

DMV-Schatzmeister
Robert Ebi
Braungasse 2
D-78247 Hilzingen
Tel: 07731 / 60020
Fax: 07731 / 13015
email:

schatzmeister@minigolfsport.de

Merkblatt für Reisekosten-Abrechnungen

Bei der Abrechnung von Dienstreisen ist auf folgende Dinge besonders zu achten:

- Bei Dienstreisen sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu bevorzugen.
- Bei Benutzung eines Mietwagens oder Taxis etc. ist eine schriftliche Begründung der Notwendigkeit beizufügen. Außerdem muss der Beleg den Namen des Reisenden enthalten.
- Auf Rechnungen für Unterkunft und Verpflegung müssen die Anzahl und die Namen der Teilnehmer ersichtlich sein. Gegebenenfalls sind diese zu ergänzen. (z.B. auch Vermerk „alle Teilnehmer“)
- Rechnungen für Hotels, Flüge etc. müssen im Anschriftenfeld den Namen und die Anschrift des DMV enthalten. Auch muss der Name des Reisenden ersichtlich sein.
- Belegen auf Thermopapier ist eine zusätzliche Kopie beizufügen.
- Bei Abrechnungen von Telefonkosten sind folgende Daten anzugeben: Datum, Gesprächsteilnehmer, Dauer und Grund des Gespräches
- Bei Auslandsreisen ist darauf zu achten, dass der jeweilige Umrechnungskurs angegeben wird und nach Möglichkeit durch Beifügen eines entsprechenden Bankbeleges nachzuvollziehen ist. Ferner muss insbesondere auch das Datum ersichtlich sein. Bei Belegen in einer Fremdsprache sind die wichtigsten Passagen zu übersetzen.
- Für jeden Beleg ist ein gesondertes DIN A4-Blatt zu verwenden.
- Für Dienstreisen gilt die Finanz- und Beitragsordnung des DMV in der jeweils gültigen Fassung
- Dies bedeutet insbesondere, dass Abrechnungen über Verwaltungs- oder Reisekosten bis 4 Wochen nach Entstehen, jedoch spätestens bis 15.12. (Poststempel) des laufenden Jahres einzureichen sind, wenn sie anerkannt und erstattet werden sollen.

gefördert durch :



Bundesministerium
des Innern

Hilzingen, den 07.02.2007

Robert Ebi
DMV-Schatzmeister