

Reisekostenordnung des BVS Sachsen

Der Vorstand des BVS Sachsen hat mit Wirkung zum **01.04.2021** folgende Reisekostenordnung beschlossen:

1 Grundsätze

1. Die Tätigkeit der Verbandsorgane ist ehrenamtlich auszuüben. Die im Zusammenhang mit der Ausführung dieser Tätigkeit notwendigen Reiseaufwendungen sind erstattungsfähig.
2. Die Erstattung der notwendigen Aufwendungen erfolgt an
 - die Mitglieder des Vorstands und des Beirats
 - die Geschäftsführung
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Geschäftsstelle
 - vom Vorstand ernannte Beauftragte
 - Leiterinnen und Leiter der BVS Landesfachbereiche, sowie deren Vertreterinnen und Vertreter im Einzelfall
 - Personen, die auf Anweisung oder im Auftrag des Vorstands oder der Geschäftsführung im Einzelfall für den Verband tätig werden.

Die entsprechende Beauftragung ist gegebenenfalls auf der Reisekostenabrechnung zu vermerken.

3. Von allen Reiseberechtigten ist auf der Reisekostenabrechnung unterschriftlich die Notwendigkeit der erfolgten Reise im Verbandsinteresse schriftlich zu bestätigen. Eine Prüfung erfolgt spätestens zum Zeitpunkt der Kassenrevision im Rahmen des Abschlusses des jeweiligen Haushaltsjahres.
4. Unberechtigt erstattete Aufwendungen können spätestens bis zum Abschluss des Kalenderjahres, in dem die Kassenrevision, die jeweiligen Reisekostenabrechnungen geprüft hat, zurückgefordert werden.
5. Eine Erstattung der Auslagen erfolgt ausschließlich nach dieser Reisekostenordnung. Bei außergewöhnlichen Kosten ist vor deren Anfall die Zustimmung des Vorsitzenden, des Schatzmeisters oder der Geschäftsführung einzuholen.

Außergewöhnliche Kosten sind solche Kosten, die im Einzelfall nach ihrer Höhe oder der Art ihrer Veranlassung einer besonderen Begründung dafür erfordern, dass sie im Verbandsinteresse notwendig sind.

6. Für die Abrechnung der Reisekosten sind grundsätzlich die vorhandenen Formulare zu verwenden. Die Erstattung erfolgt für Mitglieder des Vorstandes, des Beirates und vom Vorsitzenden ernannte Beauftragte sowie die Angehörigen der Leitungen der Landesfachbereiche grundsätzlich bargeldlos.
7. Reisekosten und im Zusammenhang mit den Reisen weiterhin anfallende Aufwendungen sind innerhalb von drei Monaten (Eingangsfrist) ab dem Zeitpunkt der Beendigung der Reise bei der BVS-Geschäftsstelle zur Erstattung einzureichen. Bei Reisekosten, die nicht spätestens einen Monat (Eingangsfrist) nach dem Ende eines Kalenderjahres bei der BVS-Geschäftsstelle geltend gemacht wurden, besteht kein Rechtsanspruch auf Erstattung.
8. Aufrechnungen und Verrechnungen mit Mitgliedsbeiträgen, mit für den BVS erbrachten sonstigen geldwerten Leistungen oder andere gegenüber dem BVS bestehende Ansprüche sind ausgeschlossen.
9. Die BVS-Geschäftsstelle prüft und bestätigt die rechnerische Richtigkeit der eingereichten Kostenerstattungsanträge. Für Mitglieder des Vorstandes und des Beirates erfolgt die Prüfung und Bestätigung durch den Vorsitzenden entsprechend.

2 Fahrkosten

1. Abhängig vom jeweiligen Einzelfall ist bei Reisen das sowohl für den BVS als auch den Reisenden wirtschaftlichste Verkehrsmittel zu benutzen. Soweit im Einzelfall möglich, sollen Gemeinschaftsfahrten angestrebt werden.
2. Bei der Benutzung des eigenen Kraftwagens werden für jeden gefahrenen Kilometer 0,50 € erstattet. Es ist die unter zeitlichen und entfernungsmäßigen Gesichtspunkten zweckmäßigste Strecke zu wählen
3. Parkgebühren, Gebühren für die Nutzung von mautpflichtigen Straßen, Fähren, Brücken o. ä. werden gegen Einreichung entsprechender Belege erstattet. Soweit derartige Belege nicht vorgelegt werden können, ist die Notwendigkeit des Anfalls dieser Gebühren zu versichern. Alle weiteren Nebenkosten sind mit der Kilometerpauschale gemäß Ziffer 2.2 abgegolten.

4. Taxikosten sowie weitere bei der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel anfallende Kosten werden gegen Vorlage der entsprechenden Belege bzw. einer Kopie desselben ersetzt.
5. Bei der Benutzung anderer Verkehrsmittel (Bahn, Flugzeug u. a.) erfolgt die Kostenerstattung gegen Vorlage der Rechnungen oder sonstigen Belege bzw. deren Kopien.
Bei Bahnfahrten können die nach dieser Reisekostenordnung Berechtigten die 1. Wagenklasse benutzen. Bei Flugreisen ist nach Möglichkeit die Economyklasse zu wählen.

3 Tagegeld und Verpflegungsmehraufwand

1. Die Abrechnung erfolgt grundsätzlich nach den Pauschalen, deren Höhe sich nach §9 Abs. 4a Satz 3 des jeweils gültigen Einkommensteuergesetzes bestimmt, gleichgültig welcher Mehraufwand tatsächlich entsteht. Abweichungen hiervon sind nur nach Zustimmung des Vorsitzenden oder des Schatzmeisters möglich.

4 Übernachtungen

1. Übernachtungskosten werden nur vergütet, wenn
 - der Reiseantritt nach 6:00 Uhr nicht möglich ist, für die vorhergehende Nacht,
 - die Rückkehr zur Wohnung des Berechtigten vor 23:00 Uhr nicht möglich ist, für die folgende Nacht,
 - bei Reisen über mehrere Tage für die zwischen Reiseantritt und Reiseende liegenden Nächte.
2. Die Obergrenze für den Aufwendungsersatz für Übernachtungskosten beträgt 100,00 € pro Nacht.

Höhere Übernachtungskosten sind nur dann erstattungsfähig, wenn deren unabänderliche Notwendigkeit im Verbandsinteresse dargelegt wurde.

5 Sonstige Kosten

Sonstige Kosten sind nur gegen Belegvorlage erstattungsfähig, wenn sie im Interesse des Verbandes angefallen sind.

Dresden, 17. März 2021

Dipl.-Ing. Tobias Irmischer
Vorsitzender

Dipl.-Ing. Arno Bidmon
Schatzmeister

BVS Sachsen
Schnorrstraße 70

01069 Dresden

Funktion	
Name	
Straße, Nr.	
PLZ, Ort	
IBAN	
BIC	
lfd. RechnungsNr.	
Steuernummer	

Reisekostenabrechnung nach Reisekostenordnung

Anlass der Aufwendung

--

Fahrtkosten (Fahrtkosten lt. Beleg, bzw. 0,50 € Kilometerpauschale)

Datum	Verkehrsmittel	Betrag €
		€

Tagegeld (Die Berechnung des Tagegeldes erfolgt nach RK-Ordnung Pkt. 3.)

Datum	abwesend		Stunden	Betrag €
	von	bis		
				€

Übernachungskosten

Übernachtung vom bis		Unterkunft (lt. Beleg)	Betrag €
			€

Sonstige Kosten

Datum	Verkehrsmittel	Betrag €
		€

Gesamtbetrag

Zu zahlender Gesamtbetrag	Betrag €
	€

Ich versichere die Notwendigkeit der Reise im Interesse des Verbandes.

Ort, Datum	Unterschrift

Begründung für eine Überschreitung des Kostenrahmens

Von der Buchhaltung auszufüllen

Konto:	
Datum:	
Unterschrift	