

Die für alle haupt- und ehrenamtlich tätigen Mitarbeiter der Geschäftsstelle und der Gremien des Landessportbundes Sachsen verbindlich geltenden Vordrucke "Dienstreisantrag und Reisekostenabrechnung" und „Sammel-Reisekostenabrechnung“ wurden erneut und entsprechend der o.g. Regelungen und Anpassungen überarbeitet.

Für die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen sind ab sofort und ausschließlich das entsprechend angepasste Formular "Dienstreisantrag und Reisekostenabrechnung" oder die „Sammel-Reisekostenabrechnung“ zu nutzen.

Den Mitgliedsorganisationen im Bereich des Landessportbundes Sachsen wird die Nutzung der genannten Formulare empfohlen.

Für bloße Fahrtkostenerstattungen bei Gremienarbeit, Ausschüssen o.ä. sind weiterhin veranstaltungsbezogene Teilnehmerlisten zur Abrechnung zu nutzen.

**Die wichtigsten Änderungen des SächsRKG und der aktuellen Anpassungen sind:**

- Ab 2020 wurden die Sätze für das zu zahlende Tagegeld wie folgt angepasst (14,00/28,00 Euro)

Beim **Ausfüllen der o.g. Formulare** ist zu beachten:

1. Für die **Beantragung der Dienstreise** sind präzise Angaben erforderlich:
  - zum geplanten Beginn und Ende der Dienstreise (Wohnung/Dienststelle)
  - zur Begründung notwendiger Übernachtung(en)
  - zum geplanten Transportmittel (öffentliche Verkehrsmittel oder Nutzung von Dienst-/Privat-Kfz), sowie
  - bei der beabsichtigten Nutzung eines Kfz die Darlegung triftiger GründeEntsprechende Angaben sind im jeweils korrekten Format einzutragen bzw. durch Ankreuzen der zutreffenden Vorgaben zu kennzeichnen.
2. Reiseziel (PLZ Ort) und der Zweck der Dienstreise sind so konkret wie möglich anzugeben.
3. Dienstreisen, welche zwei Tage/eine Übernachtung überschreiten, gelten erst dann als genehmigt, wenn sie sowohl vom zuständigen Fachbereichsleiter befürwortet als auch durch den Geschäftsführer oder den Generalsekretär bestätigt sind (zwei Unterschriften erforderlich).
4. Im Rahmen der **Abrechnung der Dienstreise** ist
  - der tatsächliche Reiseverlauf deutlich zu machen - ggf. sind Abweichungen vom geplanten Verlauf schriftlich auf gesondertem Blatt zu begründen.  
Der tatsächliche Ort des Reisebeginns und des Reiseendes (Wohnung/Dienststelle) zu benennen.
  - Zudem sind auch der Zeitpunkt des Beginns und des Endes des eigentlichen Dienstgeschäftes einzutragen.
5. Zum Nachweis der getätigten Ausgaben sind - soweit erforderlich - Originalbelege (Fahrkarten, Parkquittungen, Übernachtungsrechnungen, Taxi-Rechnungen mit Begründung, etc.) auf A4-Bogen geklebt beizufügen.

6. Abzüge für entgegengenommene Verpflegungsleistungen sind wie folgt zu ermitteln:
- Bei unentgeltlich erhaltener Verpflegung bemisst sich der Abzug an dem Tagegeldsatz, welcher bei 24-stündiger Abwesenheit gezahlt würde:  

für Frühstück	20 %, (z.B. - 5,60 € = 20% von 28,00 € für 24 Std.)
für Mittagessen	40 %, (z.B. - 11,20 € = 40% von 28,00 € für 24 Std.)
für Abendessen	40 %, (z.B. - 11,20 € = 40% von 28,00 € für 24 Std.)
  - Bei durch den Dienstreisenden abzurechnenden Kosten für Übernachtungen außerhalb der Wohnung sind für die im Übernachtungspreis ggf. enthaltenen Kostenanteile für Frühstücksmahlzeiten in Abzug zu bringen, mindestens jedoch je Frühstücksmahlzeit 5,60 € (20% von 28,00 €).  
In diesen Fällen müssen die erhaltenen Frühstücksleistungen nicht nochmals als „unentgeltlich“ erhaltene Leistungen (s.o.) in Abzug gebracht werden.
  - Im Falle, dass Übernachtungskosten direkt durch den AG bezahlt werden, ist dies je Übernachtungstag durch Ankreuzen zu bestätigen und die im Rahmen der Beherbergungsleistung entgegengenommenen Leistungen (z.B. Verpflegung bei Voll- oder Halbpension) sind durch Kürzung des Tagegeldes wie oben angegeben zu verrechnen.

**Beachte:**

Wird unentgeltlich Verpflegung entgegengenommen, obwohl kein Tagegeldanspruch besteht (z.B. Abwesenheit <8 Stunden) muss der geldwerte Vorteil (Sachbezugswert) vom Arbeitgeber im Rahmen der Gehaltsabrechnung berücksichtigt werden. Übersteigt die Summe der Abzüge für Verpflegungsleistungen das für den jeweiligen Einzeltag mögliche Tagegeld, so wird höchstens bis zur Höhe des zu beanspruchenden Tagegeldsatzes gemindert.

7. Verauslagte Kraftstoffkosten bei Nutzung der Dienst-Kfz gehören im buchungstechnischen Sinne nicht zu den Reisekosten. Derartige Ausgaben sind daher erst am Ende der Reisekostenabrechnung (Einzelabrechnung) oder außerhalb der Sammelabrechnung geltend zu machen.
8. Ausgaben für Wartung und Pflege für Dienst-Kfz sind ebenfalls keine dienstreisebezogenen Ausgaben und sind deshalb unabhängig von der Dienstreise abzurechnen.

**PC-gestützte Bearbeitung**

Üblich ist eine zumindest teilweise PC-gestützte Bearbeitung. Zu berücksichtigen sind dabei jedoch die realen Abläufe hinsichtlich der einzuholenden Genehmigungen vor Antritt und Abrechnung nach Ende der Dienstreise (Unterschriften).

**Im Falle der PC-gestützten Bearbeitung der Formulare müssen alle farbig hinterlegten Felder ausgefüllt bzw. die Auswahlfelder angekreuzt werden (soweit zutreffend). Bei korrekter und vollständiger Dateneingabe sollten sich alle Beträge automatisch errechnen.**

Für die vom Tagegeld abzuziehenden Beträge bei unentgeltlich erhaltener Verpflegung (vgl. 6.), trifft dies zumindest im Formular „Einzelabrechnung“ auch zu, wenn in den entsprechenden Feldern markiert wird, welche Mahlzeiten je Reisetage empfangen wurden. Im Formular „Sammelabrechnung“ müssen diese Abzüge von Hand berechnet werden.

Zu beachten ist in jedem Fall, dass insbesondere **Datums- und Zeitangaben im korrekten Eingabe-Format („tt.mm.jj“ bzw. „hh:mm“)** erfasst werden, da andernfalls keine oder fehlerhafte Berechnungen resultieren können.

Zur Unterstützung des Ausfüllers sind einige Sachverhalte mit Kommentaren versehen (siehe rote Dreiecke in den betreffenden Zellen), welche nach Ansteuerung der jeweiligen Zellen mit dem Mauszeiger sichtbar werden.

**Grundsätzlich können beide Formulare ausgedruckt und per Hand ausgefüllt werden. Alle abgefragten Informationen sind vollständig und schlüssig einzutragen oder ggf. durch Ankreuzen auszuwählen.**