

Name	Vorname

<b>Reisekosten- Abrechnung</b>		
Sächsischer Schützenbund		
Auszug	ER	Sachkonto

Antritt der Reise (Datum, Uhrzeit)	Ende der Reise (Datum, Uhrzeit)
Reisezweck, Ort	

PKW- Fahrtkosten	Netto	%USt	Vorsteuer	Brutto inkl. Mwst.
Anzahl: <input type="text"/> km zu <b>0,15 €</b>				€
<b>PKW- Fahrtkosten Mitfahrer</b>				
Anzahl: <input type="text"/> km zu <b>0,02 €</b>				€
<b>Bahn</b> lt. Beleg <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Anzahl Belege				€
<b>Taxi, Tram, Bus</b> lt. Beleg <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Anzahl Belege				€
<b>Fahrtkosten gesamt</b>				€

Verpflegungskosten / Tagegeld (bitte Festlegung zu unentgeltlichen erhaltene Mahlzeiten beachten!)				
Reisedauer	Reisetage	Pauschal- satz in €	Kürzung für un- entgeltliche Ver- pflegung	
8-14 Std.	X	6,00 € -	€	€
14-24 Std.	X	12,00 € -	€	€
Üb. 24 Std.	X	24,00 € -	€	€
<b>Verpflegungskosten / Tagegeld gesamt</b>				€

Übernachungskosten		
<input type="checkbox"/> Anzahl Übernachtungen		
<input type="text"/> Einzelnachweis lt. Beleg		€
<input type="checkbox"/> abzüglich Frühstück, Anzahl		
<input type="text"/> x <b>4,80 €</b>		- €
<b>Übernachungskosten gesamt</b>		€

<b>Nebenkosten</b> (Telefon, Telegramm, Parken, u.dgl.)		

<b>Gesamte Reisekosten</b>		€
Abzüglich Reisekostenvorschuss vom		€
Ausuzahlen/ zurückzuzahlen		€

Betrag richtig erhalten/ Zahlungsanweisung Datum	geprüft und genehmigt Unterschrift	Buchungsvermerke

Kontoverbindung für Überweisung	
Kontonummer	
Bankleitzahl	
Bankinstitut	

**Hinweis**  
Bitte nur die grau unterlegten Fel-  
der je nach angefallener Kosten  
ausfüllen, Unterschrift und Datum  
nicht vergessen, umseitige Richtli-  
nien beachten.



### **Übernachungskosten, die die Kosten des Frühstücks einschließen, sind um 4,80 EUR bei Übernachtungen zu kürzen.**

In diesem Fall muss die erhaltene Frühstücksleistung nicht nochmals als „unentgeltlich erhaltene Mahlzeit“ in Abzug gebracht werden.

Für **unentgeltlich erhaltene Mahlzeiten** sind die festgelegten **Tagegeld-Sätze** bemisst sich der Abzug an dem Tagesgeldsatz, welcher bei einer 24-stündigen Abwesenheit gezahlt würde:

	für Frühstück 20% der vollen Tagespauschale	-4,80 €
	für Mittagessen 40 % der vollen Tagespauschale	-9,60 €
	für Abendessen 40 % der vollen Tagespauschale	-9,60 €
	zu kürzen.	

Die Tagegeldminderung wird immer an dem für 24 Stunden zu gewährenden Tagegeld bemessen, egal wie lange eine Dienstreise wirklich gedauert hat. Eine Tagegeldminderung erfolgt höchstens bis zur Höhe des zu beanspruchenden Tagesgeldsatzes.

## **Richtlinien für die Abrechnung von Reisekosten im Sächsischen Schützenbund**

1. Eine Dienstreise stellt jede Erledigung eines Dienstgeschäftes außerhalb der Dienststätte/ Wohnort dar (auch am Dienst- oder Wohnort, jedoch ohne Tagegeld).
2. **Voraussetzung für die Erstattung von Reisekosten** ist ein Auftrag des Sächsischen Schützenbundes.
3. Reisekosten sind **innerhalb von 14 Tagen nach Reiseende** geltend zu machen. In Ausnahmefällen wird diese Frist auf 30 Tage verlängert. Später vorgelegte Abrechnungen können nicht mehr anerkannt werden.
4. Reisekostenabrechnungen werden nur **auf dem Vordruck „Reisekosten- Abrechnung“** entgegengenommen und bedürfen der Vollständigkeit in Bezug auf Angaben und Belege. Die beigefügten Belege sind zu nummerieren. Belege, deren Format kleiner als DIN A 5 ist, sind auf einem gesonderten Blatt aufzukleben.
5. Die angefallenen Kosten sind durch **Original- Belege** nachzuweisen. Erstattungsfähig sind nur notwendige und tatsächlich angefallene Auslagen.
6. Die Abrechnung von **Tagegeld** bezieht sich immer auf den einzelnen Tag von 0:00 Uhr bis 24:00 Uhr.
7. **Nebenkosten** (z.B. Gepäcktransport, Telefonkosten, u. dgl.) werden nur gegen Vorlage der Belege und Nachweis der Notwendigkeit erstattet.
8. Reisen mit **öffentlichen Verkehrsmitteln** sind nach dem günstigsten Tarifen durchzuführen. Fahrpreismäßigungen durch Inanspruchnahme von Rückfahrkarten bzw. Sonntagsrückfahrkarten u. dgl. sind zu berücksichtigen.  
**Fahrt- und Flugkosten werden grundsätzlich nur bis zu den Kosten der jeweils niedrigsten Klasse (2. Klasse Bahn) erstattet.**
9. Die **Dauer einer Dienstreise** richtet sich nach der Abreise und der Rückkehr an den Wohnort. Diese Zeiten sind in den entsprechenden Spalten der Reisekosten- Abrechnung anzugeben. Die für die Pauschalbeträge maßgebende Abwesenheit bezieht sich auf den jeweiligen Kalendertag.