

Rosengrund 7 • 39130 Magdeburg
Tel. 0391 / 7 26 02 30
Fax. 0391 / 7 26 02 31

Beleg-Nr. _____

Buchungs-Konto-Nr. _____ / _____ (lt. Kontenplan HVSA)

Reisekostenabrechnung

Name _____ Vorname _____

Straße _____ Wohnort _____

Amt im HVSA _____

Abfahrtsort _____ Zielort _____ Ankunftsart _____

Dauer: vom _____ um _____ Uhr bis _____ um _____ Uhr

Zweck der Reise _____

1. Fahrtkosten – Eisenbahn (2. Kl.), Flugreise, PKW-Benutzung

a) PKW Kennzeichen: _____ gefahrene _____ km _____ Euro

Mitfahrer, die in den Kosten enthalten sind: _____

b) Eisenbahn (Fahrschein beiliegend) _____ Euro

2. Nahverkehrskosten (Straßenbahn, Bus, Taxe usw. lt. Beigefügter Belege) _____ Euro

3. Tagegeld: bei Abwesenheit vom Wohnort (siehe Rückseite) _____ Euro

4. Übernachtungskosten – lt. Quittung _____ Euro

5. Sonstige Auslagen _____ Euro

Quittungen anbei _____ Euro

_____ Euro _____ Euro

Gesamtkosten _____ Euro

Ich versichere die Richtigkeit der vorgenannten Angaben. Die erforderlichen Belege und die Reise genehmigung sind beigelegt. Für die Versteuerung der zusätzlichen Einnahmen bin ich selbst verantwortlich.

Ich bitte um Überweisung*/Obigen Betrag habe ich erhalten.

Ort _____

Bankverbindung _____

Datum _____

BLZ _____

Unterschrift _____

Konto-Nr. _____

Buchungs- und Überweisungsvermerke _____

Achtung: Rückseite beachten!

Präsidium _____

§1 Dienstreise HVSA

Als Dienstreisen gelten auf einem Formular des HVSA genehmigte Reisen zur Erledigung von Aufgaben im Rahmen der ehrenamtlichen und hauptamtlichen Tätigkeit außerhalb des Wohnortes. Einladungen von Kommissions-/Ausschussvorsitzenden, übergeordneten Instanzen (NHV, DHB, LSB) und des Präsidiums bzw. der Geschäftsführung des HVSA gelten als vorab genehmigte Dienstreisen.

Dienstreisen über die Grenze des Landes Sachsen-Anhalt hinaus sind grundsätzlich vom Präsidenten des HVSA zu genehmigen.

§2 Erstattungsanspruch

Jeder im Auftrage des HVSA Dienstreisende hat Anspruch auf Erstattung der Reisekosten, soweit diese Aufwendungen zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren.

Soweit nicht steuerlich anerkannte Pauschalbeträge für Tagegeld, Übernachtung, Kilometerpauschalen für Privatfahrzeuge in Anspruch genommen werden, sind die entstandenen Kosten durch Belege wie Rechnungen, Quittungen zu nachzuweisen.

Zuwendungen von dritter Stelle zu Dienstreisen sind auf die Reisekostenvergütung anzuwenden. Erfolgt insbesondere die Reisekostenerstattung primär durch einen übergeordneten Verband oder eine Einrichtung öffentlichen Rechts zu für den Dienstreisenden nachteiligen Konditionen, hat der HVSA die Differenz gemäß eigener Reisekostenordnung zu erstatten.

§3 Sparsamer Umgang mit Haushaltsmitteln

Dienstreisen unterliegen generell dem Gebot eines sparsamen Umgangs mit Haushaltsmitteln des HVSA.

Soweit nicht anders genehmigt und für den Dienstreisenden zumutbar, sind Dienstreisen mit dem preislich günstigsten öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen.

Bei Bahnreisen werden nur Kosten für die Fahrt 2. Klasse anerkannt.

Hotelübernachtungskosten, die je Person und Tag ein Erstattungslimit von 90,-- € überschreiten, bedürfen der ausdrücklichen Vorabgenehmigung durch den Präsidenten bzw. eines Vertretungsberechtigten.

Der Präsident ist berechtigt, bei Verstoß gegen das Gebot des sparsamen Umgangs mit Haushaltsmitteln die Erstattungsbeträge nach Einzelfallprüfung im angemessenen Umfang kürzen.

§ 4 Pauschalbeträge

- Für -Tagegeld (im Sinne eines Mehrverpflegungsaufwandes),
- anfallenden Reisekosten bei Nutzung eines privaten KFZ
- Übernachtungen

können als Entschädigungsaufwand die durch das Steuerrecht anerkannten Pauschalen zum Ansatz gebracht und abgerechnet werden, sofern diese nicht die in der Anlage zur Reisekostenverordnung aufgeführten Höchstbeträge überschreiten.

Bei Rechnungen zu Hotelübernachtungen, die nicht ausdrücklich die Teilnahme an einem Frühstück ausschließen, ist das Tagegeld um die entsprechende Frühstückspauschale zu kürzen.

Erfolgt eine Verabreichung von

- Frühstück,
- Mittagessen,
- Abendessen

ohne persönliche Rechnungsbegleichung durch den Dienstreisenden, so ist das Tagegeld zur Deckung des Mehrverpflegungsaufwandes um die Pauschalen der entsprechenden Sachbezüge für Frühstück, Mittagessen und Abendbrot zu kürzen. Bei Hotelübernachtung auf Rechnung kommt der Abzug gemäß vorigen Absatz zur Anwendung.

§ 5 Abrechnung

Dienstreisen sind auf dem dafür vorgesehenen Vordruck abzurechnen.

Anlage Pauschalbeträge zur Dienstreisekostenverordnung

1 Tagegeld (Mehrverpflegungsaufwand)

Kalendertägliche Abwesenheit vom Wohnort	Pauschalbetrag
mindestens 8 Stunden	6,00 €
mindestens 14 Stunden	12,00 €
24 Stunden	24,00 €

2 Kürzung des Tagegeldes bei Verpflegung

Grund	Kürzungsbetrag
Einreichung einer Übernachtungsrechnung, die ein Frühstück enthält bzw. nicht ausdrücklich ausschließt	4,80 €
Sachbezug Frühstück	1,57 €
Sachbezug Mittagessen	2,80 €
Sachbezug Abendessen	2,80 €

3 Übernachtungspauschale

Grund	Erstattungsbetrag
Übernachtung ohne Nachweis durch Rechnung/Quittung	20,00 €

4 Kilometerpauschale bei Benutzung des privaten KFZ

Aufwand durch	je Fahrkilometer
PKW	0,30 €
je weiterem Mitfahrer im PKW (Dienstreisenden)	0,02 €
Krad	0,13 €
weiterer Mitfahrer Krad (Dienstreisender)	0,01 €