

Reisekostenabrechnung



Eingangsstempel Bundeszentrale:

Ausfüllhinweise: Bitte die Reisekostenordnung des VCP e.V. beachten. Die Anschrift ist stets komplett mit PLZ anzugeben. Die Angabe von E-Mail und Tel.-Nr. sowie für die Bankverbindung ist nur bei erstmaliger Abgabe oder bei Änderungen notwendig.

Name: _____ Vorname: _____
 Straße: _____ PLZ, Ort: _____
 E-Mail: _____ Tel.-Nr.: _____
 Veranstaltung: _____
 Reise von: _____ nach: _____
 Beginn am: _____ Ende am: _____
 Sonstige Hinweise, z.B. Umwege, Mitfahrer etc.: _____

Genehmigung in besonderen Fällen (s. Reisekostenordnung): liegt bei

1. Fahrtkosten

A) Bahn Reiseroute siehe oben und zurück

Zuschläge (Reservierung etc.) _____

BahnCard Finanziert durch: VCP e.V. Privat/ Sonstige

Handyticket GK-Rabatt wurde genutzt

B) PKW Reiseroute siehe oben und zurück _____ km x **0,20 €** (max. 130,00 €)

Begründung für die PKW-Nutzung: _____

oder nach Genehmigung/Anordnung bei einem erheblichen dienstlichen Interesse _____ km x **0,30 €**

C) Sonstige Fahrtkosten _____ (ÖPNV, Taxikosten bitte begründen, genehmigte Flugkosten)

2. Unterkunft/Verpflegung (lt. Beleg) _____

3. Nebenkosten (lt. Beleg) _____

Ich versichere durch meine Unterschrift, dass mir die o.g. Reisekosten tatsächlich entstanden sind und von keiner anderen Stelle erstattet werden. Sämtliche Belege (Fahrkarten etc.) habe ich der Reisekostenabrechnung beigelegt. Die Reisekostenordnung des VCP e.V. in der Fassung vom 18. Januar 2015 erkenne ich als Grundlage dieser Abrechnung an. Sollten Handytickets beigelegt sein, so versichere ich ausdrücklich, dass ich diese für die angegebene Reise genutzt habe und diese nicht storniert wurden.

Ort, Datum _____ Unterschrift _____

Kosten	Bundeszentrale
	6663 / 6883
	6661 / 6881
	6665 / 6666 / 6886
Summe	Kreditor
	KOST

Ich bitte um Erstattung und Überweisung des Reisekostenbetrages auf

Kto-Inhaber: _____
(nur wenn abweichend)

IBAN: _____

BIC: _____ Bankname: _____

Barauszahlung: Ich habe den Betrag von _____ € erhalten:

Ort, Datum _____ Unterschrift _____

Nur für Bundeszentrale / Leitung

sachlich richtig

rechnerisch richtig

Zahlung angewiesen

Zahlung

Reisekostenordnung

des Verbandes Christlicher Pfadfinderinnen und Pfadfinder (VCP) e.V. gültig ab 18. Januar 2015

beschlossen von der 44. Bundesversammlung

I. Grundsätzliches

Bei allen Reisen ist nach den Prinzipien der Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und ökologischen Vertretbarkeit zu verfahren. Bei der Kostenerstattung ist auch hinsichtlich der Abrechnungsfristen eine Besserstellung gegenüber dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) ausgeschlossen.

Die Reisekostenabrechnung ist einschließlich der Originalbelege unverzüglich nach Beendigung der Dienstreise an die Bundeszentrale zu übersenden. Reisekostenabrechnungen für Reisen, die länger als drei Monate zurück liegen, werden zurückgewiesen, wenn nicht zwingend notwendige Gründe für die verspätete Abrechnung vorliegen. Alle Abrechnungen müssen spätestens bis zum 31. Januar des Folgejahres in der Bundeszentrale eingegangen sein.

Erfolgt die Reisekostenabrechnung persönlich während der Durchführung einer Veranstaltung des VCP, so ist auch die Einreichung von Kopien der Bahnfahrkarten möglich. Mit der Bestätigung der sachlichen Richtigkeit wird auch die Übereinstimmung der Kopien mit den Originalbelegen bestätigt.

II. Reisegenehmigung

Die Reisegenehmigung gilt als erteilt:

- für Teilnehmende an Veranstaltungen, Seminaren etc., wenn die Anmeldung von der Bundeszentrale/der verantwortlichen Leitung bestätigt worden ist;
- für Mitglieder von Gremien, Arbeitskreisen etc. auf Bundesebene hinsichtlich der An- und Abreise zu den jeweiligen Sitzungen;
- für mit der verbandlichen Funktion/Beauftragung eines Mitglieds verbundene Reisen, sofern entsprechende Haushaltsmittel vorhanden sind und sich das Mitglied oder der Auftraggeber vor Antritt der Reise hiervon überzeugt hat.

Alle anderen Reisen bedürfen rechtzeitig vor Antritt der Genehmigung durch die Geschäftsführung des VCP e.V. bzw. deren Vertretung.

III. Kostenerstattung

1) Fahrtkosten

A) Benutzung der Bahn

Erstattet werden die entstandenen und nachgewiesenen Kosten für die Bahnfahrt 2. Klasse einschließlich der erforderlichen Zuschläge. Mögliche Fahrpreisermäßigungen sind zu berücksichtigen. Zur Nutzung des Großkundenrabattes können Fahrkarten für Reisen im Auftrag des VCP mit der Kundennummer des VCP bei der Deutschen Bahn erworben werden.

Kosten für notwendige Reservierungen können erstattet werden.

Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.

Die Kosten einer Bahncard können auf Antrag ersetzt werden, wenn diese sich innerhalb ihrer Gültigkeit durch abrechenbare Fahrten amortisieren wird. Ein entsprechender Antrag ist mit einer Übersicht der geplanten Fahrten der Geschäftsführung des VCP e.V. zur Genehmigung vorzulegen.

B) Benutzung eines KFZ

Reisen mit dem Kraftfahrzeug sollen aus ökologischen Gründen möglichst vermieden werden. In begründeten Fällen ist der/dem Reisenden freigestellt, statt öffentlicher Verkehrsmittel ein privateigenes Kraftfahrzeug zu nutzen. Zur Anreise an einen Bahnhof kann das Fahrzeug grundsätzlich genutzt werden.

Erstattet werden pro gefahrenen Kilometer 0,20 EUR, insgesamt höchstens 130,00 EUR. Notwendige Parkgebühren werden im Rahmen der Regelungen des Bundesreisekostengesetzes auf Nachweis erstattet. Eine Sachschadenshaftung ist ausgeschlossen.

Besteht an der Nutzung eines privaten PKWs ein erhebliches dienstliches Interesse, beträgt die Wegstreckenentschädigung pro gefahrenen Kilometer 0,30 EUR. Das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Antritt der Dienstreise durch die Geschäftsführung des VCP e.V. bzw. deren Vertretung in der Anordnung oder Genehmigung schriftlich oder elektronisch festgestellt werden. Die jeweils gültigen Verwaltungsvorschriften zum Bundesreisekostengesetz (BRKGVwV) sind zu berücksichtigen. Bei Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses besteht gemäß der BRKGVwV im Schadensfall Anspruch auf Sachschadenersatz nach den jeweils geltenden Bestimmungen.

C) Sonstige Fahrtkosten

Die Kosten für öffentliche Verkehrsmittel (ÖPNV) werden bei Vorlage entsprechender Belege erstattet. Die Benutzung von Taxen ist zu vermeiden und in jedem Einzelfall zu begründen.

Flugreisen innerhalb des Bundesgebietes sind zu vermeiden und in jedem Einzelfall zu begründen. Dabei ist zu prüfen, inwieweit eine Zeitersparnis die stärkere ökologische Belastung durch die Benutzung eines Flugzeuges rechtfertigt.

Für jede Flugreise ist vor Buchung die Genehmigung durch die Geschäftsführung des VCP e.V. bzw. deren Vertretung einzuholen.

2) Unterkunft und Verpflegung

Bei Veranstaltungen des Verbandes (Kurse, Tagungen, Konferenzen, Arbeitskreise) soll grundsätzlich Unterkunft und Verpflegung vom Veranstalter gewährt bzw. veranlasst werden. Die Kosten für Unterkunft und Verpflegung (Frühstück, Mittagessen, Abendessen) werden nach Vorlage der Belege erstattet. Ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden keine Tagespauschalen gezahlt. Eine Kostenerstattung erfolgt nicht, wenn ohne triftigen Grund auf gewährte Unterkunft oder Verpflegung verzichtet wird.

3) Nebenkosten

Bei den Nebenkosten gilt das Prinzip der Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit in besonderem Maße.

IV. Sonderregelungen

Der Vorstand des VCP e.V. kann in Einzelfällen im Rahmen des Bundesreisekostengesetzes abweichende Regelungen zu dieser Reisekostenordnung beschließen.