

## **ANLAGE 3 ZUR FINANZORDNUNG**

### **REISEKOSTEN**

**(FASSUNG VOM 24.11.2022)**

#### **1. Grundsätzliches**

- a. Erstattungen erfolgen nur auf das offiziell durch den BTV vorgegebene Formular und nur gegen Vorlage von Originalbelegen.
- b. Bei der Wahl der Verkehrsmittel und der Reisstrecke ist stets die kostengünstigste und kürzeste Variante unter Abwägung der dabei entstehenden Reisezeit zu nutzen, da der BTV als gemeinnütziger Verband die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten hat.
- c. Abrechnungsfähig ist grundsätzlich die Strecke in km und die Fahrzeit vom Wohnort zum Zielort der Dienstreise. Sollte eine Reise im Auftrag des BTV an einem anderen Ort als dem Wohnort beginnen oder enden, so ist nur die jeweils kürzere Strecke abrechnungsfähig.
- d. In Zweifelsfällen gelten die Reisekilometer gemäß Internetrouutenplaner als angemessen.
- e. Die Bezeichnung „Dienstreise“ gilt sowohl für ehrenamtliche als auch für hauptamtliche Mitarbeiter.
- f. Grundsätzlich ist die Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln und die Bildung von Fahrgemeinschaften anzustreben.

#### **2. Zeitpunkt der Abrechnung**

- a. Die Reisekostenabrechnung muss spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Maßnahme eingereicht werden.
- b. Zum Jahresende: Einreichungsfrist für Reisekostenabrechnungen des Vorjahres ist der 20.01. des Folgejahres.

#### **3. Genehmigung der Reise und Versicherungsschutz**

- a. Reisekosten können erstattet werden und Versicherungsschutz durch die Sportversicherung besteht, wenn die Reise für den BTV veranlasst oder im Auftrag durchgeführt wird.
- b. Eine Reise gilt als für den BTV veranlasst, wenn sie sich aus den vom BTV übertragenen Aufgaben ergibt.

#### **4. Erstattungsfähige Auslagen**

- a. Rechnungen für Hotel u. ä. müssen auf den „Bayerischen Turnverband e. V.“ ausgestellt sein.
- b. Bei Bahnfahrten wird der Fahrpreis 2. Klasse erstattet.
- c. Bei genehmigten Flügen werden nur die Flugkosten für die günstigste Klasse erstattet.
- d. Bei Benutzung des eigenen PKW wird je gefahrenem km 0,30 € erstattet.
- e. Sonstige, im Zusammenhang mit der Dienstreise stehenden Auslagen (z.B. Taxifahrten, Fahrten im ÖPNV, Parkgebühren etc.) werden erstattet, sofern sie sachlich notwendig waren und den Grundsätzen von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit entsprechen. Originalbelege müssen, sofern ein Leistungsempfänger darauf genannt wird, auf den Namen des BTV als Leistungsempfänger lauten.
- f. Falls die Reise aus einem dienstlich veranlassten Grund von der direkten Route zum Zielort abweicht, ist der Umweg kurz zu erläutern.

#### **5. Verpflegungsmehraufwand**

- a. Der Tagessatz für Verpflegungsmehraufwendungen beträgt pro Kalendertag bei Dienstreisen mit einer Abwesenheit für

die eintägige Dienstreise ohne Übernachtung und mehr als 8 Stunden Abwesenheit	14,00 €
den An- und Abreisetag bei mehrtägigen Dienstreisen mit Übernachtung	14,00 €
jeden Tag mit 24 Stunden Abwesenheit	28,00 €
- a. Erhalten Dienstreisende kostenlos Verpflegung, werden von dem zustehenden Tagegeld Verpflegungsmehraufwendungen i. H. v. 20 % je Frühstück und i. H. v. 40 % je Mittagessen bzw. Abendessen gekürzt.

#### **6. Übernachtungskosten**

- a. Die Wahl eines angemessenen Hotels wird erwartet.
- b. Auf der Hotelrechnung ist der BTV als Leistungsempfänger und der Name der Person, die die Übernachtung in Anspruch genommen hat, zu vermerken. Der Name der Person kann, falls nicht ausgewiesen, nachträglich handschriftlich eingetragen werden.
- c. Die Kosten des Frühstücks gehören nicht zu den Übernachtungskosten. Der Preis für das Frühstück muss aus der Hotelrechnung ersichtlich sein (wg. unterschiedlicher MwSt.-Sätze). Ist der Preis für das Frühstück aus der Hotelrechnung nicht ersichtlich (Pauschale), so wird die Erstattung der Hotelrechnung um den Tagegeldsatz von 20 % (Frühstück) gekürzt.
- d. Die Vergütung von Übernachtungskosten kann nur erfolgen, wenn diese vorab durch den Verantwortlichen der Maßnahme, bzw. den Vorsitzenden der Gliederung, genehmigt wurde.