



Erstattungsformular für Fahrtkosten

Bitte umseitige Hinweise beachten

für das Projekt _____

 Projektname Ort und Datum des Projekts

für die Geschäftsstelle

Antragsteller

 Name, Vorname E-Mail-Adresse

 Straße + Hausnummer Postleitzahl + Ort

 Telefonnummer Kontoinhaber (wenn abweichend)

 IBAN BIC

Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Erstattung bis max. 75 % DB-Normalpreis)

Kosten für Fernverkehr (Hin- und Rückfahrt, ohne Reservierungen,) : _____ Euro

Kosten für Nahverkehr (günstigster Tarif) : _____ Euro

Bitte die Originalfahrkarten beilegen. Bei Länder- oder Gruppenfahrtscheinen:

Namen der Mitfahrenden: _____

Anreise mit dem Auto (Erstattung bis max. entspr. 75 % DB-Normalpreis pro Person)

von _____ nach _____
 Straße, Ort Straße, Ort

_____ km x 0,15 Euro (Auto + Fahrer) _____ Euro

_____ km x 0,02 Euro x _____ Mitfahrende _____ Euro

Namen der Mitfahrenden: _____

DB-Normalpreis pro Person für diese Strecke _____ Euro (Beleg beifügen)

Sonstige Fahrtkosten (mit Begründung und Belegen in Anlage) _____ Euro

Gesamtsumme der zur Erstattung beantragten Beträge _____ Euro

Bewilligter Erstattungsbetrag (sofern abweichend, tragen wir ein) _____ Euro

Ich bestätige mit meiner Unterschrift die Richtigkeit meiner Angaben und erkenne die Finanzordnung des Jugendpresseverbands Brandenburg e.V. in der aktuellen Fassung an.

 Ort, Datum

 Unterschrift

Jugendpresseverband Brandenburg e.V.
 Finanzreferat
 Schulstraße 9
 14482 Potsdam

Wird durch uns ausgefüllt:

Eingegangen		
rechnerisch / sachlich richtig		
überwiesen am / durch		
Belegnummer		
gebucht am / durch		
Buchungssatz	an	
Bemerkungen		

Hinweise zu diesem Erstattungsformular



Das Wichtigste zur Abrechnung

- Mit diesem Formular können nur Fahrkosten abgerechnet werden (Erstattungsformular für Auslagen unter <http://www.jpvb.de/formulare>).
- Ausgaben, die nicht einem Projekt zuzuordnen sind, gehören zur Geschäftsstelle.
- Alle mögliche Rabatte und Vergünstigungen sind zu nutzen.
- Anträge auf Erstattung müssen innerhalb von einem Monat beim JPVB eingehen.
- Alle Ausgaben sind durch Belege nachzuweisen.
- Bei Autofahrten muss ein Beleg über die Kosten für dieselbe Bahnfahrt beigefügt werden (z.B. ein Ausdruck einer Fahrplanauskunft mit Preis von <http://reiseauskunft.bahn.de/>).
- Belege sind den entsprechenden Fahrtstrecken zuzuordnen (bei mehreren Tickets pro Fahrt)
- Die entwerteten (!) Belege bitte auf ein weißes A4-Blatt heften und beifügen, Thermobelege müssen zusätzlich als Kopie beigefügt werden.

Auszug der der Finanzordnung des Jugendpresseverbands Brandenburg e.V. (Stand: 08. Februar 2015)

§3 Richtlinien zur Kostenerstattung (Auslagenersatz)

(1) Allgemeines

1. Die verauslagten Kosten der Mitglieder des Vorstands, Aktiven und Dritten für ihre Arbeit für den Jugendpresseverband Brandenburg e.V. trägt der Verein nach Maßgabe der Satzung, der Finanzordnung und des Haushaltsplans.
2. Kosten können nur erstattet werden, sofern sie nicht schon von Dritten erstattet worden sind oder erstattet werden können, dem Antragsteller tatsächlich entstanden sind und für den Verein notwendig sind. Insbesondere wird auf §1 Abs. 1 hingewiesen.
3. Alle Abrechnungen sind so zu erstellen, dass sie für jeden Sachkundigen jederzeit nachprüfbar sind. Dafür sind die vom Finanzreferent erstellten Formblätter zu benutzen. Belegbare Ausgaben sind mit Originalbelegen abzurechnen. Aus diesen sollen Name und Anschrift des Zahlungsempfängers, Ort, Datum, Zahlungsnachweis, Betrag und die darin enthaltene Umsatzsteuer hervorgehen. Ersatzbelege können nur zusammen mit einer ausreichenden schriftlichen Begründung anerkannt werden. Aus den Abrechnungen muss nicht nur die Art der Kosten, sondern auch ihr Verwendungszweck (z.B. für bestimmtes Projekt) hervorgehen. Die Abrechnungen müssen unterschrieben werden. Die Abrechnungsbögen müssen einen Hinweis auf diese Finanzordnung beinhalten.
4. Abrechnungen sind grundsätzlich bis spätestens vier Wochen nach Tätigkeit der Ausgabe (frühestes Belegdatum) einzureichen.

[...]

(2) Reisekosten

1. Reisekosten werden erstattet soweit die Reise
 - a) den Interessen des Vereins dient und
 - b) vor Antritt vom Finanzreferenten genehmigt wurde oder vom Finanzreferenten generelle Fahrtkostenerstattung für die entsprechende Veranstaltung vor Beginn genehmigt wurde.
2. Reisen dienen dem Interesse des Vereins u.a., wenn es sich um folgende Reisen handelt:
 - a) Reisen der Mitglieder zur Mitgliederversammlung,
 - b) Reisen der Leiter und Teilnehmer von Projektgruppen zu deren Sitzungen,
 - c) Reisen des Vorstandes, Projektleitern und Mitarbeitern zu den Sitzungen des Vorstands,
 - d) Reisen der Kassenprüfer zur Wahrnehmung ihrer Aufgabe,
 - e) Reisen von Aktiven, des Vorstandes und der Mitarbeiter zu Vorbereitungstreffen für Veranstaltungen oder Arbeitstreffen wie z.B. Gesprächen mit Kooperationspartnern und
 - f) Reisen der Teamer, Referenten und Teilnehmer zu Veranstaltungen des JPVB.
3. Obergrenze für Fahrtkosten:
 - a. Maximaler Erstattungsbetrag für sämtliche Fahrtkosten sind 75% des Normalpreises der Deutschen Bahn in der 2. Klasse.
 - b. Der Finanzreferent kann diesen Erstattungssatz je nach Einzelfinanzierungsplan der entsprechenden Veranstaltungen zwischen 0% und 100% neu festsetzen und dabei unterschiedliche Regelungen für Teamer, Teilnehmer und Referenten treffen.
 - c. Es sind in jedem Fall alle möglichen Vergünstigungen auszunutzen.
4. Fahrtkosten:



- a) Bahnfahrten (Nah- und Fernverkehr) werden unter Berücksichtigung von Ziffer 3. bis max. zur Höhe der tatsächlich entstandenen Kosten erstattet. Reservierungen werden dabei nicht erstattet, es sei denn wirtschaftliche Gründe rechtfertigen die Aufwendung. Rabatte durch Gruppenfahrten und Angebote wie Wochenend- oder Ländertickets sind nach Möglichkeit zu nutzen. Zuschläge für ICE, IC und andere Züge werden nur erstattet, wenn die Gesamtfahrtzeit ohne Nutzung dieser Züge mehr als zwei Stunden beträgt.
 - b) Fahrten mit Fernbussen werden unter Berücksichtigung von Ziffer 3. bis max. zur Höhe der tatsächlich entstandenen Kosten erstattet. Rabatte und Angebote sind nach Möglichkeit zu nutzen.
 - c) Fahrten im eigenen Kraftfahrzeug werden unter Berücksichtigung von Ziffer 3. mit folgenden Kilometerpauschalen erstattet:
 - Erstattung pro Kilometer
 - i. kein Mitfahrer EUR 0,15
 - ii. pro weiteren Mitfahrer EUR 0,02Die Namen der Mitfahrer und der jeweiligen Start- und Zielpunkte sind anzugeben.
 - d) Fahrten im fremden Kraftfahrzeug (Mietwagen, Mitfahrzentrale, Reisebus etc.) werden nach vorheriger Genehmigung des Finanzreferenten unter Berücksichtigung von Ziffer 3. und unter Vorlage der Originalmietrechnung und der Tankbelege bzw. einer Quittung des Fahrers oder Reiseunternehmens erstattet.
 - e) Im Nahverkehr sind die günstigsten Tarife auszunutzen.
 - f) Taxifahrten können nur in Ausnahmefällen und unter Vorlage der Original-Taxiquittung und einer ausreichenden schriftlichen Begründung abgerechnet werden.
 - g) Fahrten in Kraftfahrzeugen sollen nur durchgeführt werden, wenn sie günstiger als Bahnfahrten sind, von mehreren Personen gleichzeitig genutzt werden oder durch wichtige Gründe gerechtfertigt sind (Materialtransport, Begebenheiten vor Ort etc.).
 - h) Flugkosten werden unter Berücksichtigung von Ziffer 3. erstattet. Flüge sollen nur durchgeführt werden, wenn sie günstiger als Bahnfahrten sind oder Bahn- und PKW-Fahrten unzumutbar oder unverhältnismäßig sind.
 - i) Bei Benutzung von hier nicht erwähnten Verkehrsmitteln, wird höchstens ein Betrag nach Ziffer 3. erstattet.
5. Übernachtungen können nur abgerechnet werden, wenn der Aufenthalt unumgänglich ist oder im Rahmen einer mehrtägigen Gruppenveranstaltung stattfindet.
6. Reisekosten ins Ausland werden grundsätzlich nur nach vorheriger Rücksprache mit dem Finanzreferenten und nach den dabei für den Einzelfall festgesetzten Richtlinien erstattet. Reisekosten von Aktiven in festen Ehrenämtern und mit Wohnsitz in einem unmittelbaren Nachbarstaat Brandenburgs werden wie Inlandsfahrten abgerechnet.

Die komplette Finanzordnung ist unter <http://www.jpvb.de/formulare> in der aktuellen Version zu finden.