

 <b>united therapy</b>	<b>Reiserichtlinie</b>	<b>RL 02-A-02/23</b>
--	------------------------	----------------------

Prozessinformation	
<b>Prozesseigner</b>	<b>Verwaltung</b>
<b>Prozessziel</b>	Ziel dieser Richtlinie ist die eindeutige Regelung von Reisebuchungen sowie zur Erstattung von Reisekosten.
<b>Geltungsbereich</b>	Diese Richtlinie betrifft alle Mitarbeiter der United Therapy Group, die Dienstreisen für das Unternehmen tätigen.
<b>Normbezug</b>	ISO 9001:2015, Kapitel 7

Prozessstruktur		
<b>Ressourcen</b> (Was wird benötigt)	<b>Prozessbeteiligte</b> (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	<b>Vorgaben</b> (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsmittel</li> <li>- Firmenwagen</li> <li>- Bus, Bahn etc.</li> <li>- Hotel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reisender</li> <li>- Vorgesetzter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ISO Norm</li> <li>- Dokumente u. Formulare</li> </ul>
<b>Input</b> (Was löst den Prozess aus)		<b>Output</b> (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- anstehende Reisetätigkeit</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- beendete Reise sowie verbuchte Reisekosten</li> </ul>
<b>Messgrößen</b> (Wie werden die Ziele gemessen)	<b>Prozessrisiken / Chancen</b>	<b>Vorgehen bei Störungen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- korrekte Buchung der Reisekosten</li> <li>- ggfs. Besuchsbericht o.ä.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unnötige Reisen können im Vorfeld erkannt werden</li> <li>- Falschabrechnungen können vermieden werden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information an Vorgesetzten</li> </ul>

Mitgeltende Unterlagen	
QMF 19 Reisekostenabrechnung QMF 19a Verpflegungsmehraufwand QMF 204 Bewirtungskostenabrechnung	RL 04 Zahlungsrichtlinie RL 05 Dienstwagenrichtlinie

**Reisebuchungen:**

Alle Dienstfahrten müssen grundsätzlich vor Reisebeginn, im Rahmen der vom Personalvorgesetzten festgelegten Richtlinie, durch den direkten Vorgesetzten genehmigt werden. Es ist das ökonomisch sinnvollste Verkehrsmittel zu wählen (Bahn, Flug, PKW). Grundsätzlich sind, wenn möglich, Fahrgemeinschaften zu bilden.

Die Kosten für Übernachtungen inkl. Frühstück sollen pro Einzelzimmer nicht über 85,00 €, zu Messezeiten nicht über 130,00 € liegen. Sollte im Hotel keine kostenfreie Internetnutzung möglich sein, so ist zu dienstlichen Zwecken (Abruf von Emails) die kostenpflichtige Nutzung freigegeben.

**Grundsätzliches zu Reisekosten:**

Nur dienstlich angeordnete Fahrten gelten als Dienstfahrten (Seminare, Fortbildungen oder ähnliches). Veranstaltungen wie z.B. Sommerfeste oder Weihnachtsfeiern sind nicht erstattungsfähig.

Als Reisekosten gelten:

- Bahn- und Flugtickets
- Übernachtungskosten, Verpflegungsmehraufwendungen
- Kilometergeld, Tankbelege, Parkgebühren und sonstige Kfz-Kosten
- Kundenbewirtung, Kundenpräsente

Bei Dienstfahrten mit einem Firmenwagen gelten die Vorgaben der Dienstwagenrichtlinie RL 05 bzw. des Dienstwagenüberlassungsvertrages.

Dienstfahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden in Höhe der eingereichten Belege erstattet. Hierbei ist die jeweils ökonomisch günstigste Variante zu wählen.

Dienstfahrten mit dem eigenen PKW sind mit 30 Cent pro gefahrenen Kilometer abzurechnen. Sowohl für Reisen in öffentlichen Verkehrsmitteln wie auch mit dem privaten PKW gilt bei der Geltendmachung der Reiskosten die Strecke vom Arbeitsplatz zum Zielort und zurück. Liegt der Wohnort näher zum Zielort, so zählt die Strecke vom Wohnort zum Zielort.

Bei Fahrten mit dem Privat-PKW ist zudem zu beachten, dass ein maximaler Erstattungsbetrag von grundsätzlich 200,00 € pro Monat gilt. Mögliche Abweichungen hiervon sind vorab vom Personalvorgesetzten zu genehmigen.

**Reisekostenabrechnung (QMF 19 und 19a):**

Jegliche Abrechnung erfolgt ausschließlich anhand der Formulare QMF 19 „Reisekostenabrechnung“ und 19a „Verpflegungsmehraufwand“.

Die Reisekostenabrechnung ist spätestens bis zum 30. des Folgemonates bei der Buchhaltung einzureichen.

Alle einzureichenden Belege müssen der Reisekostenabrechnung nachvollziehbar geordnet beigelegt werden. Hierzu sind die Belege auf einem Blatt aufzukleben und zu nummerieren. Darüber hinaus müssen alle zu erstattenden Beträge auf den Quittungen markiert werden. Abschließend ist das Anlageblatt mit dem Kürzel des Einreichers zu versehen.

Belege in dem Sinne sind Rechnungen und Quittungen. Kontoauszüge etc. gelten nicht als Abrechnungsbeg. Ausgaben, die nicht durch einen Beleg nachgewiesen werden können, können nicht durch die United Therapy Group übernommen werden und gehen zu Lasten des Reisenden.

Vor Einreichung der Abrechnung muss diese vom jeweiligen Vorgesetzten per Unterschrift auf dem Originalbeleg zur Zahlung freigegeben werden.

Versand der Reisekostenabrechnung per Mail an die Buchhaltung:

Wird die Abrechnung per E-Mail an die Buchhaltung gesendet gilt folgende:

- die Abrechnung wie oben beschrieben erstellt und mit allen Belegen per Mail an den Vorgesetzten gesendet
- der Vorgesetzte prüft die Abrechnung und sendet die Unterlagen an die Buchhaltung weiter
- gleichzeitig bestätigt er per Mail die Freigabe der Abrechnung
- die Original-Reisekostenabrechnung ist handschriftlich mit „Bereits per Mail versendet“ zu versehen und der Buchhaltung nachzureichen

**Verpflegungspauschalen im Tagesgeschäft**

Verpflegungsmehraufwendungen werden pauschal – unabhängig von den tatsächlichen Auslagen - wie folgt erstattet:

- |   |           |
|---|-----------|
| - mehr als 8 Stunden bis weniger als 24 Stunden | = 14,00 € |
| - mind. 24 Stunden                              | = 28,00 € |
| - bei mehrtägigen Reisen An-/Abreisetag         | = 14,00 € |

Die Berechnung der Abwesenheitszeiten ist grundsätzlich für jeden einzelnen Kalendertag auszustellen.

Bei Geltendmachung dieser Verpflegungsmehraufwendungen sind auf Bewirtungsquittungen folgende Beträge abzuziehen:

- |                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| - für Frühstück           | = 5,60 € / Mahlzeit  |
| - Mittag- oder Abendessen | = 11,20 € / Mahlzeit |

Bei den Bewirtungen für ein Geschäftsessen ist keine Belastung mit den oben genannten Beträgen erforderlich, wenn keine Verpflegungsmehraufwendung für diesen Tag abgerechnet wird. Auf den Belegen sind die Teilnehmer am Geschäftsessen zu vermerken. Ist dies nicht möglich muss zu diesem Zweck das NT-interne Formular QMF 204 „Bewirtungskostenabrechnung“ ausgefüllt und der Abrechnung zugefügt werden.

**Verpflegungspauschalen bei Kundenevents**

Für den Anreisetag ist eine Abrechnung der o.g. Verpflegungsmehraufwendungen möglich, jedoch nicht für den Tag des Kundenevents, da auf dem Kundenevent die Bewirtung sichergestellt ist. Die weiteren Ausgaben vor Ort sind dem privaten Verpflegungsbedarf anzurechnen und können nicht abgerechnet werden, Ausnahmen bestehen bei der Bewirtung von Kunden. In diesem Fall ist der Beleg (bzw. das Formular QMF 204) mit dem Namen des Kunden zu kennzeichnen und entsprechend einzureichen.