



Infoblatt zu Reisekosten im Bereich Beschaffung Allgemein für externe Dienstleistungsunternehmen (Stand 01.07.2018)



Inhaltsverzeichnis

1	Zweck und Geltungsbereich	2
2	Beantragung und Genehmigung einer Dienstreise	2
3	Buchung von Reisedienstleistungen	2
3.1	Flugreisen	2
3.2	Bahnreisen.....	2
3.3	Mietwagen	2
4	Privat-Pkw.....	2
5	Verpflegungsmehraufwand	2
5.1	Inlandsreise	2
5.2	Auslandsreise.....	2
6	Unentgeltliche Mahlzeiten	3
6.1	Inlandsreise	3
6.2	Auslandsreise.....	3
7	Sonstiges.....	3
7.1	Reisenebenkosten	3
7.2	Privatreisen	3
7.3	Originalbelege.....	3
7.4	Rechnungstellung.....	3

Infoblatt zu Reisekosten im Bereich Beschaffung Allgemein für externe Dienstleistungsunternehmen (Stand 01.07.2018)

1 Zweck und Geltungsbereich

Dieses Infoblatt zu Reisekosten soll bei der Buchung, Durchführung und Abrechnung von Reisetätigkeiten von Fremdfirmen im Auftrag der MAN Group als Hilfe dienen. Im Rahmen der Beauftragung anfallende tatsächliche Reisekosten werden gegen Nachweis erstattet. Es gilt der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit.

2 Beantragung und Genehmigung einer Dienstreise

Die Beantragung einer Dienstreise ist mit dem Vorgesetzten des jeweiligen zuständigen Fachbereichs abzustimmen.

3 Buchung von Reisedienstleistungen

Reisedienstleistungen sind über die Hogg Robinson Group (HRG) durch die folgenden Standorte (Öffnungszeiten: 8-18 Uhr) zu buchen:

Reisebüro Augsburg Tel. 0821 / 322 2511

Fax 0821 / 322 6240

agb.man@hrgworldwide.com

Reisebüro Oberhausen Tel. 0208 / 692-4511

Fax 0208 / 692-4520

obh_man.fidi@hrgworldwide.com

3.1 Flugreisen

Bei der Auswahl der zu nutzenden Flugklasse gilt als Vorgabe bei Flügen mit einer Dauer von weniger als 4 Stunden pro Teilstrecke „Economy Class“. Bei mehr als 4 Stunden Flugdauer pro Teilstrecke ist zusätzlich „Business Class“ zulässig.

3.2 Bahnreisen

Generell werden die Kosten der 2. Wagenklasse (gemäß europäischem Standard) erstattet. Ab einer Fahrzeit von mehr als 2 Stunden kann die 1. Wagenklasse genutzt werden.

3.3 Mietwagen

Als Mietwagen sind Fahrzeuge der Kompaktklasse vorgesehen (z.B. VW Golf). Bei mehr als 2 Personen kann ein Fahrzeug der Mittelklasse gewählt werden (z.B. VW Passat).

4 Privat-Pkw

Bei der Benutzung von Privat-Pkw gilt eine Kilometerpauschale von 0,30 €.

5 Verpflegungsmehraufwand

Bei Reisetätigkeiten wird der Verpflegungsmehraufwand durch die Verpflegungstagespauschale abgegolten.

5.1 Inlandsreise

5.1.1 Eintägige Dienstreise ohne Übernachtung: Eine Dienstreise mit einer Dauer von weniger oder gleich 8 Stunden wird nicht vergütet. Bei mehr als 8 Stunden gilt eine Verpflegungspauschale von 12,00 €.

5.1.2 Mehrtägige Dienstreisen mit Übernachtung: Der An- und Abreisetag (ohne Prüfung der Abwesenheitszeit) wird jeweils mit 12,00 € vergütet. Bei einer Dienstreise mit einer Dauer von mehr als 24 Stunden steht eine Verpflegungspauschale von 24,00 € pro ganzem Arbeitstag, der nicht An- oder Abreisetag ist, zur Verfügung.

5.1.3 Alternative

Alternativ kann die Verpflegungspauschale entfallen, wenn ein Tagessatz vereinbart wurde.

5.2 Auslandsreise

Im Ausland entfällt ein Verpflegungsmehraufwand, da er in den vereinbarten Tagessätzen enthalten ist.

Infoblatt zu Reisekosten im Bereich Beschaffung Allgemein für externe Dienstleistungsunternehmen (Stand 01.07.2018)

6 Unentgeltliche Mahlzeiten

6.1 Inlandsreise

Sofern auf einer Dienstreise innerhalb Deutschlands unentgeltliche Mahlzeiten durch die MAN zur Verfügung gestellt werden, wird die Verpflegungspauschale für ein Frühstück um 20% und für ein Mittag-/Abendessen um jeweils 40% gekürzt.

Im Falle eines vereinbarten Tagessatzes wird dieser Tagessatz für ein Frühstück um 20% vom höchsten Spesensatz für Deutschland und für ein Mittag-/Abendessen um 40% vom höchsten Spesensatz für Deutschland reduziert.

6.2 Auslandsreise

Bei Auslandsreisen wird der vereinbarte Tagessatz für ein von MAN angebotenes Frühstück um 20% vom höchsten Spesensatz des Landes und für ein Mittag- oder Abendessen um 40% vom höchsten Spesensatz des Landes vermindert.

7 Sonstiges

7.1 Reisenebenkosten

Erstattungsfähige Reisenebenkosten sind Park-, Garagen- und Straßengebühren, die aufgrund dienstlicher Wege entstehen.

7.2 Privatreisen

Privatreisen in Verbindung mit Dienstreisen sind nicht gestattet.

7.3 Originalbelege

Alle in Anspruch genommenen Leistungen sind belegpflichtig. Nur Originalbelege gelten als Nachweis und werden anerkannt.

7.4 Rechnungstellung

Das Recht auf Abzug von Umsatzsteuern aus Rechnungen von weiteren Dienstleistern wie z.B. Hotelrechnungen, Fahrtkosten etc. kann nur von der Fremdfirma in Anspruch genommen werden. Deshalb beantragen Fremdfirmen die Erstattung der Umsatzsteuer für ihre Mitarbeiter selbst bzw. bringen die Vorsteuer in Abzug. Aus diesem Grund sollten die Fremdfirmenmitarbeiter die Hotelrechnungen auf ihren Arbeitgeber ausstellen lassen. Dieser benötigt dann die Rechnungsoriginale zwecks Erstattung der MwSt.

Anschließend stellen Sie MAN im Zuge ihrer Dienstleistungen die Reisekosten netto zuzüglich gesetzlicher Umsatzsteuer in Rechnung. Kann keine Umsatzsteuererstattung durch den Lieferanten beantragt werden (z.B. bei Hotelrechnungen in einigen EU-Staaten oder Umsatzsteuer aus Staaten im Drittland), werden Bruttobeträge (ggf. zuzüglich deutscher Umsatzsteuer) akzeptiert und entsprechend erstattet.