



Hinweise zur Rechnungs- und Belegführung im DRTV

Gültig ab 01.09.2017

Sämtliche Belege, die für eine Erstattung beim DRTV/BFA eingereicht werden, müssen bestimmte Anforderungen erfüllen, damit diese an den Rechnungssteller oder im Rahmen der Reisekosten-Abrechnung ausbezahlt werden können.

Im Folgenden werden die Anforderungen im Einzelnen aufgeführt:

Die Person, welche eine Rechnung einreicht, ist dazu verpflichtet, die folgenden Punkte zu beachten und ist verantwortlich dafür, dass die Vorgaben erfüllt sind. Ansonsten können Rechnungen oder Belege NICHT anerkannt oder ausbezahlt werden.

Reisekostenabrechnungen

1. Wenn **Beherbergungsrechnungen** privat ausgelegt werden und diese im Rahmen der Reisekostenabrechnung eingereicht werden muss die Rechnung als Adressat der DRTV oder der BFA-T/BFA-R sein.
Also darauf achten, dass in der 1. Zeile der Rechnungsadresse der DRTV/BFA-T/BFA-R steht.
Optimal ist die Verbandsadresse: DRTV, Weinklinge 20, 70329 Stuttgart
Aus der Rechnung sollte auch ersichtlich sein, welche Mahlzeiten enthalten sind (Frühstück, Halbpension).
Werden Sammel-Hotelrechnungen eingereicht werden, ist eine Namensliste mit einzureichen.
2. Bei **Benutzung der Bahn oder eines Flugzeuges** reicht es nicht aus, die Buchungsbestätigung einzureichen. Neben der Buchungsbestätigung sind die abgestempelten Bahntickets oder die Bordingspässe einzureichen.
3. Aus allen eingereichten Belegen muss das Datum und der Ort der Ausgabe ersichtlich sein (Parkbelege, Taxibeleg[KC(t71), Bustickets usw.).
Ausgaben für Taxi- und Mietwagennutzung können nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes erstattet werden. Parkgebühren, die 5 € überschreiten, können nur bei Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses, das vor Antritt der Dienstreise festzustellen ist, erstattet werden.

Bewirtungskosten / -belege

1. Generell gilt, dass keine alkoholischen Getränke abgerechnet werden können. Sollten Bewirtungskosten z.B. bei einer Tagung, Sitzung oder Trainingsmaßnahme übernommen werden, müssen die Teilnehmer alkoholische Getränke selbst bezahlen.
2. . Es reicht nicht, einen „Bierdeckel“ einzureichen. Alle (ordentlichen) Restaurants, Hotels o.ä. können Bewirtungsbelege ausdrucken, auf denen am Ende der Grund der Bewirtung und beteiligte Personen und Funktion eingetragen werden können. Ggf. Teilnehmerliste 1Kc(1 ?2J beifügen.
3. Sollten Getränke z.B. Kistenweise in einem Getränke-/Supermarkt für eine Sitzung oder Trainingsmaßnahme gekauft werden, bitte auf ein Blatt aufkleben (mit Tesa, nicht mit einem Kleber) und kurz den Anlass und den 1Personenkrei[KC(I73J mit Funktion benennen, der bewirtet wurde.
4. Sollte kein Kaufbeleg vorliegen, dann die Ausgabe mit einem Eigenbeleg[KC(I74J zu dokumentieren und zu begründen, warum kein Originalbeleg vorliegt. Dieser muss enthalten: Betrag, welche Speisen und Getränke, Datum, Ort und nach Möglichkeit wo eingekauft wurde, bewirteter [Personenkreis1Kc(1?sJ mit Funktion und Unterschrift des Einreichers .
5. Nahrungsergänzungsmittel (Eiweißdrinks, Pulver zum Anrühren, Riegel o.ä.) können in der Regel nicht abgerechnet werden!
Sollten Kosten hierfür übernommen werden, ist zu bestätigen, dass das Produkt auf der aktuellen „Kölner-Liste“ gelistet ist.

Rechnungen aus Lieferungen und Leistungen

1. Aus der Rechnungsadresse muss eindeutig hervorgehen, dass der DRIV (möglich auch der BFA-T oder BFA-R) der Rechnungsempfänger ist.
DRIV, Weinklinge 20, 70329 Stuttgart.
2. Die Lieferung oder Leistung muss eindeutig in Art und Menge nachvollziehbar sein.
3. Um ein mögliches Skonto in Anspruch nehmen zu können, sind Rechnungen zeitnah einzureichen.

Stuttgart, den

Gunter Fahrion, Präsident