

## Vorgaben – Reisekostenrichtlinie für Lieferanten

### Reisekostenrichtlinie für Lieferanten

- Bis zu einer Reisezeit von 5 Stunden (pro Reisetag) erfolgt keine Fakturierung. Eine Reisezeit von über 5 Stunden wird mit dem halben Stundensatz fakturiert, da davon ausgegangen wird, dass der Lieferant dann seinen kompletten Tag für Miele verbracht hat.
- Die Verpflegungs- und KM-Pauschalen (0,30 Euro/KM) werden nach den Vorgaben des Bundesfinanzministeriums bestimmt.
- Bei Zugreisen sind Tickets in der 2. Klasse zu buchen.
- Falls die Nutzung eines Mietwagens erforderlich ist, ist die Kategorie VW Golf zu wählen.
  - Es sind Fahrgemeinschaften zu bilden.
- Für Hotelbuchungen ist ab sofort Folgendes grundlegend:
  - Hotelübernachtungen in Deutschland: Kategorien bis 4 Sterne-Hotels.
  - Bei Messezeiten sind mindestens drei vergleichbare Angebote einzuholen (Preissensibilität).
  - Für Hotelübernachtungen im Ausland gilt als Preis-Obergrenze die jeweilige Länder-Pauschale des Bundesfinanzministeriums.
  - 5 Sterne – oder Luxushotels sind nicht freigegeben.

Für Flugreisen gelten folgende Bestimmungen:

- Flüge in Deutschland und Europa: Economy-Class, Sondertarif
- Flüge Interkontinental: Premium Economy-Class, Sondertarif.
- Folgende Preisobergrenzen können bei Interkont-Flügen zu Grunde gelegt werden (es gilt Best Buy):

USA NYC, Ostküste	3.500 €
USA ATL	4.000 €
China SHA HKG	4.000 €
Korea SEL	4.000 €
Australien MEL	6.000 €

### Hinweise zur Reisekostenabrechnung

Wenn Miele/Imperial Dienstleistungen beauftragt, kommt es vor, dass auch Reisekosten dazu abgerechnet werden. Diese müssen rechnerisch und teilweise sachlich von Miele geprüft werden. Dabei gelten folgende Regeln:

- Wenn die Hauptleistung mit 19 % Umsatzsteuer abgerechnet wird, dann muss die Nebenleistung (verauslagte Reisekosten) ebenfalls mit 19 % Umsatzsteuer abgerechnet werden.
- Dabei ist es egal, ob alles in einer Rechnung fakturiert wird oder ob mehrere Rechnungen erstellt werden.
- Die gesamten Reisekosten sind mit 19 % Umsatzsteuer abzurechnen, auch wenn in der „Kilometerpauschale von € 0,30“ keine UST steckt, in der Hotelrechnung 7 % UST steckt und in der Bahnfahrkarte 19 % UST steckt.
- Damit wir uns die Umsatzsteuer vom Finanzamt erstatten lassen können, benötigen wir eine „ordnungsgemäße Rechnung“. Das heißt: In der Rechnung muss der Nettobetrag; der Steuerbetrag; der Steuersatz und der Bruttobetrag offen ausgewiesen werden.
- Generell müssen Sie darauf achten, dass uns die Auslagen „netto“ weiterbelastet werden, da der Lieferant seinerseits, die ihm in Rechnung gestellte Umsatzsteuer, sich selbst als Vorsteuer vom Finanzamt erstatten lässt.
- Der Lieferant ist somit selbst nur „netto“ mit Kosten belastet.
- Beispiel: Übernachtungskosten netto € 100,00, Vorsteuer € 7,00, Rechnungsbetrag brutto € 107,00.
  - Der Lieferant zahlt € 107,00 (brutto) an das Hotel. Er ist mit € 100,00 (netto) Kosten belastet, da er sich € 7,00 (UST) von seinem Finanzamt als Vorsteuer erstatten lässt.
  - Die Weiterbelastung der Hotelrechnung an uns sollte ebenfalls „netto“ fakturiert werden: € 100,00 (Netto) + € 19,00 (Umsatzsteuer) = € 119,00 (Rechnungsbetrag)
  - Keinesfalls darf die Weiterbelastung an uns, ausgehend vom ursprünglichen Rechnungsbetrag, „brutto“ erfolgen. >>> € 107,00 + € 20,33 (19% Umsatzsteuer) = € 127,33 (Rechnungsbetrag)
  - Somit würden bei uns € 107,00 (statt € 100,00) als Aufwand / Kosten verbucht werden.