
PAYBACK GROUP

REISEKOSTENRICHTLINIE FÜR EXTERNE DIENSTLEISTER

STAND: 01. JANUAR 2024

VERSION

PA5

DATUM DER ERSTELLUNG

2003-05-27

LETZTE AKTUALISIERUNG

2024-01-01

AKTUELLER STATUS

DOKUMENTENVERANTWORTLICHE

Michael Hildebrandt

EINLEITUNG

Diese Dokumentation beschreibt das Verfahren bei der Vorbereitung, Durchführung und Abrechnung von Reisekosten und Spesen von externen Dienstleistern im Auftrag der PAYBACK GROUP mit Status vom 1. Januar 2024

Ziel der sog. Reisekostenrichtlinie ist die Definition und Vorgabe für die Abwicklung von geschäftlichen Reisekosten und Spesen.

Die Reisekostenrichtlinie gilt für alle externen Dienstleister der PAYBACK GROUP.

REISEKOSTENRICHTLINIE

Reisetätigkeit und –dauer

Eine Geschäftsreise ist eine auf geschäftliche Gründe zurückzuführende, vorübergehende Tätigkeit des Dienstleisters an einem, von den Unternehmen der PAYBACK GROUP (im Weiteren „PAYBACK GROUP“ bezeichnet), benannten auswärtigen Ort (Arbeitsstätte).

Die Geschäftsreise beginnt mit der Abfahrt von der Arbeitsstätte. Die Rückreise muss nach der Beendigung der auswärtigen Tätigkeit erfolgen. Änderungen im Rückreisetermin aufgrund geschäftlicher oder privater Termine (z.B. Anschlusstermin bei einem anderen Kunden) dürfen für den Auftraggeber keine Mehraufwendungen hervorrufen. Die Geschäftsreise ist beendet, wenn die Arbeitsstätte bzw. der Flugplatz oder der Bahnhof wieder erreicht ist.

Vorbereitung der Reisetätigkeit

Generell sind sämtliche Reisebuchungen frühzeitig zu planen, um günstige Tarifklassen nutzen zu können. Reisebuchungen werden durch den Auftragnehmer selbst vorgenommen. Aktuelle Einreisebestimmungen sowie Impf- und Gesundheitsbestimmungen für Auslandsreisen werden durch den Auftragnehmer selbst eingeholt. Dies gilt auch für die Besorgung und Beantragung von Visa.

Durchführung der Reisetätigkeit

Verkehrsmittel

Grundsätzlich ist das unter Zeit- und Zweckmäßigkeitsaspekten kostengünstigste Verkehrsmittel zu wählen.

- Bahn
Bahnfahrten werden für die 2. Klasse oder für die 1. Klasse in Verbindung mit einer BC 50 erstattet. Änderungen hierzu gelten nur mitschriftlicher Genehmigung durch die PAYBACK GROUP.
- Pkw
Bei Fahrten mit dem Pkw werden Kosten in Höhe von € 0,30/km erstattet. Eine Abrechnung kann erst ab > 10 Entfernungskilometer pro einfache Fahrt erfolgen. Änderungen hierzu gelten nur mit schriftlicher Genehmigung durch die PAYBACK GROUP.
- Mietwagen
Mietwagenkosten werden nur bis zu Kompaktklasse (z.B. VW Golf) erstattet. Änderungen hierzu gelten nur mit schriftlicher Genehmigung durch die PAYBACK GROUP.
- Flugzeug
Flugreisen werden nur für Economy flexible Class erstattet. Änderungen hierzu gelten nur mit schriftlicher Genehmigung durch die PAYBACK GROUP.
- Transfer
Für Fahrten von und zum Flughafen / Bahnhof sind nach Möglichkeit öffentliche Verkehrsmittel (z.B. U-Bahn, S-Bahn, Bus etc.) zu nutzen. Wird für die Fahrt von und zum Flughafen / Bahnhof ein Taxi benutzt, so ist bei einer größeren Anzahl von Mitarbeitern des Auftragnehmers das Taxi mit 4 Personen zu besetzen.

Übernachtung

Für Übernachtungen dürfen grundsätzlich nur Hotels in der Preiskategorie bis EUR 150,00 pro Übernachtung inkl. Frühstück gewählt werden. Die PAYBACK GROUP behält sich vor, selbst die Hotelbuchung für den Auftragnehmer vorzunehmen. Änderungen hierzu gelten nur mit schriftlicher Genehmigung durch diese.

Reisezeit

Reisezeiten können grundsätzlich nicht abgerechnet werden. Änderungen hierzu gelten nur mit schriftlicher Genehmigung durch die PAYBACK GROUP.

Verpflegungsaufwand

Eine Abrechnung von Verpflegungsaufwand pro Tag auch bei Einsatzzeiten über 8 Stunden ist nicht möglich. Änderungen hierzu gelten nur mit schriftlicher Genehmigung durch die PAYBACK GROUP.

Nebenkosten

Nebenkosten sind Auslagen für Parkgebühren, geschäftliche Telefonate, Geldwechselgebühren, Kursverluste etc., die im Rahmen einer Geschäftsreise im Auftrag der PAYBACK GROUP für geschäftliche Zwecke entstehen. Diese Nebenkosten werden nach Vorlage eines Beleges/Quittung von der PAYBACK GROUP erstattet. Es ist zu beachten, dass Eigenbelege aus steuerlichen Gründen nicht akzeptiert werden können; bei geschäftlichen Telefonaten im Hotel ist ein Einzelnachweis zur Erstattung erforderlich.

Abrechnung

Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt über eine Rechnungsstellung an die beauftragenden Unternehmen der PAYBACK GROUP: Sämtliche aufgeführten Aufwendungen müssen durch beiliegende Belege nachgewiesen werden. Diese Belege und deren Inhalt müssen den gesetzlichen Vorgaben entsprechen. Aufwendungen; denen kein Beleg zugrunde liegt oder Belege; die nicht vorschriftsmäßig sind, werden durch die PAYBACK GROUP nicht akzeptiert und bezahlt.