

Reisekostenabrechnung

(siehe Rückseite)



hauptamtliche Mitarbeiter

Name: _____ Vorname: _____ Funktion: _____

PLZ / Ort: _____ Straße: _____

Geldinstitut: _____ BLZ: _____ Kto.-Nr.: _____

Fahrt von: _____ nach: _____ und zurück.

Zweck der Reise: _____

Beginn der Reise Datum _____ Uhr: _____ Beginn der Dienstgeschäfte Uhr: _____

Ende der Reise Datum _____ Uhr: _____ Ende der Dienstgeschäfte Uhr: _____

1. **Fahrtkosten**
 öffentl. Verkehrsmittel einschl. Zuschlag

 Benutzung Pkw _____ km á € 0,20
 Kosten für An- u. Abfahrten
 (bei Taxifahrten mit Belegen)

 _____ zusammen
2. **Übernachtungsgeld /ohne Frühstück**
 _____ Nächte á € _____
3. **Tagegeld /Verzehrgehd**
 _____ Tage á € _____
 (siehe Rückseite)
4. **Sitzungsgeld**
 über 2 Std. Sitzung

Steuerfrei	Steuerpflichtig	
€		
€		
€		
€		
€		
€		
		€
€		€
Gesamtbetrag:		€

Nur vom NTB auszufüllen

sachlich richtig	_____
rechnerisch richtig	_____
zur Zahlung angewiesen	_____
Bank / Kasse	_____
Kontierung	_____ €
Gebucht	_____ €
	Steuerbetrag _____

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben:

Datum _____ Unterschrift _____

Betrag bar erhalten:

Datum _____ Unterschrift _____

Geschäftsstelle
 Maschstraße 18, 30169 Hannover
 Tel.: (05 11) 9 80 97 - 0 □ Fax (05 11) 9 80 97 - 12

Konto:
 Norddeutsche Landesbank Hannover
 BLZ 250 500 00 □ Kto.-Nr.: 101 032 639

1.4 Pauschbeträge für Tagegeld bei Dienstreisen

	ohne bereitgestellte Verpflegung voller Pauschbetrag	20 % für Frühstück	40 % für Mittag- oder Abendessen	60 % für Frühstück und Mittag- oder Abendessen	80 % für Mittag- und Abendessen
24 Std. mehr als 14 Std.	24,00 €	19,20 €	14,40 €	9,60 €	4,80 €
mehr als 8 Std.	12,00 €	7,20 €	2,40 €	0,00	0,00
	6,00 €	1,20 €	0,00	0,00	0,00

1.5 Wird Unterkunft nicht unentgeltlich bereitgestellt, kann ohne Vorlage einer Rechnung als **Übernachtungsgeld** ein Pauschalbetrag **bis zu 10,-- €**je Übernachtung gezahlt werden. Fallen höhere Übernachtungskosten an, sind sie durch Einzelbeleg nachzuweisen.

1.6 Neben dem Tagegeld bzw. dem gekürzten Tagegeld werden auch die **Reisenebenkosten** (z.B. Parkplatzgebühren, Beförderung und Aufbewahrung von Gepäck usw.) erstattet.

1.7 **Fahrtkosten**

Erstattet werden grundsätzlich die Kosten für die Fahrt 2. Klasse Deutsche Bahn AG oder für andere öffentliche Verkehrsmittel.

Bei Benutzung eines eigenen Pkw' s werden bei Dienstreisen 0,20 €je Kilometer erstattet.

1.8 **Dienstreisen sind in den** dafür vorgesehenen **Vordrucken** einzeln oder zu mehreren zusammengefasst mindestens einmal vierteljährlich **abzurechnen**. Dabei ist die Art der ehrenamtlichen Tätigkeit, die Reisedauer (Abfahrt und Ankunft vom/am Wohnort) sowie Beginn und Ende des Dienstgeschäftes anzugeben. Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel und Taxi sowie bei Reisenebenkosten sind in jedem Fall Belege beizufügen.