

KASSENWART/IN

ERSTATTUNG AN VERWALTUNGSNUMMER

NAME

TEL.-TAGSÜBER

E-MAIL

NAME

Bitte nur ausfüllen bei Adressänderung, bei Änderung der Bankverbindung bzw. wenn erstmals auf dieses Konto erstattet werden soll.

Straße:

Ort:

Telefon:

Bank:

BIC:

IBAN:

(Bitte die Hinweise auf der Rückseite beachten)

AMNESTY INTERNATIONAL

Zentrale Dienste
Zinnowitzer Str. 8
10115 Berlin

REISEKOSTENABRECHNUNG FÜR GRUPPE/BEZIRK

Reisebeginn am, um Uhr

Reiseende bis, um Uhr

Reisezweck

- Erstattung
- Mit BWG verrechnen
- Ich verzichte auf Erstattung und bitte um eine Spendenbescheinigung

Bei Erstattungen in besonderen Fällen (Punkte 2.2, 2.3, 4 und 5 der Reisekostenregelung) bitte Anlage ausfüllen!

REISE VON	NACH	BEFÖRDERUNGSMITTEL	KM	BETRAG

MITREISENDE PERSONEN	VERWALTUNGSNUMMER	KM	BETRAG

REISENEBENKOSTEN (GGF. BITTE BEGRÜNDEN)	KOSTENART	BETRAG

Ort, Datum

Reisekosten Gesamt: _____

1

Ort, Datum

Originalbelege bitte anheften

2

.....

Zeichnungsberechtigte der Kostenstelle

Unterschrift reisendes Mitglied



HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DER REISEKOSTENABRECHNUNG

Mit der Reisekostenabrechnung können Reisen abgerechnet werden, die zur Erfüllung der satzungsgemäßen Aufgaben von Amnesty International unternommen wurden. Bitte beachtet folgende Hinweise:

1. Es können nur Reisekosten in Übereinstimmung mit der vom Vorstand beschlossenen Reisekosten-Regelung abgerechnet werden. Die Reisekostenregelung wurde vom Vorstand zuletzt auf seiner Sitzung im Oktober 2018 geändert und an alle Kassenwart_innen verschickt.
2. Auslandsreisen, Reisen außerhalb des üblichen Aufgabengebiets u.a. Ausnahmefälle müssen vor Antritt der Reise von der kaufmännischen Geschäftsführung im Sekretariat genehmigt werden. Details s. Reisekostenregelung; bitte ggf. Anhang ausfüllen.
3. Bei Fahrten mit dem eigenen PKW oder Motorrad können die Kosten in der Regel nicht durch Rechnungen oder andere ordentliche Belege nachgewiesen werden. In diesem Fall müssen die Aufwendungen glaubhaft gemacht werden. Es handelt sich also um einen Eigenbeleg, der in jedem Fall vom reisenden Mitglied mit unterschrieben werden muss.
Pro gefahrenem Kilometer kann die Entfernungspauschale des Finanzamtes erstattet werden, derzeit also 0,30 Euro für den/die Fahrer_in und 0,02 Euro für Mitfahrer_innen (Einkommenssteuergesetzbuch, Paragraph 9, Absatz 1, Satz 4,).
4. Bei Mitfahrgelegenheiten erhält man ebenfalls in der Regel keinen Beleg. Diese können wie Fahrten mit dem eigenen PKW als Eigenbeleg abgerechnet und unterschrieben werden. Als Betrag werden die tatsächlich entstandenen Kosten angegeben, diese werden maximal bis zur Höhe der Entfernungspauschale erstattet.
5. Bei Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln müssen die Kosten durch gültige Belege nachgewiesen werden. Das sind normalerweise Fahrkarten, nicht jedoch Rechnungen von Reisebüros. Kopien von Belegen werden nicht anerkannt. Für den Fall, dass ein Beleg verloren gegangen ist oder aus anderem Grund nicht vorgelegt werden kann, besteht die Möglichkeit einen Eigenbeleg anzufertigen, mit dem die Ausgabe glaubhaft gemacht wird. Der Eigenbeleg muss neben den Angaben über Art und Höhe der Kosten eine Begründung für das Fehlen eines ordentlichen Belegs enthalten und persönlich unterzeichnet sein.
6. Zur Abrechnung der Kosten einer BahnCard bitte gesondertes Formular verwenden.
7. Wenn die Reisekosten erstattet werden sollen, müssen Name und Verwaltungsnummer (und im Falle der erstmaligen Abrechnung die vollständige Anschrift und Bankverbindung) der Person angegeben werden, an die das Geld überwiesen werden soll.
8. Falls die Reisekosten vom/von der KassenwartIn direkt erstattet werden, kann er/sie die Reisekostenabrechnung auch zusammen mit anderen Aufwendungen über das Bewegungsgeld abrechnen.
9. Der/die KassenwartIn sorgt dafür, dass die Abrechnung vor der Weiterleitung an das Sekretariat von zwei für die Kostenstelle zeichnungsberechtigten Mitgliedern unterschrieben wird.
10. Im Zweifelsfall bitte das Handbuch Finanzen zu Rate ziehen oder den/die zuständige Mitarbeiter_in der Abteilung Zentrale Dienste um Rat bitten.

KOSTENSTELLE

--	--	--	--

ANLAGE ZUR REISEKOSTENABRECHNUNG FÜR VOM

ERSTATTUNGEN IN BESONDEREN FÄLLEN

Ich beantrage Erstattung der unten stehenden Kosten nach Punkt der Reisekostenregelung (Beträge bitte auf dem Abrechnungsförmular eintragen).

Die Genehmigung der Geschäftsföhrung des Vorstands vom: ist beigefögt.

Reisekosten (s. Punkt 2.2, 2.3 oder 3.1 der Reisekostenregelung)

Öbernachtungskosten lt. Rechnung (s. Punkt 4.1.1)

Ich habe in folgender Unterkunft öbernachtet:

Die Unterkunft wurde durch Amnesty zur Verfögung gestellt privat gebucht.

Flugkosten (s. Punkt 3.1.5)

Verpflegungsmehraufwand (s. Punkt 4.1.2 und 4.1.3)

Reisezeiten für Amnesty-Tätigkeiten: vom, Uhr bis, Uhr

Folgende Mahlzeiten waren in Hotelkosten enthalten bzw. wurden von Amnesty gestellt (Anzahl):

Frühstück

Mittagessen

Abendessen

Teilnahmegeböhren (s. Punkt 4.4)

für AsylberaterInnen: 1. Seminar im lfd. Jahr

zusätzliche Angaben für Mitglieder von Koordinationsgruppen/Regionalverbönden (s. Punkt 4.2):

Reisekostenabrechnung für

Kogröppentreffen

Fahrt zum Gruppen/Regionalverböndstreffen: 1. Reise 2. Reise 3. Reise (im lfd. Jahr)

Besuch des Internationalen Sekretariats (1. Reise im lfd. Jahr)

Teilnahme an internationalen Strategieplanungs- und Kogröppentreffen

Teilnahme an Netzwerktreffen als Amnesty-Vertreter (2. Reisen im lfd. Jahr)

Betreuung einer Speakers Tour

Ort, Datum

.....

Unterschrift reisendes Mitglied