

# Reisekostenabrechnung



Bitte unbedingt Abrechnungshinweise auf Rückseite (Seite 2) beachten

## Antrag an den Vorstand

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

Barauszahlungen bitte vermeiden.

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

Anlass der Reise: \_\_\_\_\_  
 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>		

**Motorisierte Fahrtkosten und pauschale Übernachtungskosten sollen bei steuerpflichtigem Einkommen in voller Höhe gespendet werden.**

## 2. Verpflegungsmehraufwand

bei Abwesenheit von zu Hause	1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag	Summen:	
1.) eintägige Reise						Jeder Kalendertag wird einzeln berechnet! 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:
Bedingung: mehr als 8 Std Abwesenheit	12 €					
2.) mehrtägige Reise						für ein Mittag- oder Abendessen: 9,60 €
Anreisetag zeitunabhängig	12 €					z.B. Hotelfrühstück + Mittagessen bei Veranstaltung 14,40 €
Zwischentag(e) Abwesenheit 24 Std	24 €					z.B. Vollverpflegung ganzen Tag 24,00 €
Abreisetag zeitunabhängig	12 €					z.B. keine nicht selbst bezahlte Verpf. - €
Abzüge für Verpflegungsanteile aus Unterkunftsbeleg/Tagungsbeleg (Erklärung s.rechts)						z.B. Hotelfrühstück +Mittagessen aber nur 12 € Pauschale 12,00 €
<b>Summe Verpflegung:</b>						

## 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:** \_\_\_\_\_

Ich bin damit einverstanden, dass von mir nicht oder zu niedrig geltend gemachter Verpflegungsmehraufwand als Spende behandelt wird.  
**(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.

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

## Rückseite / Seite 2 - Formular Reisekostenabrechnung

### 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.

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 Verpflegungs-pauschale. Wurde z.B. ein Hotelfrühstück und ein Mittagessen vom Landesverband bezahlt, beträgt aber der ermehraufwand 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.

c) 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)

d) 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.

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

f) Alle Belege müssen im Original der Abrechnung strukturiert und verlustsicher beigefügt werden! Taxifahrten sind schriftlich zu begründen!

g) 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.**