



## Abrechnungsrichtlinien des Behinderten- und Rehabilitationssportverband Nordrhein-Westfalen (BRSNW)e.V.

### I. Allgemeines

Mit dem Beschluss des Haushalts eines Jahres durch den Hauptvorstand sind die finanziellen Rahmenbedingungen für das jeweilige Haushaltsjahr vorgegeben. Der Vorstand und die Geschäftsführung des BRSNW sind u.a. dafür verantwortlich, dass im Rahmen der Bewirtschaftung die Haushaltsplanungen entsprechend eingehalten werden. Bei der Verwendung der Haushaltsmittel bestimmen die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit das Handeln für alle.

Dabei ist folgendes zu berücksichtigen:

1. Ausgaben dürfen nur bis zur Höhe der in der Jahresplanung oder Einzelprojekten vorgesehenen Ansätze getätigt werden. Abweichungen hiervon bedürfen der vorherigen Zustimmung durch die Geschäftsführung bzw. der Abteilungsleitung.
2. Umplanungen von Einzelmaßnahmen im Rahmen der Jahresplanung sind möglichst zu vermeiden. Sollten dennoch Änderungen aus sportfachlichen Gründen notwendig werden, sind diese mindestens 4 Wochen vor der Maßnahme bei der BRSNW-Geschäftsstelle zu beantragen.
3. Einzelne Maßnahmen dürfen nicht miteinander verrechnet werden. Eine Übertragung von Vorschüssen auf weitere Maßnahmen ist ebenso unzulässig. Überschüsse aus Vorauszahlungen sind innerhalb von 2 Wochen nach Ende der Maßnahme zurückzuzahlen.
4. Abrechnungen mit allen dazugehörigen Belegen sind spätestens 4 Wochen nach Ende der Maßnahme der Geschäftsstelle vorzulegen; bei Rückständen in der Abrechnung erfolgen - vorbehaltlich einer Einzelprüfung - keine weiteren Vorschusszahlungen. Erst nach Eingang der säumigen Abrechnung werden weitere Vorschüsse für nachfolgende Maßnahmen ausgezahlt.  
Maßnahmen, die im Dezember durchgeführt werden, sind spätestens bis zum 28. Februar des Folgejahres abzurechnen.
5. Vorschüsse müssen mindestens 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme unter Angabe der notwendigen Einzelheiten (Bezeichnung, Empfänger des Vorschusses, Bankverbindung, Zeitraum der Maßnahme, evtl. Abwesenheit des Empfängers), bei der BRSNW-Geschäftsstelle angefordert werden.

6. Aus den Rechnungen für Unterkunft und Verpflegung müssen Personenzahl, Anzahl der Mahlzeiten bzw. Übernachtungen und der jeweilige Einzelpreis hervorgehen. Die Übernachtungsrechnungen müssen auf den BRSNW ausgestellt sein.

## II. Reisekosten

Reisekosten sind nach dem Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Haushaltsmittel abzurechnen und richten sich nach der Honorar-, Verwaltungskosten- und Reisekostenordnung des BRSNW in der jeweils gültigen Fassung.

### 1. Tage- und Übernachtungsgelder

#### a) Tagegeld

Tagegelder werden im Grundsatz nicht gewährt. Tagegelder nach dem Landesreisekostengesetz NRW in der jeweils gültigen Fassung können ausschließlich im Rahmen durch Vorstandsbeschluss vorab definierten, durch Landesmittel geförderten Projekten des BRSNW abgerechnet werden. Die Höhe des Tagegeldes bestimmt sich dabei nach dem Landesreisekostengesetz NRW (vgl. § 7 LRKG).

Für die Zahlung von Auslandstagegeldern gelten die Regularien des Landesreisekostengesetz NRW für Auslandsreisen.

Am Wohnort steht kein Tagegeld zu, es sei denn, dass die einfache Entfernung zum Tagungsort 20 km überschreitet.

#### b) Übernachtungskosten

Übernachtungsgelder für eine notwendige Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis werden in Höhe von € 20,00 erstattet. Entstandene höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind und mit Rechnung nachgewiesen werden. Ein Nachweis der Notwendigkeit kann entfallen, wenn die Übernachtungskosten € 60,00 nicht überschreiten. Die Feststellung der Notwendigkeit oder Angemessenheit bei Kosten über € 60,00 muss vor Reiseantritt über die Geschäftsstelle des BRSNW erfolgen. Die Regularien des § 8 LRKG zur Kürzung des Tagegeldes bei Inanspruchnahme eines Frühstückes oder von weiteren Verpflegungsleistungen gelten entsprechend.

In den Fällen, in denen ein Dienstreisender aus anderen als dienstlichen Gründen seinen Ehegatten oder eine andere Person mitnimmt und diese in demselben Zimmer übernachtet, ist der Preis für ein Einzelzimmer zugrunde zu legen.

In den Fällen, in denen auch die weitere Person eine Dienstreise durchführt und in demselben Zimmer (Doppelzimmer) übernachtet, sind die entstehenden Übernachtungskosten zu halbieren.

Die Hotelrechnung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen. Falls das Frühstück nicht im Preis enthalten ist, muss dies auf der Hotelrechnung vermerkt sein. Die Hotelrechnungen müssen auf den BRSNW ausgestellt sein.

### 2. Fahrkosten

Grundsätzlich ist das jeweils kostengünstigste Verkehrsmittel zu wählen.

Erstattet werden bei Reisen mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln grundsätzlich nur die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse. Dies sind:

- 
- Bei öffentlichen Verkehrsmittel 2. Klasse DB bzw. ÖPNV unter Ausnutzung der verfügbaren Sondertarife der Bahn und Verbundtarife und/ oder BahnCard.
  - IC-Zuschlag, ICE-Zuschlag nur bei entsprechender Zeitersparnis
  - Kosten der BahnCard auf schriftlichen Antrag; die Kosten der BahnCard dürfen die im Rechnungsjahr erwartete Ersparnis nicht übersteigen,
  - Schlafwagenbenutzung nur nach vorheriger Prüfung der Erforderlichkeit/ Wirtschaftlichkeit durch die BRSNW-Geschäftsstelle.
  - Flugreisen nur aus triftigen Gründen und vorheriger Prüfung der Erforderlichkeit / Wirtschaftlichkeit durch die BRSNW-Geschäftsstelle, in der niedrigsten buchbaren Klasse
  - Bei Vorliegen triftiger Gründe werden die Kosten der nächsthöheren Klasse erstattet
  - Fahrkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann

Für Reisen, die mit anderen als regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt werden, darf keine höhere Kostenerstattung gewährt werden, als nach Satz 2 vorgesehen; liegen triftige Gründe vor, werden die entstandenen notwendigen Kosten erstattet. Für die Benutzung privater Kraftfahrzeuge siehe Abschnitt a).

#### **a) Pkw**

Stehen geeignete regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht zur Verfügung oder liegen andere triftige Gründe für die Benutzung eines Kraftfahrzeugs vor, kann an Stelle des Einsatzes von Dienst-, Miet- oder Car-Sharing-Fahrzeugen auch die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs genehmigt werden. Hierfür wird eine Wegstreckenentschädigung von 30 Cent je Kilometer, für ein zweirädriges Kraftfahrzeug von 13 Cent je Kilometer gewährt. Mit diesen Pauschalsätzen sind die Kosten der Fahrzeugvollversicherung abgegolten.

Für Strecken, die nicht aus triftigen Gründen mit einem privaten Kraftfahrzeug zurückgelegt werden, wird eine pauschalisierte Wegstreckenentschädigung gewährt, die bei Fahrleistungen bis 50 Kilometer 30 Cent je Kilometer und für jeden weiteren Kilometer 20 Cent, höchstens jedoch 100,00 Euro sowie für ein zweirädriges Kraftfahrzeug bei Fahrleistungen bis 50 Kilometer 13 Cent je Kilometer und für jeden weiteren Kilometer 10 Cent, höchstens jedoch 50,00 Euro beträgt.

Triftige Gründe für die Benutzung eines Kfz sind,

1. Wenn durch die Benutzung des privaten Kfz Reisekostenvergütung eingespart werden können
2. Wenn die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel zu einem erheblichen zeitlichen Mehraufwand - 30 Minuten bis 50 Km je Strecke und 60 Minuten bis 100 Km je Strecke führt (im Fernbereich – mehr als 100 km je Strecke – ist i.d.R. davon auszugehen, dass regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel ohne erheblichen zeitlichen Mehraufwand benutzt werden können)
3. Wenn auf der Hin- und Rückfahrt eine oder mehrere Personen aus dienstlichen Gründen auf mehr als die Hälfte der Gesamtstrecke mitgenommen werden
4. Wenn die Benutzung des Kfz es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen

---

Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen

5. bei Personen, die Materialien oder Gerätschaften transportieren müssen, deren Umfang oder Gewicht eine direkte Mitführung in öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zulässt. Die mitgeführten Gerätschaften sind aufzulisten. Die Liste ist der Abrechnung beizufügen.
6. bei Personen mit dem Vermerk „aG – Bl oder G“ im Schwerbehindertenausweis oder bei schweren Wirbelsäulenerkrankungen oder bei Gepäcktrageverbot nach Operationen
7. wenn eine der mitgenommenen Personen einen Schwerbehindertenausweis mit dem Vermerk „aG – Bl oder G“ hat.

**b) Flugreisen**

Flugreisen im Inland sind nur dann abrechnungsfähig, wenn eine Fahrt mit Pkw oder Bahn einen Zeitaufwand von über 10 Stunden mit sich bringt oder die Flugreise in besonderen Fällen nach schriftlicher Begründung vorab von der BRSNW-Geschäftsstelle genehmigt wurde (Ausnahme sind Anschlussflüge bei Auslandsmaßnahmen). Die Möglichkeiten von Rail & Fly sind zu berücksichtigen. Es werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet. Sonderleistungen wie Verpflegung, zusätzliche Gepäckkosten werden nicht erstattet.

Sind Flugkosten durch frühzeitige Buchung und Ausnutzung der Sondertarife kostengünstiger als die Bahnbenutzung, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet.

**c) Kosten für Taxi**

Taxikosten können nur in Ausnahmefällen und bei Vorlage einer schriftlichen Begründung abgerechnet werden. Dabei müssen triftige Gründe vorliegen. Diese liegen insbesondere vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand),
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren,
- sowie Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr die Nutzung eines Taxis für Zu- und Abgang sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen. (Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.)

**3. Nachweise**

Allen Reisekostenabrechnungen müssen die Fahrausweise und Belege für Nebenkosten im Original beigelegt werden; Eigenbelege können nicht akzeptiert werden. Fahrpreisbescheinigungen sind nur für die Vergleichsberechnung zulässig und werden kostenmäßig nicht erstattet. Reisekostenabrechnungen können, sofern keine Fahrausweise und/oder Belege für Nebenkosten beizufügen sind, mit digital gescannter handschriftlicher Unterschrift des Antragsstellers versehen sein und auf elektronischem Wege eingereicht werden.

**III. Abrechnungsmodalitäten**

1. Die Abrechnungen der Maßnahmen sind auf den vom BRSNW zur Verfügung gestellten Vordrucken vorzunehmen. Diese können auf der Homepage des BRSNW unter [www.brsnw.de](http://www.brsnw.de) abgerufen werden.
2. Alle vor Ort getätigten Ausgaben sind in einer Kostenaufstellung aufzuführen. Ausgaben für den gleichen Zweck (Verpflegung o. ä.) können dabei zusammengefasst werden.  
Außerdem sind beizufügen:
  - a) Teilnehmerverzeichnis,
  - b) Lehr-, bzw. Stundenplan,
  - c) Fahrkosten- und Reisekostenabrechnung und
  - d) Hotel- bzw. Unterkunftsrechnung.Alkoholische Getränke, Trinkgelder und sonstige zusätzliche Hotelleistungen (Pay-TV, Sauna etc.) sind nicht abrechnungsfähig.
3. Aus den Rechnungen für Unterkunft und Verpflegung müssen hervorgehen:
  - a) die Personenzahl, ggf. Namen und Alter der Teilnehmer,
  - b) die Anzahl der Mahlzeiten bzw. Übernachtungen und
  - c) der Einzelpreis (keine Pauschalrechnungen)Die Anzahl der berechneten Mahlzeiten und Übernachtungen muss mit der Teilnehmerzahl übereinstimmen; es sind nur Unterschreitungen möglich.
4. Die Notwendigkeit der Beschaffung von Medikamenten ist vom zuständigen Arzt zu bescheinigen. Ist kein Arzt vor Ort anwesend, ist die Beschaffung von Medikamenten vom anwesenden Physiotherapeuten oder Maßnahmeleiter schriftlich zu begründen (genauer Name/Bezeichnung des Medikaments; Diagnose; Name der behandelten Person). Bei Verordnung und/oder Beschaffung von Medikamenten ist darauf zu achten, daß die Mittel keine in der Dopingliste enthaltenen Wirkstoffe enthalten.

#### **IV. Honorare**

Honorare werden gem. der jeweils gültigen BRSNW Honorar-, Verwaltungskosten- und Reisekostenordnung gezahlt.

#### **V. Beschaffung von technischen Hilfsmitteln**

Bei Beschaffung von technischen Hilfsmitteln mit einem Anschaffungswert über € 400,-- sind 3 Angebote einzuholen. Es ist das preisgünstigste Angebot zu berücksichtigen. Bestellungen bedürfen der Genehmigung durch den Geschäftsführer. Alle beschafften Gegenstände - soweit sie kein Verbrauchsmaterial, Ersatzteil o.ä. darstellen - sind mit Wert, Geräteummer und Standort zu inventarisieren.

#### **VI. Belegführung**

Jeder Beleg ist mit dem Vermerk "SACHLICH UND RECHNERISCH RICHTIG" und der Unterschrift des Verantwortlichen zu versehen. Schreibfehler dürfen nicht mit Tipp-Ex oder Korrekturstreifen verbessert werden. Fehlerhafte Zahlen sind durchzustreichen und die korrekten Angaben daneben zusetzen.

Abrechnungen sind grundsätzlich nur bei Vorlage der Originalrechnungen möglich.

---

Sämtliche Belege/Quittungen müssen Anzahl, Einzelpreis und Objektbezeichnung enthalten. Pauschalquittungen, wie z.B. "Sportkompressen € 50,00" oder "Speisen und Getränke € 65,00" werden nicht akzeptiert. Die in den Richtlinien aufgeführten Vordrucke können in der Geschäftsstelle angefordert werden.

#### **VII. Inkrafttreten**

Die Abrechnungsrichtlinien treten gemäß Vorstandsbeschluss mit Wirkung zum 01. Juni 2016 in Kraft. In der gültigen Fassung zum 01. Januar 2017.