

PAYBACK GROUP

Verfahrensanweisung

Reise- und Sachkostenrichtlinie

Stand: 01.01.2024

Freigabe und Inkrafttreten der Verfahrensanweisung Reise- und Sachkostenrichtlinie: 01.01.2024 _____ gez. Michael Hildebrandt, Leitung Einkauf & Interne Services
--

Inhaltsverzeichnis

Verfahrensweisung	1
Reise- und Sachkostenrichtlinie.....	1
Inhaltsverzeichnis	2
Historie:	5
1. Allgemeine Bestimmungen	6
1.1. Geltungsbereich	6
1.2. Organisatorische Zuständigkeiten	6
1.3. Definition Dienstreise	7
1.3.1. Genehmigung von Dienstreisen	7
1.3.2. Gemeinsam reisende Mitarbeiter	7
1.3.3. Private Verlängerung von Dienstreisen.....	7
1.4. Reiseprofile (KDS und Railhub).....	8
1.5. Auswahl Verkehrsmittel	8
1.5.1. Bahnreisen/BahnCard (E-BANF)	8
1.5.2. Flugreisen	9
1.5.3. Firmenfahrzeuge	9
1.5.4. Mietfahrzeuge	9
1.5.5. Privater Pkw.....	9
1.5.6. Transfer (Reisestartpunkt).....	10
1.5.7. Transit (am Reiseziel)	10
1.6. Auswahl Hotel.....	10
1.6.1. Kostenlimit:	10
1.7. Versicherungsschutz.....	10
1.7.1. Unfallversicherung	10
1.7.2. Krankenversicherung im Ausland.....	10
1.7.3. Kurzreiseversicherung	10
1.7.4. Vollkostenversicherung	11
1.7.5. Sozialversicherung.....	11
1.7.6. KFZ-Versicherung.....	11
1.7.7. Keine Versicherung bei privater Verlängerung von Dienstreisen	11
1.8. Arbeitszeitregelung bei Geschäftsreisen.....	11
1.9. Einreisebestimmungen (u.a. Reisepass).....	11
1.10. Sicherheit.....	12
2. Reisekostenabrechnung	12
2.1. Art und Form der Belege (digitale Belege!)	12

2.1.1 Notwendige Bestandteile für die steuerliche Anerkennung von Belegen	12
2.1.2. Steuerliche Besonderheiten für deutsche Mitarbeiter	12
2.1.3. Elektronische Erfassung der Belege	12
2.1.4. Voraussetzungen für die elektronische Einreichung der Belege gemäß GoBD.....	13
2.1.5. Qualitätsanforderungen für elektronische Belege.....	13
2.1.6. Aufbewahrung und Vernichtung der Originalbelege	13
2.2. Abrechnungstool MobileXpense	14
2.3. Reisekostenvorschüsse.....	14
2.4. Firmenkreditkarte.....	14
2.5. Abrechnungsprozess und Fristen	14
2.5.1. Fristen für Einreicher:.....	15
2.5.2. Fristen für Genehmiger:	15
2.6. Ausnahmeregelungen	15
3. Erstattung von Reisekosten	16
3.1. Definition Reisekosten.....	16
3.2. Reisenebenkosten	16
3.3. Fahrt-/Flugkosten	16
3.3.1 Öffentliche Verkehrsmittel.....	16
3.3.2. Privater Pkw.....	16
3.3.3. Mietwagen.....	17
3.3.4. Taxi	17
3.4. Verpflegungsmehraufwendungen.....	17
3.4.1. Kürzung der Verpflegungspauschalen bei Mahlzeitengestellung	17
3.4.2. Drei-Monats-Regelung.....	18
3.5. Übernachtungskosten	18
3.5.1. Übernachtung mit Frühstück im Inland:.....	18
3.5.2. Übernachtung mit Frühstück im Ausland:.....	19
3.6. Bewirtungskosten.....	19
3.6.1. Form von Bewirtungsrechnungen	19
4. Erstattung von Sach- und Repräsentationskosten	20
4.1. Definition Sach- und Repräsentationskosten.....	20
4.2. Telefonkosten.....	20
4.3. Repräsentationskosten.....	20
4.4. Geschenke an Geschäftspartner	21
4.5. Eigenbelege	21

5. Abrechnung der Reise- und Sachkosten gegen Überweisung auf ein Mitarbeiterkonto.....	22
6. Inkraftsetzung und Einhaltung	22

Historie:

Version	Datum	von	Änderungen
PA1	03.08.2001	Susanne Hirschel	Neuerstellung
PA2	08.08.2001	Ulrich Moser	Layout-Überarbeitung
PA3	14.08.2001	Esther Schinkmann	Inhaltl. Überarbeitung
PA4	16.08.2001	Ulrich Moser	Layout-Überarbeitung
A1	16.08.2001	Esther Schinkmann	Inhaltl. Überarbeitung
A2	01.03.2002	Anja Unverzagt	Inhaltl. Überarbeitung
A3	01.05.2002	Esther Schinkmann	Inhaltl. Überarbeitung
A4	15.07.2002	C. Ziehfrend	Inhaltl. Überarbeitung
A5	01.10.2002	C. Ziehfrend	Inhaltl. Überarbeitung
A6	01.06.2005	Anja Unverzagt	Inhaltl. Überarbeitung
A7	01.09.2005	Anja Unverzagt	Inhaltl. Überarbeitung
A8	01.07.2006	Cordula Starke	Inhaltl. Überarbeitung
A9	01.07.2007	Cordula Starke	Inhaltl. Überarbeitung
A 10	01.11.2009	Kerstin Pönip-Rose	Komplette Neuüberarbeitung
A 11	01.01.2012	Michael Hildebrandt	Inhaltl. Überarbeitung
A12	01.01.2014	Sabine Grundmann	Komplette Überarbeitung
A13	01.01.2015	Sabine Grundmann	Inhaltl. Überarbeitung
A14	15.07.2015	Sabine Grundmann	Inhaltl. Überarbeitung
A15	15.10.2015	Sabine Grundmann	Inhaltl. Überarbeitung
A16	02.05.2017	Sabine Grundmann	Inhaltl. Überarbeitung
A17	01.11.2019	Sabine Grundmann	Inhaltl./Layout Überarbeitung
A18	08.01.2020	Sabine Grundmann	Inhaltl. Überarbeitung
A19	01.03.2021	Sabine Grundmann	Inhaltl. Überarbeitung
A20	10.02.2023	Sabine Grundmann	Inhaltl. Überarbeitung
A21	01.01.2024	Sabine Grundmann	Inhaltl. Überarbeitung

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Geltungsbereich

Diese Reise- und Sachkostenrichtlinie regelt Verfahren zur Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung von Dienstreisen inklusive eventuell zugehöriger Sachkosten, Repräsentationsaufwendungen und Bewirtungen. Die darin festgehaltenen Details liefern Informationen über Art und Weise sowie Form der Kosten, die als erstattungsfähig gelten und dementsprechend per Reise- und Sachkostenabrechnung zur Rückerstattung beantragt werden können.

Die Reise- und Sachkostenrichtlinie gilt für alle Mitarbeiter der gesamten PAYBACK GROUP, sowie für deren Auszubildende, Praktikanten, Volontäre, Werkstudenten und entlehene Mitarbeiter (Friends), sofern für diesen Personenkreis eine Dienstreise erforderlich ist. Einzige Ausnahme bildet die Abrechnungsart der Reisekosten über MobileXpense. Friends rechnen entstandene Reisekosten direkt über ihre jeweiligen Arbeitgeber ab, nach deren Formvorgabe.

Es gelten die jeweils aktuellen gesetzlichen Vorschriften.

Es gilt zu beachten, dass alle geschäftlichen Tätigkeiten und somit auch Dienstreisen im Einklang mit dem American Express Code of Conduct sowie der Anti Corruption Guideline stehen müssen (zu finden in der Toolbox „Other important points/AMEX & Compliance“).

Die PAYBACK GROUP besteht aktuell aus folgenden Gesellschaften:

LOYALTY PARTNER GmbH

LOYALTY PARTNER Solutions GmbH

LOYALTY PARTNER Polska Sp.z.o.o.

PAYBACK GmbH

PAYBACK Austria GmbH

Sollten für ausländische Gesellschaften spezielle Regelungen notwendig sein, so können diese in länderspezifischen Zusatzrichtlinien fixiert werden.

Als Dienstreise gelten i.d.R. Reisen von bis zu 30 Tagen.

Darüber hinaus ist zu prüfen, ob Dienstreisen als Entsendungen in Form von Short Term Assignments (STA) bzw. Long Term Assignments behandelt werden müssen. Hierzu bitte Human Resources (HR) kontaktieren.

1.2. Organisatorische Zuständigkeiten

Folgende organisatorische Zuständigkeiten wurden für die Durchführung des in der Reise- und Sachkostenrichtlinie festgelegten Verfahrens getroffen:

Tätigkeiten	Zuständigkeiten
Buchung der Geschäftsreise	Mitarbeiter/ ab AL-Level: Assistenz
Abrechnung der Reisekosten	Mitarbeiter/ab AL-Level: Assistenz mit Hilfe von MobileXpense
Abrechnung der Sachkosten	Mitarbeiter/ab AL-Level: Assistenz mit Hilfe von MobileXpense
Genehmigung der Reise-und Sachkosten	Kostenstellenverantwortliche und Finance Accounting mit Hilfe von MobileXpense;
Verbuchung und Zahlung der Reise- und Sachkosten	Finance Accounting
Sicherstellung der Reise- und Sachkostenrichtlinie	Zentraler Einkauf der LOYALTY PARTNER GmbH

1.3. Definition Dienstreise

Nach § 4 Abs. 5 und § 3 Nr. 16 EStG handelt es sich um eine Dienstreise, wenn ein Arbeitnehmer vorübergehend aus beruflichen Gründen außerhalb seiner Wohnung und außerhalb des Mittelpunkts seiner dauerhaft angelegten betrieblichen Arbeitsstätte tätig wird.

Nur Arbeitnehmer, die eine erste Tätigkeitsstätte haben, können von dieser vorübergehend abwesend und damit auf Dienstreise sein. Hat der Arbeitnehmer keine regelmäßige Arbeitsstätte, sind die Vorschriften zur Dienstreise nicht anwendbar.

- Eine erste Tätigkeitsstätte setzt voraus, dass der Arbeitnehmer an einer ortsfesten betrieblichen Einrichtung seines Arbeitgebers oder eines verbundenen Unternehmens (z.B. Tochter- oder Muttergesellschaft) oder eines vom Arbeitgeber bestimmten Dritten (z.B. Kunde) dauerhaft zugeordnet ist. Dies bedeutet: unbefristet, arbeitstäglich oder je Arbeitswoche 2 volle Arbeitstage oder mindestens ein Drittel der vereinbarten regelmäßigen Arbeitszeit).
- Home office ist grundsätzlich keine erste Arbeitsstätte.
- Bei stetig wechselnden Tätigkeitsorten kann vom Arbeitgeber eine erste Tätigkeitsstätte festgelegt werden.
- Ohne Bestimmung durch den Arbeitgeber ist die der Wohnung nächstgelegene Tätigkeitsstätte die erste Tätigkeitsstätte.
- Eine Auswärtstätigkeit ist vorübergehend, wenn der Arbeitnehmer nach Beendigung der auswärtigen Tätigkeit wieder an seine (erste) Arbeitsstätte zurückkehrt und dort seine berufliche Tätigkeit fortsetzt.
- Die Geschäftsreise beginnt mit der Abfahrt von der Arbeitsstätte bzw. der Wohnung. Die Rückreise muss nach der Beendigung der auswärtigen Tätigkeit erfolgen (Ausnahme siehe Punkt 1.3.3.). Die Geschäftsreise ist beendet, wenn die Arbeitsstätte bzw. die Wohnung wieder erreicht ist.

1.3.1. Genehmigung von Dienstreisen

Eine Vorabgenehmigung von Dienstreisen wird bei der PAYBACK GROUP i.d.R. nicht praktiziert. Das Budget für Reisekosten wird bei der Jahresplanung von den Kostenstellenverantwortlichen festgelegt.

Ausnahme: Alle Intercontinental Reisen und Flüge müssen bis auf Weiteres vorab durch CFO Bereich (Markus Knorr) freigegeben werden.

1.3.2. Gemeinsam reisende Mitarbeiter

Im Vorfeld der Reise soll unter Kosten-/Nutzen- sowie Sicherheitsaspekten erwägt werden wie viele Mitarbeiter maximal eine gemeinsame Dienstreise antreten sollten.

1.3.3. Private Verlängerung von Dienstreisen

Die private Verlängerung von Dienstreisen ist möglich, wenn dem Unternehmen dadurch keine Mehrkosten entstehen. Die Dienstreise endet in diesem Fall mit dem Ende der geschäftlichen Tätigkeit. Gegebenenfalls anfallende Mehrkosten sind durch den Mitarbeiter zu tragen. Die Kosten sind vorab mit dem Kostenstellenverantwortlichen zu besprechen und anhand der entsprechenden Belege zu dokumentieren.

1.4. Reiseprofile (KDS und Railhub)

Bei der LOYALTY PARTNER Group gibt es zwei Möglichkeiten Reisebuchungen vorzunehmen - die Nutzung dieser Tools ist verpflichtend:

- über das Online **Travel Tool KDS** für **Flüge, Hotels und Mietwagen** sowie
- über das **Railhub** für **Bahnreisen**

KDS

Um Reisebuchungen über das vorgegebene Online Travel Tool vornehmen zu können, muss ein persönliches Reiseprofil im **KDS Tool** (American Express Travel Tool) einrichtet werden.

Das Profil wird von der Assistenz bei Travelmanagement beantragt und vom Mitarbeiter ausgefüllt.

Im Tool festgehalten werden:

- Firma,
- Name,
- Personalnummer,
- Kostenstelle

Unbedingt erforderlich ist die Hinterlegung einer **eigenen Kreditkarte!**

Dies kann entweder die **AMEX-Firmenkreditkarte** oder eine **private Kreditkarte** sein.

Railhub

Für Bahnreisen muss jeder Reisende sich im Bahntool **Railhub** selber registrieren.

Der Access Code lautet hierfür: Train11.

Achtung sehr wichtig:

Jeder Anruf zur Beratung beim Travelservice Team, der nicht zu einer Buchung führt, wird mit 20 € berechnet!

Bahnbuchungen, die nicht online gebucht werden, werden mit 25€ pro Bahnfahrtschein berechnet!

1.5. Auswahl Verkehrsmittel

Generell sind sämtliche Reisebuchungen so früh wie möglich zu planen, um das **kostengünstigste Verkehrsmittel** nutzen zu können.

Die Auswahl des Verkehrsmittels erfolgt ausschließlich nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten.

Es ist stets die kürzeste bzw. für das Unternehmen wirtschaftlichste Reiseroute zu wählen.

Bei der Entscheidung für ein Verkehrsmittel sind die Erreichbarkeit des Zielortes, die Verfügbarkeit des Verkehrsmittels und die Anzahl der Reisenden zu berücksichtigen.

1.5.1. Bahnreisen/BahnCard (E-BANF)

Eine Bahnreise ist nicht prinzipiell einer Flugreise vorzuziehen, außer es liegt eine vom Unternehmen zur Verfügung gestellte BahnCard vor.

Beide Reisemöglichkeiten, Bahn oder Flugzeug, sind entsprechend der individuellen Reiseroute und –daten kalkulatorisch (Zeit und Kosten) abzuwägen.

Bahnfahrten können in der ersten Klasse durchgeführt werden, unter Berücksichtigung von Punkt 1.5.

Bahn Card

Die Nutzung der Bahn Card ist im Vorfeld der Dienstreise zu prüfen.

Bahnvielfahrer sollten eine BahnCard oder andere länderspezifische Bahn-Kundenkarten verwenden.

Die BahnCard ist über **E-Banf** zu bestellen und muss im Bestellprozess durch HR, TAX und den Kostenstellenverantwortlichen genehmigt werden. Vor der Bestellung muss der Mitarbeiter das unterschriebene Formular „BahnCard-Bestellbeileger“ (Word-Vorlagen – Reiter LP) an HR senden.

Die Amortisationsrechnung mit den geplanten Reisen wird im Vorfeld der BahnCard-Bestellung durchgeführt. Amortisiert sich die BahnCard gemäß Kalkulation, bleibt sie lohnsteuerfrei, unabhängig davon, ob alle geplanten Reisen wirklich durchgeführt werden, oder z.B. wegen Krankheit, Lockdown, etc. nicht unternommen werden konnten. Die Amortisationsrechnung muss als Beleg an die BANF angehängt werden.

1.5.2. Flugreisen

Bei Inlandsflügen und Flugreisen innerhalb Europas ist generell die Economy-Class bzw. je nach Tarif die günstigste Variante zu wählen. Ausnahmen hiervon müssen von der Geschäftsführung genehmigt werden.

Bei Interkontinental-Flügen kann auch die Business-Class gebucht werden.

Alle Intercontinental Reisen und Flüge müssen bis auf Weiteres vorab durch CFO Bereich (Markus Knorr) freigegeben werden.

Direktflüge (Point to Point Flüge) müssen zwingend online gebucht werden.

Vielflieger-Programme (wie z. B. Miles & More) dürfen die Wahl der Fluglinie keinesfalls beeinflussen.

1.5.3. Firmenfahrzeuge

Dienstliche Fahrten sind, wenn möglich, mit einem Firmenwagen/Poolfahrzeug durchzuführen, wenn dies die zeit-, zweck- und kostengünstigste Alternative ist.

Ist kein Firmenwagen verfügbar und die Reise per Bahn oder Flugzeug nicht akzeptabel, so kann einer der nachstehend aufgeführten Alternativen gewählt werden:

1.5.4. Mietfahrzeuge

Ein Mietwagen kann benutzt werden, wenn

- die Bahn/das Flugzeug keine zeit-, zweck- und kostengünstige Alternative ist,
- kein Firmenwagen/Poolfahrzeug vorhanden ist,
- öffentliche Verkehrsmittel keine vertretbare Alternative sind und /oder mehr als ein Mitarbeiter reist und die Kosten des Mietwagens geringer sind als die Gesamtkosten für Bahn/Flugzeug/öffentliche Verkehrsmittel.

Mietwagen werden über das KDS-Tool angemietet.

- Im KDS Tool sind die Firmenkonditionen hinterlegt.
- Die Firmenkonditionen beinhalten die Preise für verschiedene Klassen und Anzahl / Staffeln der Miettage.

Achtung sehr wichtig:

- **Grundsätzlich muss ein Fahrzeug der Kompaktklasse (z. B. VW Golf etc.) gewählt werden.**
- **Der Mietwagen muss auf jeden Fall vollgetankt zurückgegeben werden**, um die erhöhten Kraftstoffgebühren der Mietwagengesellschaft zu vermeiden.

1.5.5. Privater Pkw

Der Privatwagen kann unter folgenden Bedingungen für Geschäftszwecke benutzt werden, wenn

- die Bahn/das Flugzeug keine zeit-, zweck- und kostengünstige Alternative ist
- kein Firmenwagen/Poolfahrzeug vorhanden ist
- öffentliche Verkehrsmittel keine vertretbare Alternative sind und/oder ein Mietwagen aufgrund der kurzen Entfernung oder Kosten nicht praktikabel ist.

Die **Nutzung des privaten Pkw** bedarf einer **vorherigen schriftlichen Genehmigung** durch den Kostenstellenverantwortlichen mit der entsprechenden Vorlage („Genehmigung zur Nutzung eines privaten Pkw auf Geschäftsreisen“ - Formular wird in den jeweiligen Word Vorlagen der einzelnen Gesellschaften zur Verfügung gestellt unter Datei „PKW-Nutzung“ oder in der Toolbox/Finance/Reisekostenrichtlinie/Formulare). Diese Genehmigung ist der jeweiligen Reisekostenabrechnung beizufügen.

1.5.6. Transfer (Reisestartpunkt)

Für Fahrten von und zum nächstgelegenen Flughafen/Bahnhof des Wohnortes oder des Ortes der Arbeitsstätte sollen in erster Linie öffentliche Verkehrsmittel (z.B. U-Bahn, S-Bahn, Bus etc.) genutzt werden.

In Ausnahmefällen dürfen auch Firmenwagen, der private Pkw oder Taxi/Fahrdienst benutzt werden.

1.5.7. Transit (am Reiseziel)

Fahrten am Reiseziel sind nach Möglichkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Ist dies aus Zeitgründen nicht möglich bzw. die Nutzung unzumutbar, kann ein Taxi oder ein Mietwagen gewählt werden.

1.6. Auswahl Hotel

Reservierungen bzw. Buchungen von Übernachtungen werden über-das KDS-Tool abgewickelt.

Hier sind Sonderkonditionen von Global Business Travel bzw. eventuell abgeschlossener Rahmenvereinbarungen.

Grundsätzlich erfolgt die Buchung unter dem Aspekt des Kostenbewusstseins und kritischer Beurteilung des Preis-Leistungs-Verhältnisses.

1.6.1. Kostenlimit:

In Deutschland gilt ein maximaler Betrag von EUR 150,-/Nacht zuzüglich Frühstück.

Im Ausland gilt ein maximaler Betrag von umgerechnet EUR 200,- /Nacht zuzüglich Frühstück.

Sollte eine Übernachtung in dieser Preiskategorie nicht möglich sein, muss vor der Buchung beim Kostenstellenverantwortlichen formlos per E-Mail die Genehmigung eingeholt werden und der Reisekostenabrechnung beigelegt werden.

1.7. Versicherungsschutz

1.7.1. Unfallversicherung

Jeder Mitarbeiter ist im Rahmen der Vorgaben der Berufsgenossenschaft gegen Unfallschäden auf Dienstreisen versichert. Genaue Informationen können unter www.vbg.de eingesehen werden.

1.7.2. Krankenversicherung im Ausland

Die aktuellsten Informationen zu Krankenversicherungen sind grundsätzlich in der Toolbox unter HR/#goodtoknow (A-Z) zu finden.

Die nachfolgenden Informationen sind daher ohne Anspruch auf Vollständigkeit aufgeführt:

Für Dienstreisen ins Ausland besteht eine Auslandsrankenversicherung bei der Barmenia Versicherung.

Bei dieser Auslandsrankenversicherung wird unterschieden zwischen:

- einer Reise-/Aufenthaltsdauer von unter 90 Tagen = Kurzreiseversicherung und
- einer Reise-/Aufenthaltsdauer von über 90 Tagen = Vollkostenversicherung

1.7.3. Kurzreiseversicherung

Für kürzere Dienstreisen ins Ausland (1 - 90 Tage), sind die Reisedaten und das Reiseland vorher bei der Teamassistentin anzumelden, die Daten werden weiter an HR geleitet und hier in eine entsprechende Versicherungsliste eintragen. HR meldet die Summe der Reisetage am Jahresende an die Krankenversicherung, wodurch dann alle kurzfristigen Reisen während des Jahres versichert sind. Alle wichtigen Informationen für den Notfall, zu den Leistungen und zur Erstattung sind im Merkblatt Kurzreiseversicherung zu finden in der Toolbox unter HR, Entsendungen & Dienstreisen ins Ausland. Bitte ausdrucken und zu den Reiseunterlagen nehmen!

1.7.4. Vollkostenversicherung

Für längere Dienstreisen ins Ausland (90 Tage und mehr) bzw. im Rahmen von Entsendungen (STA) ist HR zu kontaktieren, um eine individuelle Krankenversicherung abzuschließen. Informationen hierzu sind ebenfalls in der Toolbox unter HR, Entsendungen & Dienstreisen ins Ausland zu finden.

1.7.5. Sozialversicherung

Für **Dienstreisen innerhalb der EU/EWR und der Schweiz** muss aus sozialversicherungstechnischen Gründen eine **A1 Bescheinigung** für das jeweilige Land rechtzeitig vor der Reise beantragt werden.

Grund dafür ist, dass laut Gesetz Arbeitnehmer, die sich auf Dienstreise im Ausland befinden, einen Sozialversicherungsnachweis (die sog. A1 Bescheinigung) mitführen müssen. Diese Bescheinigung bestätigt die Anwendung des deutschen Sozialversicherungsrechts im Entsendeland. Bei behördlichen Kontrollen oder z.B. Arbeitsunfällen im Ausland muss diese Bescheinigung **in Papierform** vorgelegt werden.

Die A1 Bescheinigung muss bis spätestens **2 Wochen vor Antritt der Dienstreise** von der Teamassistentin bei HR Operations mit einem vorgegebenen Formular beantragt werden (siehe Toolbox A-Z/[A1 Bescheinigung](#)) HR Operations beantragt die A1 Bescheinigung wiederum für Mitarbeiter und lässt ihnen diese zukommen.

Für Dienstreisen in außereuropäische Länder (wie z.B. Indien, USA) ist ebenfalls eine SV-Bescheinigung (z.B. DE/IN101) **mindestens 3 Wochen vor Reiseantritt** zu beantragen. Hierzu bitte an HR Operations wenden mit entsprechender Vorlage!

Nähere Informationen hierzu sowie zu den Sozialversicherungsabkommen mit den jeweiligen Ländern gibt es auf der Webseite des [GKV-Spitzenverbands](#).

1.7.6. KFZ-Versicherung

Für die Mitarbeiter der deutschen Gesellschaften wird bei Nutzung des privaten Pkw eine Vollkaskoversicherung mit EUR 550,- Selbstbeteiligung (Teilkasko EUR 150,-) abgeschlossen - erfolgt automatisch mit [Genehmigung der PKW-Fahrt](#), siehe Formular in der Toolbox unter „Finance/Geschäftsreisen/Reisekostenrichtlinie/Formulare“.

1.7.7. Keine Versicherung bei privater Verlängerung von Dienstreisen

Bei einem vorzeitigen privaten Reiseantritt oder einer Verlängerung der Dienstreise zu privaten Zwecken ist der Dienstreisende vor Antritt und ab Ende seiner geschäftlichen Tätigkeit nicht mehr über die Firma versichert.

1.8. Arbeitszeitregelung bei Geschäftsreisen

Arbeitszeiten, die anlässlich von Geschäftsreisen anfallen, werden nach den allgemeinen Regeln behandelt. Reisezeiten werden als Arbeitszeit gewertet, wenn sie innerhalb der vereinbarten üblichen Arbeitszeit stattfindet. Darüber hinaus reichende Reisezeiten auf Flügen wie auch Wartezeiten werden als zur Geschäftsreise dazugehörige Wegezeiten gerechnet.

Zur Arbeitszeit zählt beispielsweise das Lenken eines Autos als „aktive Reisezeit“, jedoch nicht der Flug oder die Fahrt in öffentlichen Verkehrsmitteln („passive Reisezeit“). Ausnahme: Werden beispielsweise während der Zugfahrt arbeitsbezogene E-Mails verfasst oder geschäftliche Telefonate geführt, so handelt es sich wiederum um „aktive Reisezeit“, ergo Arbeitszeit.

1.9. Einreisebestimmungen (u.a. Reisepass)

Die Mitarbeiter der PAYBACK GROUP sind für die fortdauernde Gültigkeit ihres Reisepasses und für die frühzeitige Einholung aller erforderlichen Unterlagen für die Reise verantwortlich.

Aktuelle Einreisebestimmungen sowie Impf- und Gesundheitsbestimmungen, Arbeits- und gegebenenfalls Aufenthaltserlaubnis für Auslandsreisen werden durch die Mitarbeiter der PAYBACK GROUP selbst eingeholt. Dies gilt auch für die Besorgung und Beantragung von Visa.

1.10. Sicherheit

Bei Fragen zu Sicherheit & Gesundheit auf Reisen bitte über die Human Resources Seite in der Toolbox unter „HR/Entsendungen und Dienstreisen ins Ausland/Gesundheit & Sicherheit“.

2. Reisekostenabrechnung

2.1. Art und Form der Belege (digitale Belege!)

Reise- und Reisenebenkosten durch elektronische Originalbelege oder die elektronische Erfassung von Originalbelegen (Hotelrechnung, Bewirtungsbelege, Tankbelege etc.) nachzuweisen, um diese Ausgaben geltend machen zu können.

2.1.1 Notwendige Bestandteile für die steuerliche Anerkennung von Belegen

Damit Belege **steuerlich anerkannt** werden, sind für Inlands- und Auslandsreisekosten auf jedem Beleg folgende Angaben erforderlich:

- **Rechnungsempfänger = die jeweilige Gesellschaft:** z.B. PAYBACK GmbH
- Art der Lieferung/Leistung (z.B. Hotelübernachtung, Bewirtung, Büromaterial etc.)
- Steuer Netto- und Bruttobetrag
- Die Mehrwertsteuer muss in Prozent und in Betrag der Landeswährung ausgewiesen sein
- Name (und evtl. Abteilung) des Mitarbeiters (damit die Kosten der jeweiligen Dienstreise eindeutig zuzuordnen sind)
- Adresse und Steuernummer des Rechnungsstellers.

2.1.2. Steuerliche Besonderheiten für deutsche Mitarbeiter

Deutschland

Aufgrund der aktuell geltenden Bestimmungen bei der Umsatzsteuer für Hotelleistungen in Deutschland, müssen auf den Hotelrechnungen innerhalb Deutschlands Übernachtung und Frühstück - soweit gebucht - getrennt ausgewiesen werden mit dem jeweiligen Nettobetrag, dem Steuersatz und der Mehrwertsteuer.

Eine andere Darstellung können wir leider nicht akzeptieren.

Ausland

Bei Reisen außerhalb Deutschlands ist diese Regel nicht zwingend notwendig, da dort aufgrund anderer Umsatzsteuersätze eine Vereinfachungsregel angewandt werden kann.

2.1.3. Elektronische Erfassung der Belege

Die PAYBACK GROUP nutzt zur Erfassung von Reisekosten die Software MobileXpense, die sowohl als WebApplikation als auch mit der APP SpendCatcher nutzbar ist.

Reisekosten werden von den Reisenden **elektronisch erfasst**, mittels Scan oder Hochladen einer unveränderlichen elektronischen Datei (PDF).

Grundsätzlich kann auf zwei verschiedene Arten gescannt werden:

- **Mobiler Scan** mittels **Fotografie** durch ein **Smartphone**
- **Scan** mit einem **stationären Scanner**.

Anschließend werden die so erfassten Dokumente einer Transaktion zugeordnet.

- Per E-Mail elektronisch empfangene Belege als PFD oder einem gängigen Bildformat können ebenfalls einer Transaktion per Drag & Drop zugeordnet werden

Die detaillierte Nutzung der WebApplikation oder der APP werden im MobileXpense How To in der Toolbox beschrieben.

2.1.4. Voraussetzungen für die elektronische Einreichung der Belege gemäß GoBD

(GoBD = Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff)

Um Belege elektronisch verarbeiten und eine papierlose Archivierung führen zu können, müssen die Belege folgende Kriterien erfüllen:

- **Vollständigkeit**
- **Richtigkeit**
- **Nachvollziehbarkeit**
- **Nachprüfbarkeit**
- **Unveränderbarkeit**
- **Sachliche und zeitliche Ordnung**
- **Zeitgerechtheit**
- **Verfügbarkeit**
- **Lesbarkeit**
- **Authentizität**

2.1.5. Qualitätsanforderungen für elektronische Belege

Für die Erfüllung der hohen Qualitätsanforderungen sind beim Fotografieren der Belege per Smartphone oder einem stationären Scanner folgende Maßnahmen zu beachten:

- Auf dunklem Hintergrund fotografieren!
- **Belege vollständig erfassen** – d.h. mit genügend Abstand fotografieren, bzw. alle Seiten scannen!
- **Ränder dürfen nicht abgeschnitten sein**
- Falls die Rückseite mit textuellen Bestandteilen bedruckt ist (z.B. AGB), muss auch die Rückseite fotografiert/gescannt werden.
- Bei **mehrseitigen Belegen** müssen **alle Seiten** fotografiert/gescannt werden.
Sind die Angaben auf den Rückseiten bei allen Seiten identisch, genügt die einmalige Erfassung der Rückseite.
- **Die Angaben auf den Belegen müssen zweifelsfrei lesbar sein.**
Dies betrifft insbesondere kleine Schriften, Texte auf dunklem Hintergrund und helle Schriften.
- Die **Lesbarkeit der Originalbelege darf nicht** durch Knicke oder Faltungen **beeinträchtigt werden**.
Ggf. ist ein wiederholtes Fotografieren notwendig, wenn dies nicht der Fall ist.
- Beim **Fotografieren** mit Smartphones ist auf **ausreichende Belichtung** und die Vermeidung von Spiegelungen oder Überbelichtungen bei Verwendung des Blitzes zu achten.

2.1.6. Aufbewahrung und Vernichtung der Originalbelege

Originalbelege sind so lange aufzubewahren bis die Abrechnung abgeschlossen und ausbezahlt ist.

Ggf. muss ein weiterer Scan eingereicht werden, sollte die Qualität der eingereichten Belege nicht einwandfrei sein!

Papierbelege **MÜSSEN** erst **nach Erhalt der Auszahlung vernichtet werden**.

2.2. Abrechnungstool MobileXpense

Für die Abrechnung der Reisekosten ist das Web-Tool MobileXpense zu benutzen.

Es stehen die Web-Version, die man in jedem Browser unter www.mobilexpense.com öffnen kann, sowie die App SpendCatcher von MobileXpense zur Verfügung. Die App kann man sowohl im PlayStore für Android als auch im AppStore für iOS herunterladen.

Fragen zur Eröffnung/Sperrung von Accounts sowie Einführungsschulungen für neue Mitarbeiter unter dem Outlook-Postfach: mobilexpense-helpdesk@loyaltypartner.com

Hintergrundinformationen, Tipps & Tricks sowie Links zu Online-Trainings sind in der Toolbox unter „Finance/Reisekostenabrechnung“ zu finden.

2.3. Reisekostenvorschüsse

Reisekostenvorschüsse werden i.d.R. **nicht** gewährt.

2.4. Firmenkreditkarte

Firmenkreditkarten können bei regelmäßigen Reisekosten im Umfang von ca. € 400,00/Monat beim Zentralen Einkauf beantragt werden.

Die Verwendung der Firmenkreditkarte ist auf geschäftliche Zwecke beschränkt. Private Zahlungen sind davon ausgeschlossen und können nur im Umfang kleiner unvermeidlicher Kosten z.B. im Rahmen von Hotelrechnungen (Minibar) akzeptiert werden. Diese Ausnahmen gelten als private Kosten und werden mit anfallenden Reisekosten verrechnet oder ggf. vom Gehalt abgezogen.

Auch für diese Kosten gelten die gleichen formalen und inhaltlichen Regelungen wie für die übrigen Reisekosten wie z.B. das Einreichen von Originalbelegen, Rechnungen ausgestellt auf die Firmenanschrift etc.

2.5. Abrechnungsprozess und Fristen

Die Abrechnung von Geschäftsreisen erfolgt durch den Mitarbeiter selbst oder ggf. ab AL-Level durch die Assistenz in MobileXpense.

Zu diesem Zweck erhalten reisende Mitarbeiter Zugang zum Reisekostenprogramm mittels einer User-ID und einem Passwort (weitere Informationen zur Handhabung sind in der Toolbox unter

„Finance/Geschäftsreisen/Reisekostenabrechnung“ verfügbar). Eine Stellvertretung durch die Assistenz kann eingerichtet werden unter Benachrichtigung von mobilexpense-helpdesk@loyaltypartner.com.

Die Bearbeitung von Dienstreisen in MobileXpense erfolgt zeitnah.

Genehmigungen werden bei der PAYBACK GROUP in zwei unabhängigen Schritten erteilt: durch den Kostenstellenverantwortlichen sowie von Finance/Accounting.

Die Abrechnungen werden mit der elektronischen „Einreichen“-Funktion in den elektronischen Genehmigungsworkflow gesendet.

Kostenstellenverantwortliche und ihre Stellvertretung erhalten daraufhin eine elektronische Benachrichtigung über anstehende Genehmigungen. Die Abrechnungen können bis auf Transaktionsebene elektronisch sowohl in der Web-Version als auch in der APP eingesehen, genehmigt, abgelehnt oder teilweise abgelehnt werden.

Die Reisekosten-Bearbeiter/innen von Finance/Accounting ziehen mindestens einmal wöchentlich Auswertungen über eingereichte/genehmigte Abrechnungen zur Belegprüfung, der zweiten Freigabe (4-Augen-Prinzip), Verbuchung und Zahlung.

Dabei müssen für alle in der Reisekostenabrechnung angegebenen Aufwendungen elektronische Belege hinzugefügt bzw. hochgeladen werden, die sowohl die steuerlichen Erfordernisse als auch die GoBD Erfordernisse erfüllen.

Ausnahmen stellen hier Verpflegungspauschalen und Abrechnung von Kilometern mit dem privaten PKW dar.

- Für die Verpflegungspauschalen müssen bei Flugbuchungen die Reisepläne des Reisebüros als PDF hochgeladen werden. Verpflegungspauschalen für andere Reisen können u.U. nicht belegt werden, ihre Berechtigung ist entweder durch weitere Belege aus dem Zeitraum oder durch die Freigabe des Kostenstellenverantwortlichen legitimiert.
- Für die Abrechnung von Kilometern mit dem privaten PKW (nicht bei Firmen-PKW!) ist die Genehmigung des Kostenstellenverantwortlichen aus versicherungstechnischen Gründen im Vorfeld einzuholen und der Abrechnung per Drag & Drop hinzuzufügen.

Bei fehlenden oder falschen Belegen werden die Aufwendungen i. d. R. nicht durch die PAYBACK GROUP erstattet.

Anweisungen dürfen nicht an sich selbst vorgenommen werden.

2.5.1. Fristen für Einreicher:

Häufig reisende Mitarbeiter reichen ihre Abrechnung inkl. der notwendigen Belege wöchentlich ein.

Selten reisende Mitarbeiter sollten Geschäftsausgaben sammeln und monatlich abrechnen.

Einzelabrechnungen unter € 10,- sind zu vermeiden.

2.5.2. Fristen für Genehmiger:

Genehmigungen sollten innerhalb von 5 Werktagen erfolgen. Eine systemische Erinnerung erfolgt hier wöchentlich montags.

2.6. Ausnahmeregelungen

Ausnahmen von den in der Reisekostenrichtlinie festgehaltenen Regelungen bedürfen der schriftlichen Form sowie der Genehmigung eines Geschäftsführers.

3. Erstattung von Reisekosten

3.1. Definition Reisekosten

Zu den Reisekosten im In- und Ausland gehören Übernachtungskosten, Verpflegungsmehraufwendungen, Fahrt- und Reisenebenkosten, die durch eine genehmigte berufliche Auswärtstätigkeit des Mitarbeiters verursacht werden.

Aufwendungen, die lediglich mittelbar durch die Reise entstanden sind (z.B. Anschaffung von Literatur, Kleidung oder Reiseutensilien usw.), gehören nicht zu den Reisekosten.

3.2. Reisenebenkosten

Zu den Reisenebenkosten zählen beruflich bedingte Aufwendungen. Sie können nach dem tatsächlichen Aufwand gemäß Beleg steuerfrei erstattet werden.

Verwarnungsgelder und Bußgelder, die im Zusammenhang mit Dienstreisen verhängt wurden, werden vom Arbeitgeber nicht übernommen.

Erstattet werden z.B.:

- ✓ Auslagen für Straßenbenutzung und Parkgebühren
- ✓ Dienstlich bedingte Ferngespräche, Fax, Schriftverkehr (bei geschäftlichen Telefonaten im Hotel ist ein Einzelnachweis erforderlich)
- ✓ Geldwechselgebühren
- ✓ Beförderung und Aufbewahrung von Reisegepäck
- ✓ Taxikosten
- ✓ Eintrittsgelder
- ✓ Angemessene Trinkgelder (nur bei Bewirtung und nach Quittierung durch den Empfänger)
- ✓ Pflichtimpfungen bei Auslandsreisen

Nicht erstattungsfähig sind z.B.:

- Zeitungen, Zeitschriften
- Reiseführer
- Kosten für Minibar und Pay-TV
- Reinigungskosten Bekleidung (Ausnahme: Dienstreisen von über 14 Tagen)
- Ordnungs- und Bußgelder
- Erwerb elektronischer Geräte wie iPads/Tablets (hierfür ist **eBanf** zu nutzen)

Eigenbelege werden nur in Ausnahmefällen akzeptiert. Siehe Punkt [4.5](#).

3.3. Fahrt-/Flugkosten

3.3.1 Öffentliche Verkehrsmittel

Die tatsächlichen Auslagen für die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel bei Dienstreisen (Bahn- oder Flugreisen) werden in der nachgewiesenen Höhe steuer- und abgabenfrei erstattet.

3.3.2. Privater Pkw

Für Fahrten mit einem privaten Pkw werden die Fahrtkosten in Höhe von aktuell € 0,30/km erstattet. Kosten für Mitfahrer werden nicht erstattet. Eventuell sind Abschläge für eine pauschal abgeschlossene Vollkaskoversicherung bei einzelnen Tochtergesellschaften abzuziehen (dies betrifft zurzeit nur Deutschland).

Die Abrechnung der Kilometer erfolgt mit dem Reisekostentool MobileXpense.

Aus versicherungstechnischen Gründen ist die Genehmigung des Kostenstellenverantwortlichen im Vorfeld einzuholen und der fertigen Abrechnung als PDF per Drag & Drop hinzuzufügen.

3.3.3. Mietwagen

Bei Nutzung eines Mietwagens werden die Kosten laut Beleg erstattet. Mietwagenrechnungen sind auf die jeweilige Firma auszustellen.

3.3.4. Taxi

Bei Nutzung eines Taxis werden die Kosten laut Beleg erstattet. Die gesetzlichen Vorschriften für Taxibelege sind dabei zu beachten. (Name des Taxiunternehmens, Betrag, Ausweis der Mehrwertsteuer, **Fahrtstartpunkt und –Ziel.**) Die Formvorschriften für Taxibelege sind auch in der Toolbox unter „Finance/Reisekostenrichtlinie/Formvorschriften bei Taxibelegen“ nachzulesen. –

3.4. Verpflegungsmehraufwendungen

Für Geschäftsreisen, bei denen ein Mitarbeiter über einen Zeitraum von mehr als 8 Stunden von der gewöhnlichen Arbeitsstätte abwesend ist, gibt es steuerlich festgelegte Verpflegungspauschalen, die für den Arbeitnehmer steuerfrei erstattungsfähig sind.

In MobileXpense werden die Abwesenheitszeiten anlässlich einer Geschäftsreise vom Mitarbeiter unter „Aufwandsentschädigungen“ eingetragen und sind im Rahmen der Abrechnung zu berücksichtigen

- Für die Verpflegungspauschalen müssen bei Flugbuchungen die Reisepläne des Reisebüros als PDF hochgeladen werden. Verpflegungspauschalen für andere Reisen können u.U. nicht belegt werden, ihre Berechtigung ist entweder durch weitere Belege aus dem Zeitraum oder durch die Freigabe des Kostenstellenverantwortlichen legitimiert.

Details finden sich hierzu auch in der Toolbox unter „Finance/Geschäftsreisen/Reisekostenabrechnung/How To.

Die Pauschalen berechnen sich je nach Land, gemäß der Dauer und dem Ort der Auswärtstätigkeit.

Die steuerlichen Verpflegungspauschalen sind im Reisekostenabrechnungstool MobileXpense aktuell hinterlegt.

In dieser Richtlinie wird auf eine Auflistung der unterschiedlichen nationalen Pauschalen verzichtet, da diese sich im Rahmen der Gesetzgebungsverfahren laufend ändern können.

Zusätzlich würde dies, aufgrund der Vielzahl von verschiedenen steuerlichen Gegebenheiten pro Land, der Übersichtlichkeit und der Verständlichkeit der Richtlinie schaden.

3.4.1. Kürzung der Verpflegungspauschalen bei Mahlzeitengestellung

Wird einem Arbeitnehmer auf einer länger als 8 Stunden dauernden geschäftlichen Auswärtstätigkeit durch den Arbeitgeber oder auf dessen Veranlassung von einem Dritten eine Mahlzeit gestellt, so wird die Verpflegungspauschale für diesen Tag um jeweils

20% des Höchstsatzes der Tagespauschale für ein Frühstück

40% des Höchstsatzes der Tagespauschale für ein Mittagessen

40% des Höchstsatzes der Tagespauschale für ein Abendessen gekürzt.

- Die Kürzungen sind auch anlässlich einer geschäftlich veranlassten Bewirtung vorzunehmen, wenn der Arbeitgeber die Kosten der geschäftlichen Bewirtung trägt, sowie bei Seminaren oder geschäftlichen Events.
- Die Kürzungen erfolgen auch für Mahlzeiten, die auf Transportmittel gewährt werden, sofern diese im Transportpreis inbegriffen sind und die Firma diese Kosten trägt.

- Keine Kürzung erfolgt bei Einladung durch Kunden oder Geschäftspartner des Arbeitgebers.

Bei Gewährung von Verpflegungspauschalen respektive deren Kürzung, aufgrund einer Mahlzeitengestellung seitens des Arbeitgebers, wird dem Mitarbeiter in der elektronischen Lohnsteuerbescheinigung der Großbuchstabe M bescheinigt.

3.4.2. Drei-Monats-Regelung

Die steuerfreie Berücksichtigung von Verpflegungsmehraufwendungen ist auf die ersten drei Monate einer beruflichen Tätigkeit an ein und dieselbe Tätigkeitsstätte beschränkt (§ 9 Abs. 4a Satz 6 EStG). Nur eine Unterbrechung von mindestens 4 Wochen führt zu einem Neubeginn der Dreimonatsfrist. Über diesen Zeitraum hinaus gewährte Verpflegungspauschalen müssen wie Arbeitslohn behandelt werden und unterliegen der individuellen Lohnversteuerung.

Von einer längerfristigen beruflichen Tätigkeit an derselben Tätigkeitsstätte ist dann auszugehen, wenn der AN an dieser mindestens an drei Tagen in einer Woche tätig wird. Ab dieser Woche beginnt die 3-Monatsfrist, ab deren Ende die Verpflegungspauschalen steuerpflichtig werden (sofern diese 3-Monats-Frist nicht unterbrochen wird s.o.)

3.5. Übernachtungskosten

Übernachtungen können wahlweise durch Einzelnachweis (Hotelrechnungen) oder steuerliche Pauschalsätze (Privatübernachtungen) geltend gemacht werden. Übernachtungsmöglichkeiten, welche durch Geschäftspartner unentgeltlich überlassen werden, können nicht als Übernachtungskosten geltend gemacht werden.

Private Übernachtungen (z.B. bei Freunden, Verwandten etc.) sind gestattet. Hierbei werden jedoch nur die steuerrechtlichen Pauschalen erstattet (in MobileXpense unter Kategorie „Pausch.Übern. Inland bzw. Pausch.Übern. Ausland“ hinterlegt).

In MobileXpense kann die Art der Übernachtung unter „Nebenkosten“ mit Hilfe der entsprechenden Kategorien gewählt werden:

- „Übernachtung ohne Frühstück“
- „Übernachtung mit Frühstück“ (in Deutschland nicht wählbar – hierzu bitte Punkt 3.5.1 und 3.5.2 lesen!)

Detailliertere Informationen zur Handhabung sind auch in der Toolbox unter „Geschäftsreisen/Reisekostenabrechnung“ verfügbar.

3.5.1. Übernachtung mit Frühstück im Inland:

In Deutschland wurden die Leistungen für Übernachtung und Frühstück bis zum 31.12.2019 mit zwei unterschiedlichen Steuersätzen besteuert:

- die reine Übernachtung in der Kategorie „Übernachtung **OHNE** Frühstück,
- Frühstück gesondert in der Kategorie „Frühstück/Business Package.

Daher mussten Übernachtungen mit Frühstück in MobileXpense in zwei getrennten Kategorien erfasst werden:

Ein ermäßigter Steuersatz von 7% ist seit dem 01.01.2020 bis 31.12.2023 auch für die Speisen beim Frühstück in Kraft getreten. Es werden nach wie vor 19% MwSt auf Getränke erhoben.

Der Einfachheit halber sind in MXP die beiden Kategorien beibehalten, um die Erfassung von Übernachtung, und Frühstück im Inland zu ermöglichen.

Zusätzlich gibt es die Möglichkeit die Getränke mit 19% zu erfassen.

Nicht vergessen:

Erhält der Arbeitnehmer das Frühstück im Rahmen einer von der Firma gebuchten und bezahlten Übernachtung, muss gemäß aktuell geltendem Reisekostenrecht die Verpflegungspauschale um 20% des Höchstsatzes der Tagespauschale gekürzt werden.

Stellen Hotels die Nebenleistungen Frühstück, Internetzugang usw. in einer sog. Servicepauschale oder Business Package in Rechnung, so muss auch hier die Pauschale von aktuell 20% des Höchstsatzes der Tagespauschale von der Verpflegungspauschale abgezogen werden. Ist das Frühstück auf der Rechnung ausgewiesen, wurde aber aus jedweden Gründen nicht eingenommen, so ist auch dann der Abzug vorzunehmen.

3.5.2. Übernachtung mit Frühstück im Ausland:

Erhält der Arbeitnehmer das Frühstück im Rahmen einer von der Firma gebuchten Übernachtung, wird diese im Reisekostentool MobileXpense in der Kategorie „Übernachtung mit Frühstück“ erfasst.

Auch hier wird eine Pauschale in Höhe von 20% des im jeweiligen Land geltenden Höchstsatzes für Verpflegungsmehraufwand abgezogen.

Die Abzüge werden bei der Erfassung der Verpflegungsmehraufwände in MobileXpense vorgenommen durch Markierung der jeweiligen vom Arbeitgeber gewährten Mahlzeit.

Der Abzug gilt selbst bei einem nicht separat auf der Hotelrechnung ausgewiesenem Betrag für das Frühstück.

3.6. Bewirtungskosten

Voraussetzung für eine Erstattung von Bewirtungskosten ist ein geschäftlicher Zweck.

Bewirtungskosten entstehen anlässlich der Bewirtung von externen Geschäftspartnern oder im Rahmen einer geschäftlichen Zusammenkunft innerhalb der PAYBACK GROUP und umfassen alle Aufwendungen für die an der Bewirtung teilnehmenden Personen.

Eine gegenseitige Einladung ausschließlich von Mitarbeitern (= interne Bewirtung) anlässlich einer Dienstreise bzw. eines Arbeitssessens ohne einen geschäftlichen Zweck wird von der PAYBACK GROUP grundsätzlich nicht erstattet.

Bewirtungen im Rahmen einer internen geschäftlichen Zusammenkunft, die kein Teamevent sind, sind auf Abteilungsleiter- und Bereichsleiter Ebene beschränkt und müssen durch den jeweiligen Geschäftsführer genehmigt werden. Sie gelten als freiwillige soziale Leistungen, die lohnversteuert werden müssen.

Abteilungs- und Firmenfeiern sind von dieser Ausnahme nicht betroffen, da hier besondere Regelungen gelten (Details können bei der Abteilung Steuern erfragt werden).

3.6.1. Form von Bewirtungsrechnungen

Die Bewirtungsrechnung muss maschinell ausgestellt sein und muss, um in voller Höhe steuerfrei ersetzt werden zu können, folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Restaurants
- Steuernummer des Restaurants
- Tag der Bewirtung
- Aufstellung aller verzehrten Speisen und Getränke
- Trinkgelder *) Anmerkung
- namentlich genannte Teilnehmer an der Bewirtung (bzw. eine Aufstellung ist auf einem gesonderten Dokument als PDF beizulegen/in MobileXpense zu erfassen)
- konkreter beruflicher Anlass der Bewirtung

Bei Beträgen größer/gleich EUR 250,- brutto muss die Rechnung vom Restaurant auf die jeweilige Gesellschaft der LOYALTY PARTNER Group ausgestellt werden.

*) Anmerkung: Aufwendungen für ein angemessenes Trinkgeld bei Bewirtungen werden vom Arbeitgeber erstattet. Die Trinkgelder müssen auf der maschinell erstellten Bewirtungsrechnung gesondert bescheinigt werden, damit sie als Betriebsausgabe abgezogen werden können. Alternativ muss das Trinkgeld auf der Rechnung vom Bedienungspersonal handschriftlich quittiert/abgezeichnet werden. Ohne einen solchen gesonderten Ausweis in der Rechnung wird das Trinkgeld nicht als Betriebsausgabe anerkannt.

Die Formvorschriften für Bewirtungsrechnungen sind auch in der Toolbox unter „Finance/Geschäftsreisen/Reisekostenabrechnung/Formulare/[Formvorschriften bei Bewirtungsbelegen](#)“ nachzulesen.

Die gleichen Bestimmungen gelten auch auf Auslandsreisen.

4. Erstattung von Sach- und Repräsentationskosten

4.1. Definition Sach- und Repräsentationskosten

Die Sachkostenrichtlinie der PAYBACK GROUP umfasst alle Aufwendungen, welche im Rahmen der Geschäftstätigkeit zusätzlich zu den normal anfallenden Kosten entstehen und dem Zwecke der PAYBACK GROUP dienen.

Unter Sachkosten fallen Auslagen für Aufwendungen, die für die PAYBACK GROUP durch den Mitarbeiter getätigt wurden. Dazu zählen Auslagen für Literatur, Telefonkosten, Porto- und Kurierkosten, etc.

4.2. Telefonkosten

Die Abrechnung der Telefonkosten von Mobiltelefonen für geschäftlich geführte Telefonate erfolgt monatlich. Dabei gelten folgende Regelungen:

- Telefonkosten der geschäftlich geführten Telefonate sowie die Grundgebühr werden bei **Firmen-Mobiltelefonen** übernommen. Eine private Nutzung des Firmen Mobiltelefons ist innerhalb Deutschlands gestattet. Anrufe zu Sondernummern sind untersagt.
- Vor Antritt einer **Dienstreise in ein nicht-EU Land**, ist der Zentrale Einkauf oder die Teamassistenz rechtzeitig (**mindestens 5 Werktage**) darüber informieren, dass das Firmen Mobiltelefon auch vor Ort zum Telefonieren/Surfen genutzt werden soll, da ein Zusatz-Auslandspaket gebucht werden muss.
- Für die **geschäftliche Nutzung des Firmen Mobiltelefons während eines Urlaubaufenthaltes** (z.B. um Arbeitsemails abzurufen) **in einem nicht-EU Land** ist vor Antritt des Urlaubs rechtzeitig (**mindestens 5 Werktage**) der Zentrale Einkauf oder die Teamassistenz zu informieren, um ein Update des Tarifs buchen zu können.
- Privat-Telefonate ins, im und vom Ausland, sowie die private Nutzung des Internets im Ausland sind nur in **dringenden Ausnahmefällen** gestattet.
- Telefonkosten der geschäftlich geführten Telefonate werden bei **Privat-Mobiltelefonen** erstattet. Es erfolgt nur eine Erstattung des geschäftlichen Anteils. Bei der Abrechnung der Sachkosten ist der geschäftliche Anteil auf dem Einzelverbindungs nachweis zu kennzeichnen. Grundgebühren werden nicht erstattet.

4.3. Repräsentationskosten

Repräsentationskosten sind Auslagen für die Beherbergung oder die Unterhaltung von Geschäftspartnern beziehungsweise Auslagen für Gastgeschenke.

Geschäftspartner sind Personen, welche in geschäftlicher Verbindung mit der PAYBACK GROUP stehen oder mit denen eine geschäftliche Verbindung angebahnt werden soll.

Erstattungsfähig sind nur Repräsentationskosten, die bei Einladung durch Geschäftsführer, Bereichsleiter, Abteilungsleiter oder Projektleiter angefallen sind.

4.4. Geschenke an Geschäftspartner

Geschenke an Geschäftspartner sind aus steuerlichen Gründen in zwei Kategorien einzuteilen:

- Geschenke unter EUR 35,- (netto)
- Geschenke über EUR 35,- (netto)

In beiden Fällen sind Namen, Firma der Beschenkten sowie Anlass zu dokumentieren.

Sowohl für Repräsentationskosten als auch für Geschenke an Geschäftspartner sind die AMEX Anti-Corruption Guidelines einzuhalten. Diese finden sich in der Toolbox in „Amex & Compliance“/Compliance/Anti-Corruption, Policies & Guidelines.

4.5. Eigenbelege

Eigenbelege werden nur in Ausnahmefällen akzeptiert.

In begründeten Ausnahmefällen (Diebstahl, Verlust von Unterlagen, keine Ausgabe von Belegen an Automaten) werden Eigenbelege akzeptiert, wenn diese über ein gesondertes Formular eingereicht werden – Erhältlich in der Toolbox unter Finance/Geschäftsreisen/Reisekostenabrechnung/Formulare/[Eigenbeleg](#).

Diese bedürfen der Genehmigung durch den Kostenstellenverantwortlichen und der Leitung Einkauf (4-Augen Prinzip).

Bei der Abgabe von Eigenbelegen ist aufgrund der fehlenden Angaben zur Umsatzsteuer die Firma nicht in der Lage den Vorsteuerabzug geltend zu machen.

5. Abrechnung der Reise- und Sachkosten gegen Überweisung auf ein Mitarbeiterkonto

Die Abrechnung der durch den Mitarbeiter getätigten Auslagen ist mit dem webbasierten Reisekostentool MobileXpense vorzunehmen.

Ab dem 01.03.2021 erfolgt die Reisekostenabrechnung rein elektronisch. Belegerfassung, Aufbewahrung und Vernichtung sind dabei unter Punkt 2.1.4. – 2.1.6. dokumentiert und zu berücksichtigen.

Mit dem Absenden der abgeschlossenen Abrechnung schicken die Mitarbeiter die Reisekostenabrechnung in den Genehmigungsworkflow.

Die erste Prüfung sowie Genehmigung erfolgt elektronisch durch den Kostenstellenverantwortlichen (siehe Punkt 2.5.2.).

Eine zweite Prüfung der elektronischen Belege sowie elektronische Freigabe erfolgt bei Finance/Accounting, Hier wird auch die Verbuchung und Auszahlung vorgenommen. (weitere Informationen zur Handhabung sind in der Toolbox auf der Finance-Seite „Reisekostenabrechnung“ verfügbar).

Für alle in der Reise - und Sachkostenabrechnung angegebenen Aufwendungen müssen **elektronisch erfasste Originalbelege** beigelegt werden.

Ausnahmen stellen hier Verpflegungspauschalen und Abrechnung von Kilometern mit dem privaten PKW dar.

- Für die Verpflegungspauschalen müssen bei Flugbuchungen die Reisepläne des Reisebüros als PDF hochgeladen werden. Verpflegungspauschalen für andere Reisen können u.U. nicht belegt werden, ihre Berechtigung ist entweder durch weitere Belege aus dem Zeitraum oder durch die Freigabe des Kostenstellenverantwortlichen legitimiert.
- Für die Abrechnung von Kilometern mit dem privaten PKW (nicht bei Firmen-PKW!) ist die Genehmigung des Kostenstellenverantwortlichen aus versicherungstechnischen Gründen im Vorfeld einzuholen und der Abrechnung per Drag & Drop hinzuzufügen.

Bei fehlenden Belegen werden die Aufwendungen i. d. R. nicht durch die LOYALTY PARTNER Group erstattet. Die Erstattung erfolgt auf das Gehaltskonto des Mitarbeiters.

6. Inkraftsetzung und Einhaltung

Diese Richtlinie ist bei der Buchung, Durchführung und Abrechnung aller Dienstreisen sowie Sach- und Repräsentationskosten anzuwenden.

Sie ersetzt die Reisekostenrichtlinie Version A20 vom 10.02.2023 und tritt mit Wirkung zum 01.01.2024 in Kraft.

Bei Verstoß gegen die Reise- und Sachkostenrichtlinie erfolgt durch Finance/Accounting eine Meldung an HR bzw. den Zentralen Einkauf. Von dort wird eine Überprüfung der Genehmigungen durch den Kostenstellenverantwortlichen bei der Assistenz veranlasst. Sollte keine Genehmigung vorliegen, wird der Kostenstellenverantwortliche informiert.