

Reisekostenabrechnung



Bitte unbedingt Abrechnungshinweise auf Rückseite (Seite 2) beachten

Bei Benutzung der Excel-Tabelle mit Hilfe des PC, sind die gelb hinterlegten Felder auszufüllen:

Formular: 1.1.20 Antrag an den Vorstand

Antragsberechtigt sind Mitglieder, Beschäftigte, Praktikant*innen und Beauftragte, 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: _____
 Straße: _____ Hausnr.: _____ Mail: _____
 für Rückfragen
 PLZ Ort: _____ Tel.: _____
 f. Rückfragen
 IBAN(+BIC): _____ BIC: _____

Barauszahlungen bitte vermeiden.

Anlass der Reise: _____ Ziel der Reise: _____
 (genaue Anschrift belegen)
 Reisebeginn am: _____ um: _____ Uhr Rückkehr am: _____ um: _____ Uhr
 Zeitangabe: Verlassen der Wohnung ab Haustüre Zeitangabe: Erreichen der eigenen Haustüre

1. Fahrtkosten

	€
1. 1 Bahn: Bahnfahrten (Originalbelege müssen beigelegt sein!)	_____
1. 2 ÖPNV: Fahrten mit sonstigen öffentlichen Verkehrsmitteln - ÖPNV (Originalbelege müssen beigelegt sein!)	_____
1. 3 Kfz: Fahrten mit eigenem Kfz sind über Routenplaner (kürzeste Strecke) bis max. 400 km (400*0,3=120€) erstattungsfähig. Für Kfz-Fahrten ab 400,01 km Gesamtstrecke ist nur der DB Flexpreis (2. Kl.) für die Reise erstattungsfähig, wenn der Abrechnung ein entsprechender Preisbeleg für den DB-Flexpreis (z.B. https://www.bahn.de) beigelegt wird.	_____
Pkw Routenplaner (nicht aufgerundet) _____ km à 0,30 € = _____	_____
sonst. Kfz wie bei PKW z.B. Motorrad, Roller _____ km à 0,20 € = _____	_____
DB-Flexpreis 2.Kl. lt. DB-Beleg bei Kfz-Fahrten über 400 km	_____
1. 4 Mietkosten: Mietwagen bzw. Carsharing-Kostenerstattung nur anhand Originalrechnung. Der DB-Flexpreis 2. Klasse bildet die Regelgrenze. Originalrechnung UND Kostenbeleg über den DB-Flexpreis für diese Reise sind der Abrechnung beizufügen!	_____
1. 5 Taxi: Bedingung: begründeter Ausnahmefall und korrekt ausgefüllte Originalquittung des Taxiunternehmens.	_____
1. 6 Sonstiges: z.B. Teilnahmebeiträge, Parkgebühren u. Ä. (KEINE Bewirtungsbelege!)	_____

2. Verpflegungsmehraufwand

bei Abwesenheit von zu Hause	1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag	Summen:	
1.) eintägige Reise: Alle Reisen ohne Übernachtung auch bei Rückkehr nach Mitternacht						Jeder Kalendertag wird einzeln berechnet! (Infos Rückseite)
Bedingung: mehr als 8 Std Abwesenheit	14 €	_____	_____	_____	_____	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: Abzug:
2.) mehrtägige Reise						für ein Frühstück: 5,60 €
Anreisetag zeitunabhängig	14 €	_____	_____	_____	_____	für ein Mittag- oder Abendessen: 11,20 €
Zwischentag(e) Abwesenheit 24 Std	28 €	_____	_____	_____	_____	z.B. Hotelfrühstück + Mittagessen bei Veranstaltung 16,80 €
Abreisetag zeitunabhängig	14 €	_____	_____	_____	_____	z.B. Vollverpflegung ganzen Tag 28,00 €
Abzüge für Verpflegungsanteile aus Unterkunftsbeleg/Tagungsbeleg (Erklärung s.rechts)	_____	_____	_____	_____	_____	z.B. Hotelfrühstück + Mittagessen aber nur Anspruch auf 14 € Pauschal. 14,00 €
Summe Verpflegung:						z.B. nur selbst bezahlte Verpflegung
Verpflegungsabzüge für gestellte, nicht selbst bezahlte, Verköstigung sind hier wie nebenstehend vorzunehmen!						z.B. bei Zwischentag ohne Frühstück aber Mittag- und Abendessen 22,40 €

3. Übernachtungskosten

Übernachungskosten werden vom Bundes-/ Landes-/ Kreisverband beglichen _____

Übernachungskosten gemäß beiliegendem Beleg: _____

Übernachungskosten pauschal, z.B. bei Bekannten _____ Nächten 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 bestätige die Richtigkeit der Angaben. Die erforderlichen Belege sind verlustsicher und klar geordnet beigelegt. Ich bestätige mit meiner Unterschrift auch, dass die Belege zur Kostenerstattung meiner Auslagen bei keiner anderen Stelle (Parteigliederung, Unternehmen oder Institutionen wie Finanzamt) eingereicht worden sind oder werden. Erstattungen von Dritten habe ich nicht erhalten. Mit einer doppelten Abrechnung mache ich mich strafbar.

Des Weiteren versichere ich, dass ich beim Beförderungsunternehmen beantragte Fahrpreisschädigungen bzw. Fahrpreiserstattungen (wegen Zugverspätung oder Zugausfall) für die hier beantragte Kostenerstattung auch hier in Abzug gebracht habe.

Datum: _____ Unterschrift: _____ Sachlich richtig: _____
 Bei Spenden diese möglichst zeitgleich mit Reiseenddatum beantragen (Unterschrift Antragsteller*in) (Datum/Unterschrift d. Verantwortlichen)

Sachlich und formale Voraussetzungen für Reisekostenerstattungsanträge:

Immer das aktuelle Reisekostenformular des Landesverbandes verwenden – Formular immer vollständig ausfüllen – Immer Reisezeiten angeben – Bei Kfz-Reisen immer Routenplaner beifügen (bis max. 400 km, siehe dazu Neuregelung ab Juli 2019 unter e) – Alle Belege im Original beifügen – Taxifahrten sind schriftlich zu begründen und Taxiquittungen müssen korrekt und vollständig vom Taxiunternehmen ausgefüllt sein (Start, Ziel, Steuersatz) – Abrechnungen immer zeitnah einreichen (spätestens aber innerhalb von 3 Monaten nach Anfall der Ausgabe), Erstattungsanträge für Ausgaben im November oder Dezember eines Jahres sind spätestens bis zum 31. Januar des Folgejahres zu stellen. – 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 wird vom Landesverband zur Verfügung gestellt.

a) Die Eingabefelder des Reisekostenformulars sind vollständig auszufüllen.

b) Durch die von den Delegierten der LDK in Hamm 2013 verabschiedete Änderung der Finanzordnung sind 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 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. Mitternachtsregelung, 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 14€ Verpflegungsmehraufwand für den Montag hat. Für Dienstag gibt es keinen Verpflegungsmehraufwand. möglich, die Kosten unter Abzug von 5,60€ 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 5,60€-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 (5,60€ für Frühstück und je 11,20€ 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 14,00€, so sind auch nur diese (und nicht 5,60€ + 11,20€ = 16,80€) 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. Mitternachtsregelung, 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 14€ Verpflegungsmehraufwand für den Montag hat. Für Dienstag gibt es keinen Verpflegungsmehraufwand.

Unternimmt ein/eine Antragsteller*in beispielsweise eine 3-tägige Reise im Auftrag von BÜNDNIS 90/DIE GRÜNEN NRW mit z.B. Anreise am Montag sowie Abreise am Mittwoch(abend) und erreicht er/sie seine/ihre Wohnung erst am Donnerstag (z. B. um 1:45 Uhr), kann er/sie sowohl für Dienstag und Mittwoch eine Pauschale von jeweils 28€ und für Montag (Anreisetag) und Donnerstag (Abreisetag) eine Pauschale von jeweils 14€ geltend machen. Ankomstzeiten kurz nach Mitternacht und damit Anspruch auf Verpflegungsmehraufwand für diese Zeit müssen realistisch, nachvollziehbar und glaubhaft sein.

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. Die Delegierten der **LDK Neuss 2019** haben Ansprüche für Kfz-Reisen, einschließlich der Nutzung von Mietwagen oder Carsharing neu geregelt: Alle Bahnfahrten und sonstigen externen Rechnungsbeträge (auch für Mietwagen- und Carsharing-Nutzung) sind durch Originalbelege nachzuweisen, dabei gilt der DB-Flexpreis einer Bahnfahrt in der 2. Klasse als Regelgrenze. Für die Geltendmachung von Fahrten mit Individualverkehrsmitteln ist ein Nachweis der Entfernung mittels eines ausgedruckten Routenplaners dem Erstattungsantrag beizufügen. Für Reisen mit Individualverkehrsmitteln, die eine Kilometerzahl von insgesamt 400 übersteigen, gilt insgesamt als Obergrenze der reinen Fahrtkostenerstattung der Standardpreis (Flexpreis) einer Bahnfahrt in der 2. Klasse. Im Fall von besonderen Umständen bei Reisen (wie etwa Mobilitätseinschränkungen oder unzumutbarem Mehraufwand bei Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln) soll der Vorstand der entsendenden Gliederung im Einzelfall Ausnahmen von der Regelgrenze schriftlich beschließen. 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.