



Reisekosten-Abrechnung (Dienstreise) 2020

Name, Vorname: _____

Dienstreise vom: _____ Uhr bis: _____ Uhr

Reise nach: _____ (ggf. über:) _____

Reisezweck: _____

I. Fahrtkosten

1. Eisenbahn (Nutzung DB Bahncard: Ja / Nein) / Flugzeug € _____

2. Benutzung eines Privatwagens mit Genehmigung _____ km á € 0,30 € _____

II. Übernachtungskosten

_____ Anzahl Übernachtungen mit Beleg á € _____ € _____

_____ pauschal pro Kalendertag á € 20,00 € _____

Übertrag Summation II. € _____

III. Verpflegungsmehraufwand

a) _____ Reisetage Abwesenheit volle 24 Std. á € 28,00 € _____

b) _____ Reisetage Abwesenheit mehr als 8 Std. á € 14,00 € _____

c) _____ Reisetage für Anreise oder Abreise á € 14,00 € _____

Pauschale Kürzung der Hotelkosten bei Belegen ohne Ausweis der separaten Einzelkosten für enthaltene Mahlzeiten (Frühstück, Mittag- oder Abendessen), Snacks oder Imbisse

d) _____ Anzahl Frühstück á € 5,60 € _____

d) _____ Anzahl Mittag- und / oder Abendessen á € 11,20 € _____

Abzüge für unentgeltliche Mahlzeiten, Snacks oder Imbisse (Sachbezugswerte Inland):

e) _____ x Sachbezugswert Frühstück á € 1,80 € _____

f) _____ x Sachbezugswert Mittagessen á € 3,40 € _____

g) _____ x Sachbezugswert Abendessen á € 3,40 € _____

Übertrag Summation III. € _____

IV. Nebenkosten

Parkgebühren € _____

Sonstiges: _____ € _____

abzüglich Vorschuss: *.I.* € _____

Übertrag Summation IV. € _____

Gesamtkosten der Dienstreise: € _____

Überweisung bitte auf mein Konto: **IBAN** _____

Bank /Sparkasse _____

_____/_____
(Dienstreise genehmigt von / Gegenzeichnung LV Finanzen) (Datum) (Unterschrift)

Reisekostenerstattung gemäß geltender LBSV Spesenordnung 2020

Dienstreisen

(nur Inland / für das Ausland gelten die **BMF Vorschriften** Stand **01.01.2020**)

Reisekosten

- Fahrtkosten:** Öffentliche Verkehrsmittel 2. Klasse einschließlich Zuschlägen; Kosten für die Nutzung der 1. Klasse (z.B. Sparangebote) werden nur übernommen, wenn sie die Kosten für die 2. Klasse (Normalpreis) nicht übersteigen. Privat-PKWs können genutzt werden, wenn sich hierdurch Einsparungen ergeben. Erstattung: 0,30 € pro gefahrenem Km. Die Erstattung von Kosten für Mietwagen erfolgt nur nach vorheriger Genehmigung durch den geschäftsführenden Landesvorstand.
- Flugkosten:** werden nur nach vorheriger Genehmigung durch den geschäftsführenden Landesvorstand erstattet. Sparangebote sind bevorzugt zu nutzen.
- Übernachtung:** Pauschal 20,00 € oder Erstattung auf Basis von Belegen auf Namen des LBSV, mit Angaben des Hotels, des Übernachtenden und der Tage, an denen übernachtet wurde. Enthält die Rechnung für die Übernachtung nur einen Gesamtpreis, ohne den Preis für das Frühstück auszuweisen, ist der Rechnungsbetrag für die Übernachtung jeweils um 5,60 € pro Frühstück zu kürzen. Sind in der Hotelrechnung weitere Mahlzeiten, Snacks oder Imbisse enthalten, erfolgt eine Kürzung der Übernachtungskosten um jeweils 40% der Pauschale, d.h. um 11,20 € für jede Mittags- bzw. Abend-Mahlzeit.
- Verpflegung:** Die Pauschalbeträge für Verpflegungsmehraufwendungen betragen für das Inland bei einer Abwesenheit von:
- vollen 24 Stunden je Kalendertag 28,-- €
 - mehr als 8 Stunden je Kalendertag bzw. für An-/Abreisetage 14,-- €
- Sofern während einer Dienstreise von einem Dritten unentgeltliche Mahlzeiten, Snacks oder Imbisse gereicht werden, sind diese mit dem jeweiligen Sachbezugswert von den Pauschalbeträgen abzuziehen (2020: je 3,40 € pro Mittag- bzw. Abendessen sowie 1,80 € pro Frühstück). Mini-Snacks (Salzstangen, Chips, Kekse, etc.) gelten dabei nicht als Mahlzeit.
- Nebenkosten:** Die Erstattung von nicht pauschal geregelterm Spesenaufwand, insbesondere für Nebenkosten, wie Auslagen für öffentliche Verkehrsmittel und Taxis, Telefonkosten und Parkgebühren, etc., ist nur zulässig, soweit der Aufwand unbedingt notwendig war. Nebenkosten sind immer zu belegen.