Reisekostenverordnung des BVSV e.V.

© 2016 by Bundesverband der Sachverständigen für das Versicherungswesen (BVSV) e.V.
Jeder Nachdruck und jede Vervielfältigung, ob in elektronischer
oder anderer Form, ob in Gänze oder nur Auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung des Verfassers untersagt.

Reisekostenordnung
Bundesverband der Sachverständigen für das Versicherungswesen (BVSV) e.V.

Die Erstattung richtet sich nach den Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes.

Der Vorstand hat am 04.09.2016 folgendes beschlossen:

Die Tätigkeit der Verbandsorgane ist ehrenamtlich auszuführen. Lediglich die notwendigen Aufwendungen sind erstattungsfähig.

§ 1 Grundsätze

(1) Die Erstattung der notwendigen Aufwendungen erfolgt grundsätzlich nur an den Geschäftsführer, dessen Vertreter und die Vorstände. Eine Anordnung der Reise erfolgt grundsätzlich nicht. Die Reiseberechtigten bestätigen unterschriftlich in der Abrechnung die Notwendigkeit im Verbandsinteresse. Eine Prüfung erfolgt im Rahmen der Kassenrevision. Beanstandete Beträge können zurückgefordert werden.

(2) Mitgliedern können die Reisekosten erstattet werden, wenn diese vorher gegenüber dem Vorstand entsprechend beantragt und genehmigt wurden.

(3) Die Erstattung der Auslagen erfolgt nach dieser Reisekostenordnung.

(4) Erstattungen werden erst nach Vorlage der geltenden Reisekostenabrechung und der dieser zugrundeliegenden Originalbelege geleistet. (Siehe Anlage 2)

(5) Erstattungen werden ausschließlich bargeldlos vorgenommen.

(6) Die Reisekostenabrechung bitte vollständig und leserlich ausfüllen.
Lose Einzelbelege sind auf einem Beiblatt aufzukleben und beizufügen.

(7) Die beanspruchten Kostenerstattungen sind innerhalb von drei Monaten nach Anfall mit der Geschäftsstelle des BVSV e.V. abzurechnen. Ansprüche, die nicht bis zu vier Wochen nach Ende des Geschäftsjahres (31. Dezember) in der Geschäftsstelle des BVSV angemeldet sind, verfallen.

§ 2 Auslagenersatz für die ehrenamtliche Tätigkeit auf Bundesebene

(1) Mitglieder des Vorstandes, als auch Repräsentanten des Verbandes (z.B. der Geschäftsführer) und deren Vertreter haben Anspruch auf die Erstattung der notwendigen Reisekosten nach Beleg.

Durch Vorstandsbeschluss kann auch eine Tagespauschale festgelegt werden.

(2) Sofern eine Tagespauschale vereinbart und gezahlt wird, deckt diese die Auslagen für Anreise, Verpflegung und Übernachtung ab. Sofern diese nicht vereinbart wurde, ist der Nachweis der Auslagen wie auch der Stunden (im Sinne von § 4 dieser Reisekostenordnung) von den Mitgliedern auf Anforderung des BVSV e.V. vorzulegen.

(3) Sofern diese Tagespauschale die tatsächlichen Kosten nicht deckt, kann der Vorstand auf Antrag und nach Nachweis die übersteigenden Kosten erstatten.
Die Regelungen von § 3 Nr. 1 bis 4 dieser Reisekostenordnung sind zu beachten.

§ 3 Auslagenersatz für die ehrenamtliche Tätigkeit

Es werden, sofern keine Tagespauschalen festgelegt wurden, alle Auslagen den Vorständen erstattet. Der Geschäftsführer andere Repräsentanten und die Vertreter erhalten den Auslagenersatz nach Genehmigung der Reise durch den Vorstand.

(1) Fahrtkosten

a. Es ist das für beide Seiten wirtschaftlichste Verkehrsmittel zu benutzen. Nach Möglichkeit sollen Gemeinschaftsfahrten angestrebt werden.

b. Bei Benutzung des eigenen Kraftwagens werden die Kosten für eine Bahnfahrt mit einer Bahncard 50, 2. Klasse in Ansatz gebracht.

c. Ist die Nutzung des privaten PKW, oder eines Mietwagens unumgänglich, ist die mit dem entsprechenden Vordruck **vor** Antritt der Fahrt beim Vorstand zu beantragen. Der Vorstand muss die Nutzung genehmigen. (Siehe Anlage 1)

d. Parkgebühren, Kosten einer Fähre oder Mautgebühren werden nach Beleg erstattet. Alle weiteren Nebenkosten sind im Kilometergeld enthalten.

e. Taxikosten werden nach Belegen erstattet, wenn sie unumgänglich waren.

f. Kosten aus der Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel am Start – oder Zielort werden nicht erstattet.

g. Bei der unumgänglichen Nutzung des Flugzeuges als Verkehrsmittel, werden die tatsächlich angefallenen Kosten nach Vorlage der entsprechenden Belege erstattet.

(2) Tagegeld und Verpflegungsmehraufwand

a. Die Abrechnung erfolgt grundsätzlich nach Pauschalen, deren Höhen sich nach § 4 Abs. 5, Satz 1 Nr.5 Satz 2 des Einkommensteuergesetzes bestimmen, gleichgültig welcher Aufwandtatsächlich entsteht.

Derzeit gelten im Inland folgende Sätze:

von 8 bis 24 Stunden = 12,00 € pro Tag

ab 24 Stunden = 24,00 € pro Tag

Abweichungen hiervon sind nur nach Zustimmung des Vorstandes möglich. Die Verrechnungssätze für Verpflegung sind zu beachten.

b. Die Erstattung erfolgt nur bei einer notwendigen Abwesenheit vom Geschäftssitz des Antragstellers.

(3) Übernachtungsgeld

a. Übernachtungskosten werden nach Vorlage der Belege mit einem Höchstsatz von 100 € vergütet und sind vom Vorstand zu genehmigen. Bei nicht Vorlage der Belege wird der zu erstattende Betrag auf 20 € pauschalisiert und vergütet.

b. Der Vorstand kann im Einzelfall auch höhere Vergütungen genehmigen.

(4) Sonstige Nebenkosten

Sonstige Nebenkosten sind nur mit Begründung und gegen Beleg erstattungsfähig. Sie müssen im Interesse des Verbandes angefallen sein.

§ 4 Festlegung eines Stundensatzes

Das Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 02. Januar 2012 sieht für Vereine ab 2012 die Verpflichtung vor, bei Auslagenersatz für eine ehrenamtliche Tätigkeit einen Stundennachweis zu führen. Hierzu muss jeder Verein einen Stundensatz für diese Zwecke festlegen um eine Umsatzbesteuerung des Auslagenersatzes zu verhindern.

Der Bundesverband der Sachverständigen für das Versicherungswesen legt hierfür einen Stundensatz von 50,00 € fest.

Die Reisekostenordnung wurde am 30.09.2016 von der Mitgliederversammlung des Bundesverbandes der Sachverständigen für das Versicherungswesen (BVSV) e. V. genehmigt und tritt mit Wirkung vom 01.10.2016 diesem Tage in Kraft.

An den
BVSV e.V. - Der Vorstand
Wellingsweg 20
56072 Koblenz

Antrag auf Einsatz des privaten PKW vom 06.10.2016

Antragsteller: Peter Mustermann

Sehr geehrte Vorstände,

ich werde an der Veranstaltung:

DKM Messestandbetreuung des BVSV e.V.
(Name der Veranstaltung / Anlass / Auftrag)

am 26. und 27.10.2016 in Dortmund

wie vom Vorstand **beauftragt** teilnehmen.

Ich bitte um Genehmigung, zu der Veranstaltung mit dem eigenen PKW anreisen zu dürfen, weil

- ☐ der Veranstaltungsort nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen ist
- ☑ ich Material transportieren muss, dass bei der Veranstaltung benötigt wird
- ☐ ich aus gesundheitlichen Gründen nicht anders reisen kann

(Zutreffendes bitte ankreuzen)

Mit freundlichen Grüßen

Mustermann, Peter
Name, Vorname

Unterschrift Antragsteller

Genehmigt am 07.10.2016 von Klaus Vorstand

Unterschrift Vorstand

Rechnung Nummer:	XX / 2016	**Reisekostenabrechnung Inland**	wird von Buchhaltung ausgefüllt		
			Beleg Nr.:	Datum:	Monat:

Mitglieder-Nr.	Vor- und Zuname des Reisenden, Wohnort	Kostenstelle	Konto

Bankverbindung	IBAN	BIC

Reiseweg	Besuchte Stellen	Begründung

Abfahrt		Rückkehr		Benutztes Verkehrsmittel			
Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Flugzeug		eig. Pkw Kennzeichen:	
				Eisenbahn		Mitfahrt von / bei	
				Firmenwagen		Mietwagen	X

A	**Fahrtkosten**	**EUR**	**MWST**	**Betrag**		St.Sch.	**Konto**
Flugzeug			19%	0,00 EUR			
öffentliche Verkehrsmittel			19%	0,00 EUR			
Auto			19%	0,00 EUR			
Parken			19%	0,00 EUR			
Mietwagen (wenn selber bezahlt)			19%	0,00 EUR			
Kilometergeld	**km**		x EUR 0,30	0,00 EUR			

B	**Verpflegungskosten Pauschale**		**Bemerkungen / Hi...eise**				
	Tage	**gesetzl. Sätze**					
ab 8 Stunden		12,00 EUR		0,00 EUR			
ab 24 Stunden		24,00 EUR		0,00 EUR			
./. pausch. Einbehalt für Frühstück bei Berechnung Übernachtung incl. Frühstück		4,80 EUR		0,00 EUR			

C	**Übernachtungskosten**						
Pauschale Innland		20,00 EUR		0,00 EUR	0,00		
Einzelnachweis			lt. Rechnung	0,00 EUR			
./. Frühstück lt. Hotelrechnung				0,00 EUR	0,00		

D	**Sachbezugswert**						
Mittag-u. Abendessen		3,10 EUR		0,00 EUR	0,00		
Frühstück		1,67 EUR		0,00 EUR	0,00		
					0,00		

E	**Einzelbelege Bewirtung (mit Fremden)**						
Beträge mit ausgewiesener MWSt		**EUR**					
Bewirtung mit 19% MWSt			19%	0,00 EUR			
Bewirtung mit 7% MWSt			7%	0,00 EUR			
Telefon inkl. MWST			19%	0,00 EUR			
Sonstige			19%	0,00 EUR			
				0,00 EUR			
Beträge ohne ausgewiesene MWSt							
Telefon ohne MWST, Porto				0,00 EUR			
				0,00 EUR			
				0,00 EUR			
				0,00 EUR			
Vorschuß	abzüglich			0,00 EUR			

Auszuzahlender Betrag:	0,00 EUR

Für die Richtigkeit:
Datum, Reisender:

MUSTER