



BILD hilft e.V. „Ein Herz für Kinder“

Richtlinie: Reisen und Reisekosten

Definition und Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von BILD hilft e.V.

Die vorliegende Richtlinie regelt die Planung, die Beschaffung, die Durchführung sowie die Abrechnung und Vergütung von Dienstreisen. Eine Dienstreise liegt vor, wenn die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen außerhalb der Wohnung und vom Ort der regelmäßigen Arbeitsstätte beruflich tätig sind.

Die Reisekostenvergütung umfasst

- die Fahrt- und Flugkosten,
- die Übernachtungskosten,
- die Verpflegungskosten sowie
- die sonstigen Kosten (Nebenkosten).

Die Richtlinie ist ein verbindlicher Leitfaden und dient den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von BILD hilft e.V. als Handlungsrahmen. Sie soll eine regelkonforme und wirtschaftliche, und damit kostenoptimale Durchführung von Reisen sicherstellen.

Planung und Beantragung einer Dienstreise

Dienstreisen sind nach erfolgter Prüfung der Notwendigkeit nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu planen. Planung und Beantragung erfolgt grundsätzlich durch den Reisenden oder eines hierzu Ermächtigten.

Jede Dienstreise ist rechtzeitig vor Reiseantritt zu beantragen. Der Reisezweck muss eindeutig ersichtlich sein.

Eine Dienstreise ist grundsätzlich vor Reiseantritt durch den Vorgesetzten zu genehmigen. Die Genehmigung sollte immer schriftlich erfolgen. In Ausnahmefällen auch mündlich. Es ist jedoch sicherzustellen, dass nachvollzogen werden kann, wer die Genehmigung erteilt hat.

Flugreisen, Bahnfahrten, Hotelzimmer, Mietwagen usw. können direkt über das Internet oder über das IT-System der Axel Springer SE gebucht werden. Dabei sollte unter gesamtwirtschaftlicher Betrachtung immer das jeweils kostengünstigste Angebot ausgewählt werden.

Abrechnung und Erstattung der Reisekosten

Reisekostenabrechnung

Die Reisekostenabrechnung erfolgt durch den Reisenden. Er ist für diese verantwortlich, auch wenn er die Erstellung an Dritte delegiert hat. In diesem Fall ist die Abrechnung durch den Reisenden gesondert freizugeben.

Reisekosten sind nach Beendigung der Dienstreise unverzüglich, spätestens drei Monate nach Beendigung der Reise, abzurechnen.

Die Genehmigung der Abrechnung erfolgt im Vier-Augen-Prinzip durch die Geschäftsführung und/oder ein Mitglied des Vorstandes. Mit der Genehmigung erkennt der Unterzeichnende die dienstliche Erfordernis der Reise, die Zahl der Reisetage und die Angemessenheit der Reisekosten an.

Nach Überprüfung und Freigabe der eingereichten Reisekosten erfolgt die Buchung und die Erstattung durch die Reisekostenabrechnung der Axel Springer SE. Davon ausgenommen sind die Umsatzsteuerbeträge in den Rechnungen, die nicht den Anforderungen des jeweilig gültigen Umsatzsteuerrechtes entsprechen.

Vor Erstattung prüft die Reisekostenabrechnung der Axel Springer SE. Die Abrechnung und die zugrundeliegenden Belege auf Einhaltung der steuerlichen und sonstigen rechtlichen Anforderungen.

Der genehmigte Betrag wird vorbehaltlich etwaiger Kürzungen angewiesen. Sofern bei einer nachträglichen Überprüfung von bereits ausbezahlten Beträgen Unrichtigkeiten festgestellt werden, werden diese Beträge – unabhängig von der Freigabe - vom Reisenden zurückgefordert.

Reisekostenvergütung

Erstattung für Fahrt- und Flugkosten

Als Verkehrsmittel ist grundsätzlich ein öffentliches Verkehrsmittel in der niedrigsten Beförderungsklasse zu benutzen.

Kosten einer höheren Klasse können erstattet werden, wenn dienstliche Gründe dies im Einzelfall oder allgemein erfordern und von der Geschäftsführung oder einem Mitglied des Vorstands genehmigt wurden.

Für Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die tatsächlichen Kosten erstattet.

Mögliche Fahrpreismäßigungen sind zu berücksichtigen.

Verpflegungskosten

Als Ersatz von Mehraufwendungen für Verpflegung erhalten Dienstreisende ein Tagegeld. Die Höhe des Tagegeldes für eine Dienstreise im Inland bemisst sich nach der jeweils gültigen Fassung des Einkommensteuergesetzes.

Für eine Dienstreise im Ausland werden die für das jeweilige Land geltenden Pauschbeträge für Mehraufwendungen gemäß der jeweils gültigen Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und -übernachtungsgelder (ARVVwV) erstattet. Die Höhe des Auslandstagegeldes bemisst sich nach der gültigen Auslandsreisekostenverordnung.

Übernachungskosten

Für eine notwendige Übernachtung erhalten Dienstreisende pauschal 20 Euro.

Für Dienstreisen im Ausland werden die für das jeweilige Land geltenden Auslandsübernachtungsgeld gemäß der jeweils gültigen Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und -übernachtungsgelder (ARVVwV) erstattet.

Höhere Übernachtungskosten für Dienstreisen im Inland werden erstattet, soweit sie notwendig sind. Sie bedürfen der Genehmigung der Geschäftsführung oder einem Mitglied des Vorstands. Die maximalen Hotelkosten richten sich nach den Richtlinien und Listen der Axel Springer SE.

Erstattung sonstiger Kosten

Sonstige Kosten werden als Nebenkosten einer Reise erstattet, wie z.B. Kosten der Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck, Fahrtkosten am Reiseziel. Die Nebenkosten werden nur erstattet, wenn sie eindeutig aus betrieblichen Gründen verauslagt wurden und anhand von Belegen nachgewiesen werden.

Bewirtungskosten, die anlässlich einer Dienstreise entstanden sind, sind zusammen mit den sonstigen Reisekosten abzurechnen. Aus steuerrechtlichen Gründen ist ferner für jede Bewirtung ein separates Formular "Bewirtungsbeleg" auszufüllen und zusammen mit den Originalbelegen der Reisekostenabrechnung unter Beachtung der in Anlage II genannten Anforderungen als Anlage beizufügen.

Sonstiges

Als Nachweis für die geltend gemachten Kosten sind der Abrechnung alle erforderlichen Belege im Original als Anlage beizufügen. Sämtliche geltende Belege müssen den steuerrechtlichen Erfordernissen genügen. Die wesentlichen Erfordernisse sind in Anlage I aufgelistet.

Der Vorstand als auch das Kuratorium kann nach eigenem Ermessen eine gesonderte Prüfung der Reisen und der Reisekostenabrechnung beauftragen. Sollten Reisen einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geprüft werden, so werden diese über die Prüfung und das Ergebnis der Prüfung im Nachgang informiert.

Anlage I: Formelle Beleganforderungen

Grundsätzlich müssen alle Rechnungen mit einem Brutto Rechnungsbetrag > 150 EUR folgende Angaben enthalten:

1. Den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers.
2. Die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.
3. Das Ausstellungsdatum.
4. Eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihe /n, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer).
5. Die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung.
6. Den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung oder der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern dieser Zeitpunkt feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung identisch ist.
7. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist.
8. Den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Bei Rechnungen mit einem Brutto Rechnungsbetrag ≤ 150 EUR genügen folgende Angaben:

1. Der vollständige Name und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers.
2. Das Ausstellungsdatum.
3. Die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder der Umfang und die Art der sonstigen Leistung.
4. Das Entgelt und der darauf entfallende Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe.
5. Der anzuwendende Steuersatz. Im Fall einer Steuerbefreiung ist auf diese Befreiung hinzuweisen.

Anlage II: Zusätzliche Anforderungen bei Bewirtungsbelegen

Zum steuerlichen Nachweis der Bewirtung werden folgende Angaben benötigt:

1. Tag und Ort der Bewirtung (genaue Bezeichnung, Anschrift)
2. Namen der bewirteten Personen
3. Anschriften oder Arbeitgeber bzw. Firma der bewirteten Personen
4. Anlass der Bewirtung
5. Name und Unterschrift des Gastgebers
6. Detaillierte Auflistung der Bewirtungsleistungen nach Art, Umfang und Entgelt.

Eine pauschale Formulierung, wie z.B. "Speisen und Getränke" ist nicht ausreichend.