

Merkblatt für Reisende

– Abrechnung von Reisekosten gemäß Bundesreisekostengesetz (BRKG) und Auslandsreisekostenverordnung (ARV) –

Jede Reisekostenabrechnung muss Angaben zur **Person des Reisenden**, den **Reisezeitraum**, das **Reiseziel** und den **Zweck der Reise** enthalten. Es gilt der Grundsatz, dass alle Ausgaben jeweils mit Einzelbelegen im Original nachzuweisen sind. Reisende sollten daher immer darauf achten, **Ausgabenbelege** (Hotelrechnung, Busfahrtschein, Taxi-Quittung etc.) zu **erhalten**, zu **sammeln** und sorgfältig **aufzubewahren**.

<p>Abrechenbar sind</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tagegelder nach den Sätzen des BRKG/ARV. Dabei sind für den Hin- und Rückreisetag die genauen Abfahrts- bzw. Ankunftszeiten anzugeben. Auch sind alle gestellten Mahlzeiten (z.B. im Flugzeug, Hotel) zu benennen (vgl. Mustervorlage „gestellte Verpflegungen“). • Übernachungskosten nach den Sätzen des BRKG/ARV. Falls die Übernachtungskosten die BRKG/ARV Sätze übersteigen, ist der Abrechnung eine Erklärung beizufügen, warum eine preisgünstigere Unterkunft nicht erhältlich war. • Fahrt- bzw. Flugkosten gegen Vorlage von Tickets und Bordkarten. Je nach Preis sind bei der Beschaffung von Tickets ggf. Pflichten zur Dokumentation der Preiserkundung bzw. der Einholung von Alternativangeboten (vgl. Mustervorlage Vergabevermerk „Flugreise“) zu beachten. • Taxi- bzw. Mietwagenkosten nur dann wenn, triftige Gründe, warum keine öffentlichen Verkehrsmittel benutzt wurden, auf dem Beleg vermerkt werden, (z.B. unzumutbare Wartezeiten, schweres dienstliches Gepäck etc.). • Für Fahrten mit dem eigenen PKW kann grundsätzlich eine Wegstreckenentschädigung von 0,20 EUR je gefahrenem Kilometer geltend gemacht werden, höchstens jedoch 130,00 EUR je Reise. Parkgebühren können bis zu 15,00 EUR pro Tag geltend gemacht werden. • Nebenkosten, z.B. Gepäckbeförderung (ab 15 kg) und -aufbewahrung; Reisegepäckversicherung; dienstlich bedingte Porto- und Telekommunikationskosten; Eintrittsgelder und Teilnahmegebühren für dienstlich besuchte Veranstaltungen; Auslagen für notwendige Impfungen; Visums-Gebühren; Flughafengebühren; amtliche Ausstellungsgebühren für einen Reisepass bei passpflichtigen Ländern; Passbilder, die für ein vorgeschriebenes Visum oder für einen aus Anlass der Dienstreise eigens beschafften Reisepass angefertigt wurden; Kosten für Kleiderreinigung bei Auslandsdienstreisen mit einer Dauer von mehr als 8 Tagen, sofern die Reinigungskosten während der Dienstreise angefallen sind; Auslandseinsatzentgelt bei Kreditkarteneinsatz sowie Bankspesen oder Gebühren für Barabhebungen, sofern dienstlich veranlasst. • Bewirtung: Nur dann, wenn die Gäste der Bewirtung ihre Vergütung oder Reisekostenerstattung nicht aus öffentlichen Mitteln erhalten und nicht vom Projekt begünstigt werden. Dienstlicher Anlass der Bewirtung sowie Namen und Funktion der bewirteten Personen sind anzugeben.
<p>Nicht abrechenbar sind</p>	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. Trinkgelder, repräsentative Verpflichtungen, Gastgeschenke, Grund- und Jahresgebühr Kreditkarte, Buß- und Strafgelder, Zeitungen, Stadtpläne, Landkarten, private Fahrten und Telefonate, Minibar, Freizeitgestaltung, Reiseunfall-, Reisekranken-, Reiserücktritts-, Reisehaftpflichtversicherung.
<p>Einzureichen sind</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Originalbelege sämtlicher Ausgaben mit Angabe des Zahlungsgrundes, der Zahlungshöhe und des Zahlungsempfängers. • Bordkarten und Tickets. Bei Nutzung von elektronischen Tickets/Bordkarten sind diese für die Abrechnung auszudrucken. • Wechselkursbelege, mind. in Höhe der tatsächlich entstandenen Ausgaben bzw. Kreditkartenauszug, aus dem der Wechselkurs ersichtlich ist. • Sind Originalbelege verloren gegangen oder nicht erhältlich, ist ein „Ersatzbeleg“ zu erstellen, welcher die Ausgabe benennt und das Fehlen des Originals begründet (vgl. Mustervorlage „Ersatzbeleg“).