

GPM Reisekostenrichtlinie

gültig ab 12.08.2016 per Präsidiumsbeschluss Beschluss 16-124

Die GPM erstattet angefallene Reisekosten im Zusammenhang mit der Wahrnehmung von Aufgaben für die GPM nach vorheriger Absprache und Freigabe durch das Präsidium im Rahmen der jeweils gültigen steuerlichen Richtlinien.

Aus dem gemeinnützigen Charakter der GPM ergibt sich, dass auf möglichst kostengünstige Reisedurchführung geachtet werden muss. Möglichkeiten einer teilweisen oder vollständigen Übernahme von anderer Seite sollten in Anspruch genommen werden. Wenn Reisekosten von anderer Seite erstattet oder getragen werden, kann die GPM keinen Ersatz leisten.

1. Reiseverkehrsmittel:

Als Regelverkehrsmittel gilt die Deutsche Bahn AG 2. Klasse. Bei größeren Entfernungen werden, wenn angemessen und gerechtfertigt, auch Flugkosten erstattet. Dabei können Flugkosten nur geltend gemacht werden, wenn sie die reguläre Bahnfahrt 2. Klasse nicht überschreiten. Eine entsprechende Bahnauskunft ist beizulegen. Bei Benutzung eines Kfz ist die Abrechnung von Kilometergeld **nur bei wichtigen Gründen** (Bsp. Termindichte, Mitnahme von Material etc.) möglich, sonst wird auf Basis Deutsche Bahn AG abgerechnet. Bei öffentlichen Verkehrsmitteln sowie bei Mietwagen sind möglichst Sondertarife oder Vergünstigungen auszunutzen, bei Flügen soweit möglich die Economy Class. **Jede Flugreise muss vor Antritt der Reise von dem zuständigen Präsidiumsmitglied genehmigt werden.**

Bei Hotelübernachtungen soll auf angemessene Kosten geachtet werden. Hotelnebenkosten (Minibar, Telefon, etc.) werden nicht erstattet. Bei privater Unterbringungen anstelle einer Hotelübernachtung, kann mit der Reisekostenabrechnung pro Übernachtung eine Übernachtungspauschale von 20€ abgerechnet werden.

Grundsätzlich gelten die steuerrechtlichen Regelungen für die Erstattung von Reisekosten. Die Unterlagen sind innerhalb von 3 Monaten, jedoch spätestens zum 15. Februar des Folgejahres und vollständig mit der Original-Reisekosten-Abrechnung auf dem Postweg bei uns einzureichen. **Nicht vollständig eingereichte Reisekosten-Abrechnungen werden zurückgeschickt oder gekürzt.**

Zu einzelnen Punkten:

2. Verpflegungsmehraufwand und Kilometergeld:

wird gemäß den jeweils gültigen steuerlichen Regelungen abgerechnet. Verpflegungsaufwand nach den derzeitigen Tagessätzen:

- | bei einer Abwesenheit ab 8 Std. pro Kalendertag € 12,00
- | bei einer Abwesenheit von 24 Std. pro Kalendertag € 24,00

Bei Nutzung des Privat-PKW's kann der gefahrene Kilometer pauschal mit 0,30 € in Rechnung gestellt werden. **Die Kilometerangabe ist mit dem Ausdruck** eines Routenplaners zu belegen.

3. Bewirtungskosten auf Dienstreisen:

Wenn im Zusammenhang mit einer Dienstreise eine Bewirtung erfolgt, ist diese getrennt von der Reisekostenabrechnung mittels des steuerrechtlich vorgeschriebenen Formulars (meist auf der Rückseite der Restaurantrechnung) abzurechnen. Auf der Reisekostenabrechnung ist die Mahlzeit, die im Zusammenhang mit der Bewirtung steht, vom Pauschalsatz abzuziehen. Die Namen aller Bewirteten sind auf dem entsprechenden Beleg vollständig aufzuführen, ebenso der Anlass der Bewirtung.

4. Anderweitig bezahlte Mahlzeiten:

Für Frühstück, wenn im Hotelpreis eingeschlossen, werden € 4,80 in Abzug gebracht. Separate Frühstückskosten werden nicht übernommen. Für **Mittag- und Abendessen sind jeweils € 9,60** in Abzug zu bringen. Bei Referenten werden, da diese häufig an den gemeinschaftlichen Mahlzeiten teilnehmen können, keine Verpflegungsmehraufwendungen erstattet.

5. Benutzung der BahnCard:

Wenn eine BahnCard vorhanden ist, soll sie benutzt werden, wenn nicht andere Bahntarife (z.B. Gruppenfahrkarten, Sonderfahrkarten, etc.) günstiger sind.

Bei Benutzung der privaten BahnCard 25 können je Reise € 5, bei Benutzung der privaten BahnCard 50 je Reise € 10 und bei Benutzung der BahnCard 100 je Reise € 20 in der Reisekostenabrechnung als pauschale Abgeltung für Nutzung der BahnCard geltend gemacht werden. Die Summe der Pauschalabgeltungen ist pro Kalenderjahr für alle BahnCard-Typen auf den Wert des Kaufpreises der jeweiligen BahnCard 2. Klasse begrenzt. Benutzer von BahnCard 25 und BahnCard 50 reichen die Fahrkarte zur Erstattung ein. Bei der Abrechnung für Nutzer der BahnCard 100 wird auf der Grundlage einer beigefügten Preisinformation 2. Klasse nach BahnCard 50 eine Erstattung vorgenommen. Es versteht sich von selbst, dass die pauschale Vergütung für BahnCard – Einsatz bei von anderer Seite kostenfrei zur Verfügung gestellter BahnCard nicht in Anspruch genommen werden darf.

6. Taxibenutzung:

Taxikosten werden **nur in Ausnahmefällen** gegen Beleg erstattet und nur dann, wenn die Taxibenutzung notwendig und wirtschaftlich vertretbar war. **Der Anlass** ist auf der Abrechnung anzugeben zusammen mit einer genauen Begründung, warum keine anderen Transportmöglichkeiten genutzt wurden.

7. Mitreisende:

Normalerweise stellt jeder Reisende eine eigene Reisekostenabrechnung. Reisekosten von anderen mitgenommenen Personen, die mit dem Reisezweck für die GPM nichts zu tun haben, werden grundsätzlich nicht erstattet.

8. Einzelbelegnachweis:

Sofern nicht Pauschalen (für Verpflegungsmehraufwand, BahnCardbenutzung, Kilometergeld) zur Anwendung kommen, sind die übrigen Reisekosten unter **Beifügung der Originalbelege nachzuweisen**. Bei Flügen sind Tickets und Boarding Cards einzureichen. Kopien können grundsätzlich nicht anerkannt werden. Sobald auf den Belegen Personen genannt sind, muss dabei auch der vollständige Name der GPM aufgeführt sein:

GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement e.V., Am Tullnaupark 15, 90402 Nürnberg.

9. Erstattung der Reisekosten gegen Rechnung:

Wird eine Rechnung über die entstandenen Reisekosten erstellt, so ist der Name der GPM vollständig und richtig zu nennen. Ebenso müssen Reiseanlass und Datum der Reise angegeben werden. Die Belege sind in Kopie als Nachweis der entstandenen Höhe beizufügen. Die **Umsatzsteuer ist nach** den gesetzlichen Anforderungen auszuweisen.

10. Versicherung:

Mit Ausnahme des angestellten Personals der GPM sind die anderen Reisenden nicht Beschäftigte der GPM und unterliegen damit nicht dem berufsgenossenschaftlichen Schutz bei Arbeitsunfällen. Um neben dem individuell häufig vorhandenen Versicherungsschutz (z.B. persönliche Unfallversicherung) weiteren Schutz zu genießen, wird empfohlen, insbesondere Bahn- oder Flugtickets nur mittels Kreditkarte zu kaufen bzw. Mietwagen zu mieten. Mit dem Einsatz von Kreditkarten ist seitens der Kreditkartenorganisation oft ein zusätzlicher Versicherungsschutz verbunden. Bei Hotelübernachtungen sollte auch beim Einchecken die Kreditkarte vorgelegt und sichergestellt werden, dass das Hotel mit Kreditkarte bezahlt wird.

Mit seiner Unterschrift unter dem Reisekosten – Abrechnungsformular bestätigt der Reisende, dass er die Reisekostenregelungen der GPM beachtet hat und ihm die aufgeführten Kosten tatsächlich entstanden sind.

Des Weiteren wird versichert, dass der Reisende von keiner anderen Stelle eine Erstattung für die aufgeführten Kosten erhalten hat, insbesondere keine Pauschale Reisekostenerstattung einer Assessorntätigkeit durch die PM-ZERT.

11. Delegiertenversammlungen

Für die Teilnahme an Delegiertenversammlungen erstattet die GPM den Delegierten die Reisekosten. Pro Versammlung werden neben den Kosten für die An- und Abreise maximal eine Übernachtung übernommen.

12. Einreichung der Reisekostenabrechnung

Die Abrechnung ist grundsätzlich unterschrieben mit den Originalbelegen auf dem Postweg einzureichen. Ausnahmsweise kann die Abrechnung auf elektronischen Wege eingereicht werden, wenn keine Originalbelege beizufügen sind weil lediglich Pauschalen geltend gemacht werden, so bei PKW-Nutzung, Verpflegungsmehraufwand und bei privater Übernachtung. Routenpläne oder Fahrplanauskünfte können in diesen Fällen als PDF-Datei übermittelt werden. Gerne kann unsere Mailadresse rechnungseingang-gpm@gpm-ipma.de dafür genutzt werden.

Nürnberg, den 12.08.2016