszeiten dieser Tätigkeiten zusammengerechnet und im Fall der Tätigkeit über Nacht für den Kalendertag berücksichtigt werden, an dem der/die Antragsteller\*in den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden abwesend ist.

Bsp: eintägige Reise, Reisebeginn Montag 16:30 Uhr, Reiseende Dienstag 2:00 Uhr nachts: hier greift die sog. Mitternachtsregel, so dass der/die Antragsteller\*in die Stunden des Dienstags denen des Montags zurechnen kann und so über 8 Stunden Reisezeit kommt und damit Anspruch auf 12 € Verpflegungsmehraufwand für den Montag hat. Für Dienstag gibt es keinen Verpflegungsmehraufwand.

Ist der/die Antragsteller\*in an einem Kalendertag mehrfach oder über Nacht (an zwei Kalendertagen ohne Übernachtung) auswärts tätig, können die Abwesenheitszeiten dieser Tätigkeiten zusammengerechnet und im Fall der Tätigkeit über Nacht für den Kalendertag berücksichtigt werden, an dem der/die Antragsteller\*in den überwiegenden Teil der insgesamt mehr als 8 Stunden abwesend ist.

Bsp: eintägige Reise, Reisebeginn Montag 16:30 Uhr, Reiseende Dienstag 2:00 Uhr nachts: hier greift die sog. Mitternachtsregel, so dass der/die Antragsteller\*in die Stunden des Dienstags denen des Montags zurechnen kann und so über 8 Stunden Reisezeit kommt und damit Anspruch auf 12 € Verpflegungsmehraufwand für den Montag hat. Für Dienstag gibt es keinen Verpflegungsmehraufwand.

d) Termine, die einen Reiseantritt (Verlassen der Wohnung) vor 6 Uhr morgens erfordern, gelten als unzumutbar. In diesen Fällen können Kosten für eine zusätzliche Übernachtung und ggf. Verpflegungsmehraufwand für einen gesonderten Anreisetag geltend gemacht werden. Das gleiche gilt für eine Reiserückkehr (Ankunft Wohnung) nach 24 Uhr. Alle anderen Fälle bedürfen eines begründeten Antrags vor Reiseantritt. Die Notwendigkeit hierfür ist dem Landesverband glaubhaft zu versichern (z.B. durch eine schriftliche Erklärung oder durch einen Ausdruck eines Fahrplans)

e) Erstattet werden die nachgewiesenen Kosten bei Benutzung der 2. Klasse öffentlicher Verkehrsmittel, bzw. die nach den jeweiligen Steuerrichtlinien bzw. dem Bundesreisekostengesetz vorgesehenen Erstattungsbeträge für Reisekosten. Beleglose Fahrtkosten mit dem eigenen motorisierten Fahrzeug (Eigentümer\*in bzw. Leasingnehmer\*in muss Antragsteller\*in sein) sind in Höhe der durch Routenplaner ermittelten km-Angaben erstattungsfähig. Die Berechnung des Routenplaners ist der Reisekostenabrechnung beizufügen. Zusätzliche Kostenerstattungen für Mitfahrer\*innen sind leider seit 2014 nicht mehr erstattungsfähig. Eine privat finanzierte BahnCard kann auf Antrag bis zu 100% erstattet werden, wenn dies für die entsendende Gliederung von wirtschaftlichem Vorteil ist.

f) Reisebedingte private Übernachtungen in Deutschland können jeweils ohne Beleg mit 20,00 € abgerechnet werden.

g) Alle Belege müssen im Original der Abrechnung strukturiert und verlustsicher beigefügt werden! Taxifahrten sind schriftlich zu begründen! Taxiquittungen müssen immer Start und Ziel der Reise genau ausweisen (z.B. Stadtfahrt reicht nicht) und den geforderten Mehrwertsteuersatz angeben. Diese Angaben sind vom/von der Taxifahrer\*in auf der Quittung zu vermerken und dürfen nicht vom/von der Antragsteller\*in nachgetragen werden.

h) Inlandsflüge sind von der Erstattung grundsätzlich ausgenommen. In begründeten Ausnahmefällen kann vor Reiseantritt ein Antrag auf Kostenübernahme beim Landesvorstand gestellt werden.

**Mit Rücksicht auf die politischen Beschlüsse und auf die Kassenlage werden die erstattungsberechtigten Personen gebeten, den erstattungsfähigen Betrag oder einen Teilbetrag der Partei als Spende zur Verfügung zu stellen.**