



Ausfällhilfe zur Reisekostenabrechnung

Golf Club St. Leon-Rot e.V.

Stand: 24 July 2020

AGENDA



01 Allgemeine Hinweise

02 Persönliche Daten

03 Reisedaten eintragen

04 Verauslegte Fahrtkosten & Kosten für eigenen PKW

05 Verpflegungsmehraufwand

06 Übernachtungskosten lt. Hotelbeleg

07 Sonstige Kosten

08 Besonderheiten bei Gruppenreisen

01 Allgemeine Hinweise

- Das Reisekostenformular darf ausschließlich digital ausgefüllt werden.
- Das Reisekostenformular ist nur mit Unterschrift gültig.
- Alle Rechnungen den e.V. betreffend müssen wie folgt ausgestellt sein:
 - Golf Club St. Leon – Rot e.V.
 - Opelstraße 30
 - 68789 St. Leon – Rot
- Alle zu erstattende Kosten sind durch einzelne Belege, Rechnungen, Quittungen etc. im Original nachzuweisen. Diese sind auf ein DIN-A4 Blatt anzubringen (KLEBEN!, nicht tackern).
- Kreditkartenbelege, Bankautomatenbelege gelten NICHT als Quittung/Rechnung
- Für eine zeitnahe Verbuchung sind alle Rechnungen, Belege, Reisekostenabrechnungen etc. spätestens 7 Tage nach Entstehen einzureichen. Die Auszahlung erfolgt somit zeitnah nach Freigabe der Einreichung.

02 Persönliche Daten

- Bitte die persönlichen Daten erfassen:
 - Name, Vorname
 - Anschrift
 - IBAN / BIC
 - Kostenstelle (wenn bekannt)

Name, Vorname					
Anschrift					
IBAN/BIC					
Kostenstelle					
Adressänderung					

03 Reisedaten eintragen

- Als Zweites die Reisedaten erfassen:
 - Anlass der Reise (Bsp. Turniername, Seminarbezeichnung)
 - Reiseziel (Veranstaltungsort)
 - Beginn der Turnier- / Dienstreise (Datum & Uhrzeit)
 - Ende der Turnier- / Dienstreise (Datum & Uhrzeit)
 - Teilnehmer (Wichtig!; bei Gruppenreisen zwingend erforderlich)

9	Anlass der Dienstreise			
10	Reiseziel			
11	Beginn der Dienstreise		Uhrzeit:	
12	Ende der Dienstreise		Uhrzeit:	
13	Teilnehmer			
14				
15				

04 Verauslegte Fahrtkosten & Kosten für eigenen PKW

- Kosten für ein Flug-, Bahnticket, Mietwagen etc., können anhand der Originalbelege geltend gemacht werden.
- Reise per PKW: der Reisende hat zwei Möglichkeiten
 - Abrechnung Benzinkosten:
der Reisenden hat ein Firmenfahrzeug in Anspruch genommen -> Tankquittungen können eingereicht werden.
 - Abrechnung Kilometergeld:
der Reisende hat sein privates Fahrzeug genutzt, wofür er pro gefahrenen KM 0,20 Euro erstattet bekommt.

1. Verauslagte Fahrtkosten					
17	(z. B. Flug, Bahn, Bus, Taxi, Treibstoff, Parken, etc.)				
18	Flug, Bahn, Mietwagen				0,00 €
19	Benzin				0,00 €
20	xxx	← Platz für evtl. weitere Fahrtkosten			0,00 €
21	xxx				0,00 €
22	Summe Verauslagte Fahrtkosten				0,00 €
2. Kosten für eigenen PKW (Kilometergeld)					
23					
24	Fahrstrecke/Ort	Rot - xxx			
25	Länge	0	km	à 0,20 €	0,00 €

Angaben Brutto

05 Verpflegungsmehraufwand

- Angabe der Reisetage:

- Eintägige Dienstreise:

3. Verpflegungsmehraufwand												
	Tage	Frühstück (Bitte auswählen)	Mittagessen (Bitte auswählen)	Abendessen (Bitte auswählen)	Ländernummer (Bitte auswählen)	Land	Spesen	Spesen abzgl. Mahlzeiten	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	
Anreisetag 8-24h	1		Nein	Nein	42	Deutschland	14,00 €	14,00 €		0,00 €	0,00 €	
ganzer Tag ab 24h	0	Nein	Nein	Nein	42	Deutschland	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Abreisetag 8-24h	0	Nein	Nein	Nein	42	Deutschland	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Summe Tagespauschalen								14,00 €				

- 2 Tage (1 Übernachtung (im Bsp. ohne Frühstück)):

3. Verpflegungsmehraufwand												
	Tage	Frühstück (Bitte auswählen)	Mittagessen (Bitte auswählen)	Abendessen (Bitte auswählen)	Ländernummer (Bitte auswählen)	Land	Spesen	Spesen abzgl. Mahlzeiten	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	
Anreisetag 8-24h	1		Nein	Nein	42	Deutschland	14,00 €	14,00 €		0,00 €	0,00 €	
ganzer Tag ab 24h	0	Nein	Nein	Nein	42	Deutschland	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Abreisetag 8-24h	1	Nein	Nein	Nein	42	Deutschland	14,00 €	14,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
Summe Tagespauschalen								28,00 €				

05 Verpflegungsmehraufwand

- Mehrtägige Dienstreise (Beispiel 01.-05. März):

3. Verpflegungsmehraufwand											
	Tage	Frühstück (Bitte auswählen)	Mittagessen (Bitte auswählen)	Abendessen (Bitte auswählen)	Ländernummer (Bitte auswählen)	Land	Spesen	Spesen abzgl. Mahlzeiten	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
Anreisetag 8-24h	1		Nein	Nein	42	Deutschland	14,00 €	14,00 €		0,00 €	0,00 €
ganzer Tag ab 24h	3	in	Nein	Nein	42	Deutschland	84,00 €	84,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Abreisetag 8-24h	1	Nein	Nein	Nein	42	Deutschland	14,00 €	14,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe Tagespauschalen								112,00 €			

Die Anzahl der Tage wird per Dropdownfeld ermittelt.

05 Verpflegungsmehraufwand

- Auswahl Reiseland:

Die Sätze für die Verpflegungsmehraufwendungen sind für die einzelnen Länder unterschiedlich, weshalb eine Angabe im Feld Ländernummer erforderlich ist. Die Auswahl erfolgt über das Tabellenblatt "Übersicht der Spesensätze", Spalte A, Beispiel Deutschland = 42



A	B
Ländernummer	Land
67	Guatemala
68	Guinea
69	Guinea-Bissau
70	Guyana
Reisekostenabrechnung Spieler Übersicht der Spesensätze neu (+)	
40	Côte d'Ivoire
41	Dänemark
42	Deutschland
43	Dominica
44	Dominikanische Republik

05 Verpflegungsmehraufwand

- Angabe ob Mahlzeiten in der Hotelrechnung inbegriffen sind?
 - Keine Mahlzeiten im Hotelpreis = In den dafür gekennzeichneten Zeilen „Nein“ auswählen. Der reguläre Spesensatz wird berücksichtigt.

3. Verpflegungsmehraufwand											
	Tage	Frühstück (Bitte auswählen)	Mittagessen (Bitte auswählen)	Abendessen (Bitte auswählen)	Ländernummer (Bitte auswählen)	Land	Spesen	Spesen abzgl. Mahlzeiten	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
Anreisetag 8-24h	1		Nein	Nein	42	Deutschland	14,00 €	14,00 €		0,00 €	0,00 €
ganzer Tag ab 24h	3	Nein	Nein	Nein	42	Deutschland	84,00 €	84,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Abreisetag 8-24h	1	Nein	Nein	Nein	42	Deutschland	14,00 €	14,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe Tagespauschalen								112,00 €			

- Mahlzeiten sind im Hotelpreis inklusive = Auswahl der zutreffenden Verpflegung mit „Ja“, per Dropdownfeld. Die Spesen werden entsprechend gekürzt.

3. Verpflegungsmehraufwand											
	Tage	Frühstück (Bitte auswählen)	Mittagessen (Bitte auswählen)	Abendessen (Bitte auswählen)	Ländernummer (Bitte auswählen)	Land	Spesen	Spesen abzgl. Mahlzeiten	Frühstück	Mittagessen	Abendessen
Anreisetag 8-24h	1		Nein	Nein	42	Deutschland	14,00 €	14,00 €		0,00 €	0,00 €
ganzer Tag ab 24h	3	Ja	Nein	Nein	42	Deutschland	84,00 €	67,20 €	16,80 €	0,00 €	0,00 €
Abreisetag 8-24h	1	Ja	Nein	Nein	42	Deutschland	14,00 €	8,40 €	5,60 €	0,00 €	0,00 €
Summe Tagespauschalen								89,60 €			

06 Übernachtungskosten lt. Hotelbeleg

- Hotelbelege sind im Original anzuhängen und müssen auf folgende Anschrift ausgestellt sein:

Golf Club St. Leon-Rot e.V.

Opelstraße 30

68789 St. Leon-Rot

4. Übernachtungskosten lt. Hotelbeleg		
Tage	Euro / Übernachtung	
0	0,00 €	0,00 €

Bruttobetrag inkl.
 Verpflegung
 (Frühstück), pro Nacht

- Die Kosten für das Hotel werden ausschließlich für den Athleten übernommen und nicht für eventuelle Begleitpersonen.

Beispiel:

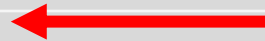
Der Athlet teilt sich mit seinen Eltern ein Zimmer. Die Hotelkosten müssen durch die Anzahl der Personen geteilt werden und zwei separate Rechnungen ausgestellt werden. Es darf nur der Hotelbeleg des Athleten bei der e.V.-Abteilung eingereicht werden.

07 Sonstige Kosten

Sonstige Kosten können anhand der Originalbelege eingereicht werden, bspw:

- Startgelder
- Greenfee
- Rangebälle
- Restaurantbelege der Mannschaftsbewirtung
- Sonstiges

35	5. Sonstige Kosten lt. Belege	
36	Ausgaben für Verpflegung lt. Belege (Mannschaftessen):	0,00 €
37	Startgeld	0,00 €
38	Greenfee	0,00 €
39	Rangebälle	0,00 €
40	Birdiebooks / Tees	0,00 €
41	xxx	0,00 €
42	xxx	0,00 €
43	xxx	0,00 €
44		0,00 €
45	Summe sonstige Kosten lt. Belege	0,00 €



Platz für evtl. weitere Kosten

- Aufwendungen für den Privatbereich können nicht erstattet werden, hierunter fallen u.a. Kosten für Minibar, Pay-TV etc.

08 Besonderheiten bei Gruppenreisen

- Allen Abrechnungen, denen Gruppenreisen, Kosten f. Trainingslager, Bewirtungskosten und/oder Belege für Essen und Getränke zugrunde liegen, müssen eine Teilnehmerliste und eine Agenda (Trainingsplan, Turnierplan etc.) beiliegen!
- Bei Gruppenreisen ist der Reisende verpflichtet alle Angaben, die im Tabellenblatt 3 „Ergänzung zur Gruppenreise“ notwendig sind, auszufüllen und der Abrechnung beizufügen! (Trainingsplan/Aktivitäten etc.)