

Inhalt

1. Was ist Circula?	3
1.2 Welche Ausgaben werden über Circula eingereicht?	3
2. Wie kann ich Circula nutzen?	4
2.1 Circula als App	4
2.2 Circula als Webanwendung	5
3. Wie kann ich mich bei Circula registrieren?	5
4. Start in Circula	6
4.1 Ausgabenarten in Circula	6
5. Wie reiche ich meine Belege ein?	7
5.1 Ausgabenart „Ausgabe“	7
5.2 Hinweise für das Einreichen von Bewirtungsbelegen	10
5.3 Ausgabenart „Fahrtkosten“	11
5.4 Ausgabenart „Reise“	13
Verpflegungsmehraufwandspauschalen:	15
Gehören Belege zu der Reise?	15
5.5 Ausgabenart „Ordner“	16
MasterCard-Belege	16
Nicht VMA-berechtigte Reisekostenbelege	17
Reisekostenabrechnungen für Brüsseler Kolleginnen und Kollegen	17
5.6 Ablage	17
6. Wie kann ich eine Ausgabe ohne Beleg einreichen?	18
7. Bis wann muss ich die Belege über Circula einreichen?	18
8. Was passiert nach der Einreichung?	18
8.1 Gehnemigen Sie Ihren Beleg selbst	18

9. Wo verwalte ich meine Benachrichtigungen und Accounteinstellungen?.....	20
10. Wer kann mir bei Fragen zu Circula helfen?.....	20
11. Wohin mit meinen Originalbelegen?.....	21
12. Allgemeine Hinweise	21
12.1 Reisekostenrichtlinie.....	21
12.2 Kompetenzregelungen / Pro-Kopf-Grenzen für Bewirtungen	21
12.3 Informationen zu Verpflegungsmehraufwandspauschalen	21

Circula

1. Was ist Circula?

Circula ist der einfache und schnelle Weg, Ihre Ausgaben digital einzureichen. Circula ist ein digitales Tool für Ausgaben im Zusammenhang mit Auswärtstätigkeiten, für Verpflegungsmehraufwandpauschalen (VMA) und für andere persönliche Ausgaben, die vom Arbeitgeber erstattet werden.

Circula ist verfügbar als:

- Webanwendung (Browser)
- Mobile App (iOS)



1.2 Welche Ausgaben werden über Circula eingereicht?

Alle Ausgaben, die Sie für den VÖB persönlich verauslagt haben und erstattet bekommen, z. B. Bewirtungskosten, Taxikosten, Blumen zum Geburtstag etc. Auch MasterCard-Belege werden über Circula eingereicht. Bitte denken Sie daran, dass Bewirtungsrechnungen über 250 € sowie Hotelrechnungen nicht auf Ihre private Adresse ausgestellt werden, sondern auf die VÖB-Adresse.

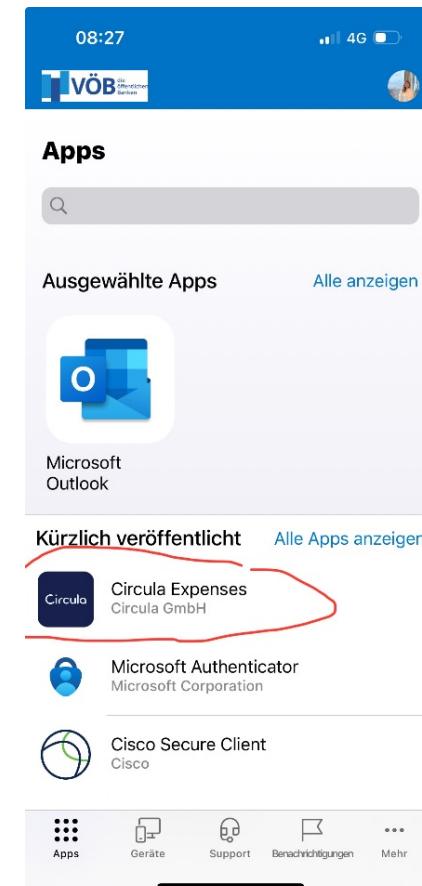
2. Wie kann ich Circula nutzen?

2.1 Circula als App

Circula ist über die App auf dem mobilen Dienstgerät (“Circula Expenses”) aus dem „**Unternehmensportal**“ downloadbar:

Bei Erstanwendung der Circula-App müssen Sie diverse App-Berechtigungen zulassen:

- Standort (beim Verwenden der App erlauben)
- Kamera / Album
- Mitteilungen



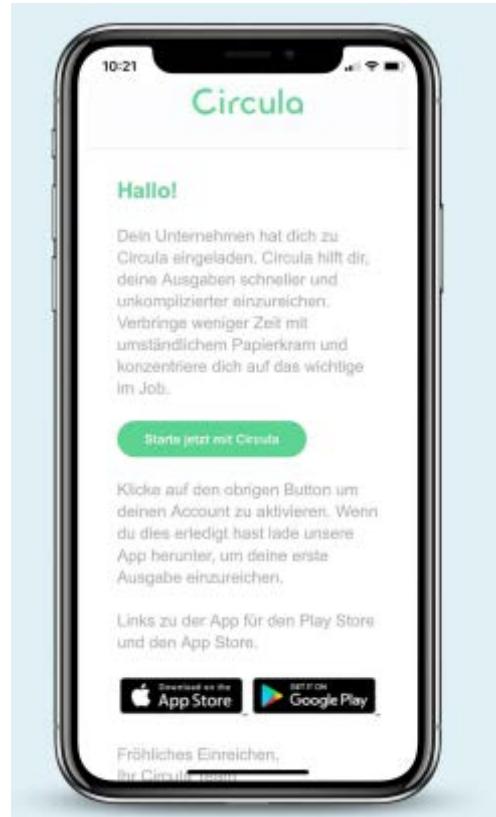
2.2 Circula als Webanwendung

Circula kann auch über den PC genutzt werden: <https://app.circula.com/users/sso>

3. Wie kann ich mich bei Circula registrieren?

Wenn Ihr User-Account erstellt ist, erhalten Sie eine Einladungs-E-Mail zur Aktivierung Ihres Kontos.

Klicken Sie auf '**Starte jetzt mit Circula**', um Ihre E-Mail-Adresse zu bestätigen. Sie sind über single sign on automatisch registriert und müssen kein separates Passwort vergeben.



4. Start in Circula

Sobald Sie Circula als App oder im Browser gestartet haben, haben Sie verschiedene Ausgabenarten, mit denen Sie Ihre Belege einreichen können.

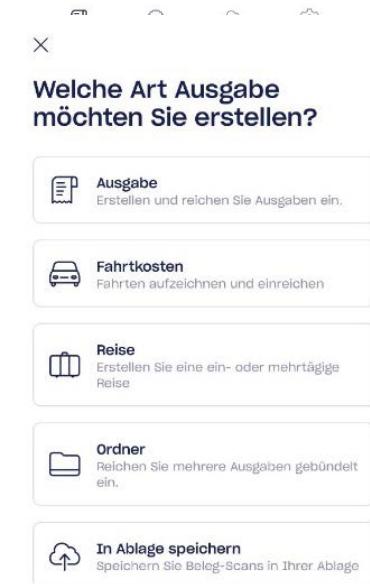
Über das gelbe Plussymbol in der oberen rechten Ecke (App) bzw. in der unteren rechten Ecke (Browser) sehen Sie die verschiedenen Ausgabenarten, über die Sie Ihren Beleg einreichen können.



4.1 Ausgabenarten in Circula

Es stehen Ihnen 4 Ausgabenarten in Circula zur Verfügung:

- 1. Ausgabe:** Über die Rubrik „Ausgabe“ können Sie Einzelquittungen einreichen. Bspw. Bewirtungsbelege, Blumen zum Geburtstag etc.
- 2. Fahrtkosten:** Hierüber können Sie Kilometerpauschalen für privat genutzte Kraftfahrzeuge für dienstliche Anlässe einreichen
- 3. Reise:** Hier haben Sie die Möglichkeit, eine komplette Auswärtstätigkeit inkl. aller Belege sowie der Verpflegungsmehraufwandpauschalen einzureichen.
- 4. Ordner:** Über einen Ordner reichen Sie bitte alle MasterCard-Belege ein (Firmenkreditkarte)



5. Wie reiche ich meine Belege ein?

5.1 Ausgabenart „Ausgabe“

Sobald Sie auf das gelbe Plussymbol geklickt haben, werden Sie gefragt, welche Art Ausgabe Sie erstellen möchten. Ihre erste Option, um eine Ausgabe einzureichen, ist die Ausgabenart „Ausgabe“. Hier können Sie einzelne Ausgaben einreichen.

Den Beleg können Sie entweder

- Innerhalb der Circula-App via dem Handy fotografieren und hochladen
- Aus Ihrem Fotoalbum aus dem Handy hochladen
- als Datei (pdf., JPEG etc.) im Browser aus dem Laufwerk hochladen
- Pdf-Dateien auf dem Handy müssen über die Dateien-App des iPhones hochgeladen werden. Hierzu müssen Sie auf die Pdf-Datei und dort auf das „hochladen-Symbol“ (Viereck mit Pfeil) klicken und dann die App Circula auswählen. Die Pdf wird automatisch in die Ablage hochgeladen.
- Falls Sie den Beleg per Mail erhalten haben, können Sie diesen auch an die Mailadresse receipts@in.circula.com direkt weiterleiten. Der Beleg erscheint dann in dem Ordner „Belegablage“. ACHTUNG: Die Weiterleitung muss von Ihrer VÖB-Mailadresse vollzogen werden, damit der Beleg auch Ihrem User zugeordnet werden kann.

Die nachfolgenden Schritte gelten für die App-Nutzung

Nachdem Sie die Ausgabenart „Ausgabe“ über das Plussymbol ausgewählt haben, öffnet sich automatisch die Kamera, damit Sie den Beleg fotografieren können. Sie können auch unten links innerhalb der Kamerafunktion auf Ihre Galerie klicken und ein Foto hochladen. Sobald Sie den Beleg fotografiert haben, wird der Beleginhalt automatisch von Circula ausgelesen. Bitte kontrollieren Sie dennoch die einzelnen Punkte auf Richtigkeit.

1. Wie viel haben Sie bezahlt?

Wie viel haben Sie gezahlt?
Vom Beleg extrahiert

220,00

EUR >



2. Von wann ist der Beleg?

Rechnungsdatum hinzufügen
Vom Beleg extrahiert

März 2024 > < >

MO DI MI DO FR SA SO
1 2 3
4 5 6 7 8 9 10
11 12 13 14 15 16 17
18 19 20 21 22 23 24
25 26 27 28 29 30 31

3. Bei der Frage nach dem **Rechnungssteller** geben Sie bitte den Rechnungssteller des Beleges an

Rechnungssteller
Vom Beleg extrahiert

Taxiunternehmen



4. Die **Kategorie** bezeichnet die Ausgabenart, z. B. Bewirtung, Taxi etc.

Wenn Sie keine passende Kategorie finden, wählen Sie bitte „Sonstiges“ aus.



5. Bei der Frage nach dem **Anlass** geben Sie bitte den Grund für die Ausgabe ein

Was war der Anlass für die Auslage?
Institutsbesuch



6. Beim **Projekt** handelt es sich um die Kostenträger des Verbandes, die im Intranet veröffentlicht sind



8. Bei der Frage nach der **Erstattungsfähigkeit** klicken Sie bitte „Ja“ an.



7. Wählen Sie bei der **Kostenstelle** Ihre Bereichskostenstelle aus



9. Innerhalb der **Zusammenfassung** sehen Sie nochmal alle Details und könnten hier noch einmal Änderungen vornehmen. Ist alles korrekt, können Sie auf **Einreichen** klicken.



5.2 Hinweise für das Einreichen von Bewirtungsbelegen

- Bewirtungsrechnungen über 250 € müssen auf den VÖB ausgestellt sein
- Denken Sie an einen Bewirtungsbeleg. Kartenzahlungsbelege sind bei Bewirtungen nicht ausreichend
- Eine Teilnehmerliste ist bei Bewirtungen immer als Anlage beizufügen
- Denken Sie bitte an den Anlass bzw. das Thema der Bewirtung

5.3 Ausgabenart „Fahrtkosten“

Über die Ausgabenart „Fahrtkosten“ können Sie das Kilometergeld für die Nutzung privater Fahrzeuge einreichen. Nachdem Sie die Ausgabenart „Ausgabe“ über das Plussymbol ausgewählt haben, öffnet sich automatisch eine auszufüllende Maske.

Bitte tragen Sie hier Ihren **Abfahrts- sowie Zielort** ein und anschließend das **Datum**, an dem Sie gefahren sind. Anhand der angegebenen Adressen berechnet Circula automatisch die **gefahrenen Kilometer**, welche Sie aber dennoch anpassen können. Circula berechnet automatisch den Betrag, den Sie erstattet bekommen.



Anschließend werden Sie nach dem Anlass der Fahrt gefragt.

Bitte geben Sie hier den Grund für die Fahrt ein



Anschließend wählen Sie bitte den Kostenträger (**Projekt**) und die **Kostenstelle** aus.

The image shows two side-by-side screenshots of a mobile application interface. Both screens have a top bar with the time (11:13), signal strength, and battery level. The left screen is titled 'Projekt' and shows a list of projects: 'Empfrange brussei', 'ESMA/Repräsentanz Paris', 'Europa (Brüssel)', 'Infoportal / addressBLUE', 'Institutsgespräche', 'interner Einkauf- und Veranstaltungsservice', 'Kfz - 2AGF001, Herr Wengler', 'Kfz - B - BY 9800E, Herr Lamminger', 'Kfz - B - G 9200 E, Herr Baur', and 'Kfz - B - HA 6466E, Herr Dr. Hannemann'. The right screen is titled 'Kostenstelle' and shows a list of cost centers: 'Geschäftsbereich Recht, Regulierung und Banksteuerung (GRR)', 'Geschäftsstelle Tarifgemeinschaft (GTG)', 'Hauptgeschäftsleitung', 'Verbindungsbüro Politik (POL)', 'Verbraucherschlichtungsstelle', and 'Zentralbereich Verwaltung und Finanzen (ZB)'. Both screens have a search bar at the top and a back arrow at the top left. The bottom of each screen has a horizontal bar with a left arrow, a right arrow, and a central button.

Zum Schluss erhalten Sie eine **Zusammenfassung**, welche Sie dann einreichen können.

The image shows a screenshot of a mobile application interface titled 'Zusammenfassung'. The top bar shows the time (11:15), signal strength, and battery level. The main content displays a summary of a travel expense: **14,40€**. Below this, there are several data fields with arrows: 'Startpunkt' (Lennéstraße 11, Berlin, Deutschland), 'Destination' (Flughafen Berlin Brandenburg BER (BER), Melli-Biese-Ring, Schönefeld, Deutschland), 'Datum' (05.03.2024), 'Entfernung' (48 km), 'Fahrzeug' (Auto), 'Anlass' (Test), 'Projekt' (Allgemein), 'Kostenstelle' (Verschleben), and 'Ziel' (Ehreichen). The 'Ehreichen' button is highlighted with a yellow oval.

5.4 Ausgabenart „Reise“

Wenn Sie eine Auswärtstätigkeit getätigten haben und mehrere Ausgaben und/oder Sie Verpflegungsmehraufwandpauschalen abrechnen möchten, wählen Sie bitte auf der Startseite die Ausgabenart „Reise“ aus.

Nachdem Sie die Ausgabenart „Reise“ über das Plussymbol ausgewählt haben, öffnet sich automatisch eine auszufüllende Maske.

Abreisetag und -uhrzeit: Wann sind Sie zuhause los?

Wohin sind Sie gereist?

Rückkehrzeit und -datum: Wann sind Sie wieder zuhause gewesen?

HINWEISE:

- Bewirtungsrechnungen über 250 € sowie Hotelrechnungen müssen auf den VÖB ausgestellt sein.
- Ist die Wegestrecke auf einem Taxibeleg nicht angegeben, füllen Sie diese bitte nachträglich auf dem Beleg aus. So müssen Sie die Wegestrecke nicht in das Anlassfeld schreiben

Anschließend wählen Sie bitte den Kostenträger (**Projekt**) und die **Kostenstelle** aus:

The image shows two side-by-side screenshots of a mobile application interface. Both screens have a top bar with the time (11:13), signal strength, and battery level. The left screen is titled 'Projekt' and shows a search bar with 'Projekt suchen'. Below the search bar is a list of projects: 'Emprange Brussel', 'ESMA/Repräsentanz Paris', 'Europa (Brüssel)', 'Infoportal / addressBLUE', 'Institutsgespräche', 'interner Einkauf- und Veranstaltungsservice', 'Kfz - 2AGF001, Herr Wengler', 'Kfz - B - BY 9800E, Herr Lammingér', and 'Kfz - B - G 9200 E, Herr Baur'. The last item has a small icon of a car and a yellow arrow pointing to the right. The right screen is titled 'Kostenstelle' and shows a search bar with 'Kostenstelle suchen'. Below the search bar is a list of cost centers: 'Geschäftsbereich Recht, Regulierung und Banksteuerung (GRR)', 'Geschäftsstelle', 'Geschäftsstelle Tarifgemeinschaft (GTG)', 'Hauptgeschäftsführung', 'Verbindungsbüro Politik (POL)', 'Verbraucherschlichtungsstelle', and 'Zentralbereich Verwaltung und Finanzen (ZB)'. This list also has a yellow arrow pointing to the right.

Sie werden nun nach dem **Namen der Reise** gefragt. Bitte geben Sie hier Ihren **Reisegrund** (Name, Datum und Ort der Veranstaltung) ein.

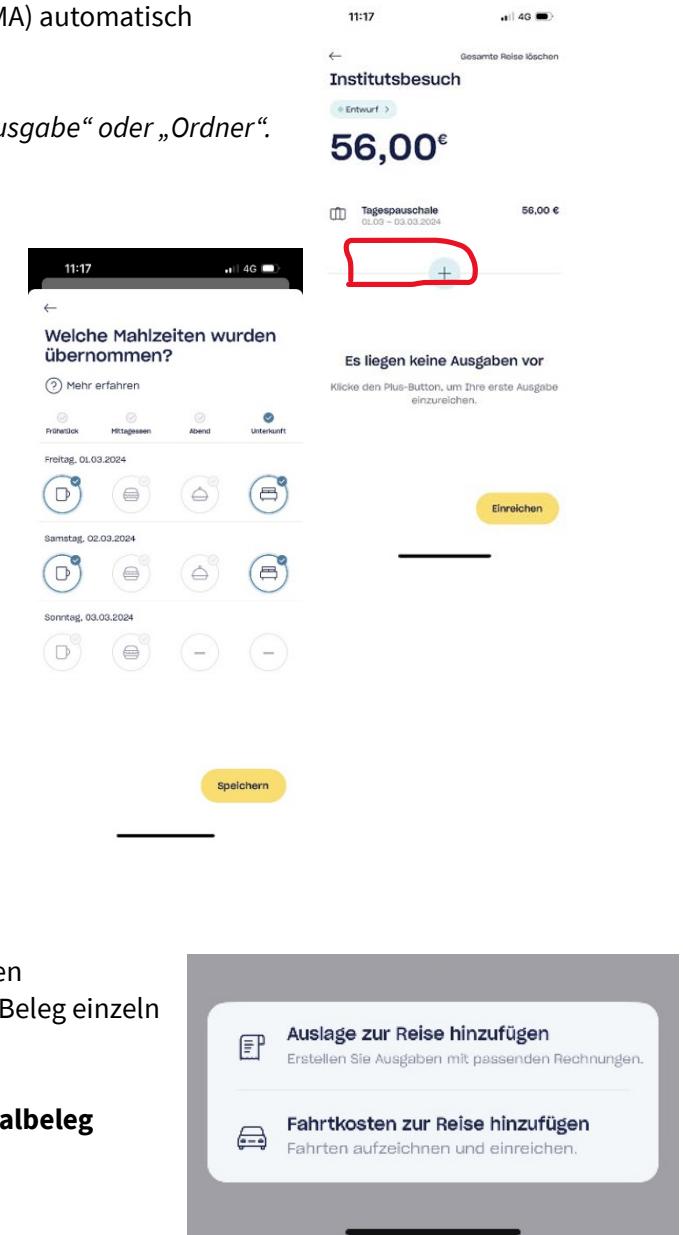
09:18
←
Geben Sie der Reise einen Namen:

Institutsbesuch



Sobald Sie alle Angaben zur Reise getätigt haben, werden die Verpflegungsmehraufwandpauschalen - VMA) automatisch anhand der angegebenen Zeiten berechnet.

ACHTUNG: falls Sie nicht VMA-berechtigt sind, wählen Sie für die Belegeinreichung bitte die Ausgabenart „Ausgabe“ oder „Ordner.“



11:17 4G

Gesamtreise löschen

Institutsbesuch

Entwurf >

56,00€

Tagespauschale 01.03 - 03.03.2024

+

11:17 4G

Welche Mahlzeiten wurden übernommen?

Mehr erfahren

Frühstück Mittagessen Abend Unterkunft

Freitag, 01.03.2024

Samstag, 02.03.2024

Sonntag, 03.03.2024

Einreichen

Speichern

Auslagen zur Reise hinzufügen
Erstellen Sie Ausgaben mit passenden Rechnungen.

Fahrtkosten zur Reise hinzufügen
Fahrten aufzeichnen und einreichen.

Verpflegungsmehraufwandpauschalen:

Hat der VÖB bereits Verpflegungen bezahlt? Dann klicken Sie bitte noch einmal auf die Tagespauschale und wählen aus, was der VÖB bereits an Verpflegung übernommen hat bzw. was Sie eventuell auf Veranlassung des VÖB erhalten haben.

Hinweis für die Brüsseler Kollegen: Circula kann keine Verpflegungsmehraufwandpauschalen für Brüssel bereitstellen. Deshalb nutzen Sie bitte für die Verpflegungsmehraufwendungen zusätzlich das Reisekostenabrechnungsformular. Das Reisekostenabrechnungsformular können Sie als Excel- oder PDF-Dokument in der Webversion von Circula oder als Foto über die App oder Webanwendung hochladen. Das gekürzte Reisekostenformular finden Sie hier: V:\Allgemein VOEB\Circula. Für die Reisekosten nutzen Sie bitte die Ausgabenart „Ordner“ (Punkt 5.4).

Gehören Belege zu der Reise?

Dann können Sie über das Plussymbol Belege zu der Reise hinzufügen. Hier gilt dann das analoge Vorgehen wie bei der Erstellung einer Ausgabe oder Fahrtkosten (siehe Punkte 5.1 und 5.2). Bitte scannen Sie jeden Beleg einzeln und fügen ihn zur Reise hinzu.

Falls auf Ihren **Taxibelegen keine Wegstrecke** angegeben wurde, müssten Sie diese bitte **auf dem Originalbeleg** eintragen.

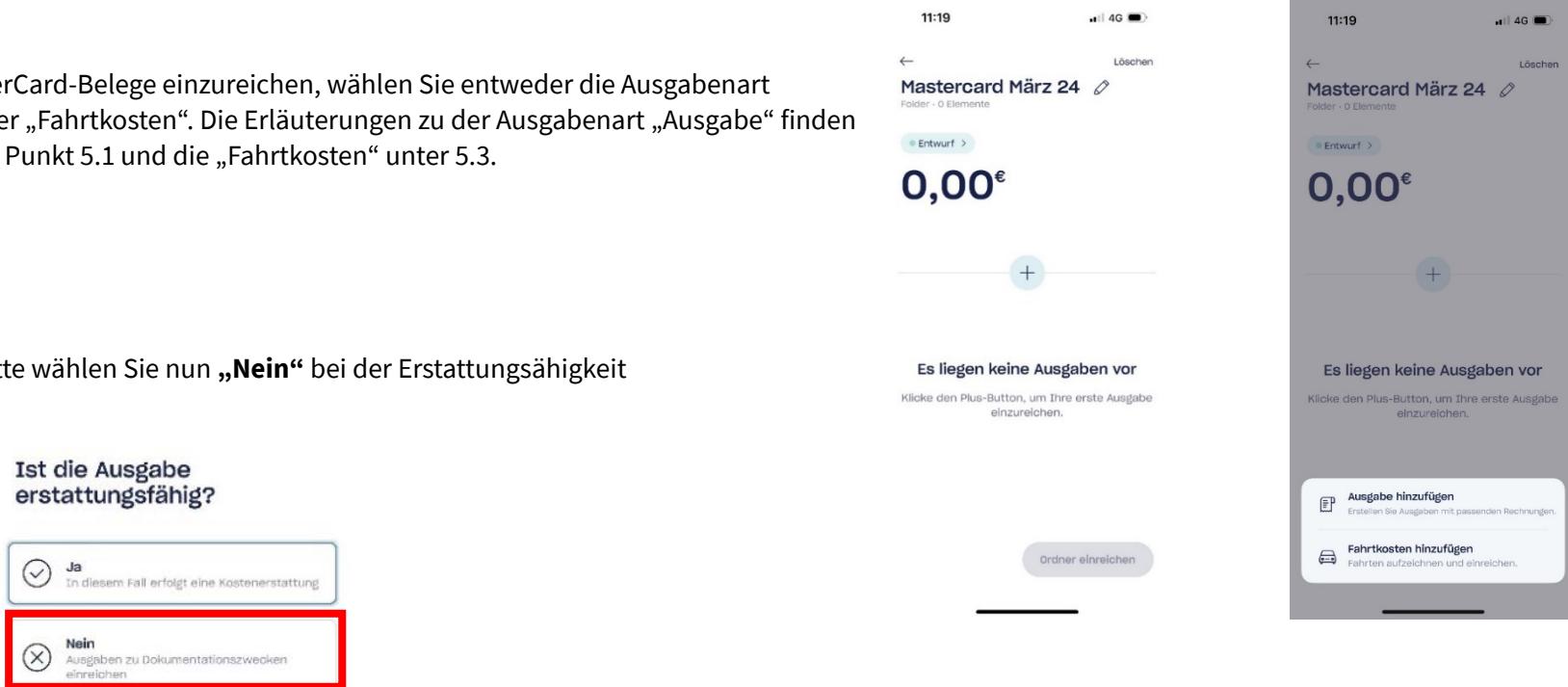
5.5 Ausgabenart „Ordner“

Über die Ausgabenart „Ordner“ können Sie Belege gesammelt einreichen.

MasterCard-Belege

Bitte nutzen Sie die Ausgabenart „Ordner“ für Belege der monatlichen Mastercard-Abrechnungen. Sie können die Belege der monatlichen MasterCard Abrechnung hierüber sammeln. Bitte benennen Sie den Ordner nach dem Monat, in dem die Auslagen getätigt wurden (Mastercard MM/JJJJ).

Um Ihre MasterCard-Belege einzureichen, wählen Sie entweder die Ausgabenart „Ausgabe“ oder „Fahrtkosten“. Die Erläuterungen zu der Ausgabenart „Ausgabe“ finden Sie unter dem Punkt 5.1 und die „Fahrtkosten“ unter 5.3.

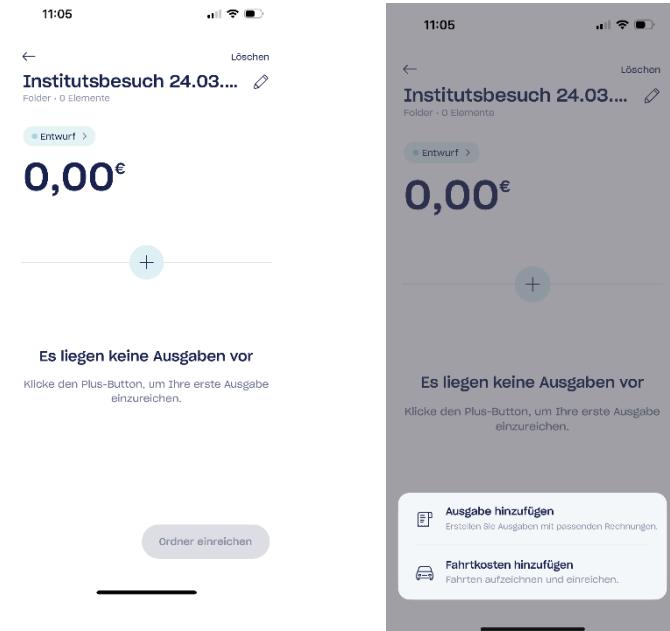


Den **MasterCard-Ordner reichen Sie erst ein, sobald Sie die MasterCard-Abrechnung erhalten** und mit den Ausgaben verglichen haben. Bitte leiten Sie parallel die Mastercard-Abrechnung mit den Originalbelegen an die Finanzbuchhaltung weiter. Bitte reichen Sie den Ordner nicht vorher ein! Die **Originalbelege sammeln Sie bitte in einer Klarsichthülle** und beschriften diese mit dem Namen „Circula“ und Ihrem Namen pro Beleg. Die Belege müssen nicht sortiert sein.

Nicht VMA-berechtigte Reisekostenbelege

Bitte nutzen Sie die Ausgabenart „Ordner“ für Reisekostenbelege, wenn Sie nicht VMA-berechtigt sind (Dienstwageninhaber). Bitte benennen Sie den Ordner nach dem Reisegrund.

Um Ihre Reisekostenbelege (nicht VMA-berechtigt) einzureichen, wählen Sie entweder die Ausgabenart „Ausgabe“ oder „Fahrtkosten“. Die Erläuterungen zu der Ausgabenart „Ausgabe“ finden Sie unter dem Punkt 5.1 und die „Fahrtkosten“ unter 5.2.



Reisekostenabrechnungen für Brüsseler Kolleginnen und Kollegen

Bitte nutzen Sie die Ausgabenart „Ordner“ für Ihre Reisekostenbelege. Bitte benennen Sie den Ordner nach dem Reisegrund. Um Ihre Reisekostenbelege sowie das Excelformular für die Tagespauschalen einzureichen, wählen Sie bitte die Ausgabenart „Ausgabe“. Sie können dem Ordner so viele „Ausgaben“ hinzufügen, wie nötig. Die Erläuterungen zu der Ausgabenart „Ausgabe“ finden Sie unter dem Punkt 5.1. Für angefallene Fahrtkosten innerhalb einer Reise nutzen Sie bitte die Ausgabenart „Fahrtkosten“. Diese Ausgabenart ist unter 5.2 beschrieben.

5.6 Ablage

Wenn Sie Belege erstmal irgendwo zwischenspeichern wollen, können Sie dies unter „Ablage“ tun. Hier können Sie Belege zwischenspeichern, um Sie zu einem späteren Zeitpunkt zu bearbeiten und einzureichen.

6. Wie kann ich eine Ausgabe ohne Beleg einreichen?

Ausgaben, für die es keinen Beleg gibt (bspw. Trinkgelder) können über einen Eigenbeleg abgerechnet werden. Das Formular für den Eigenbeleg finden Sie hier: V:\Allgemein VOEB\Circula

Die Vorgehensweise der Belegeinreichung kann entweder als „Ausgabe“ (siehe Punkt 5.1) eingereicht werden, innerhalb einer Reise abgerechnet werden (siehe Punkt 10) eingereicht werden (siehe Punkt 5.3).

Sie können auch gerne einen handschriftlichen Eigenbeleg einreichen. Bei einem handschriftlichen Eigenbeleg müssen zwingend folgende Angaben gemacht werden:

- Datum
- Name des Zahlungsempfängers
- Verwendungszweck bzw. Art der Aufwendung (z.B. „Trinkgeld“)
- Preis/Kosten
- Grund für die Ausstellung des Eigenbelegs
- Unterschrift

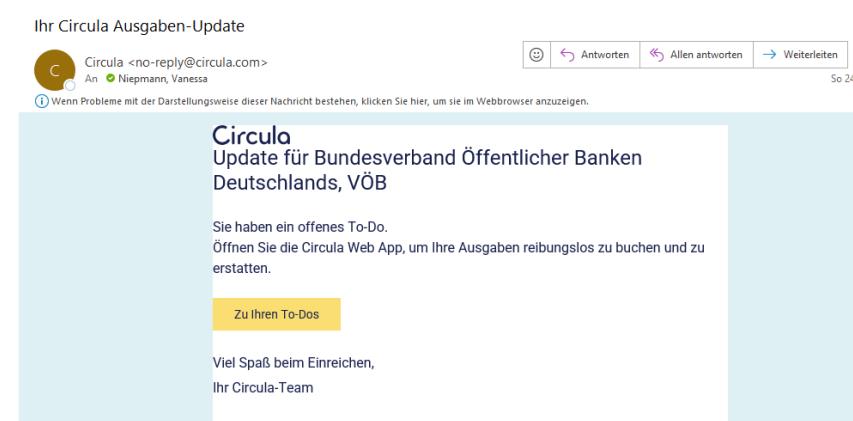
7. Bis wann muss ich die Belege über Circula einreichen?

Auslagen sind unmittelbar nach Reisedatum, spätestens 5 Tage nach Reisedatum, über Circula einzureichen.

8. Was passiert nach der Einreichung?

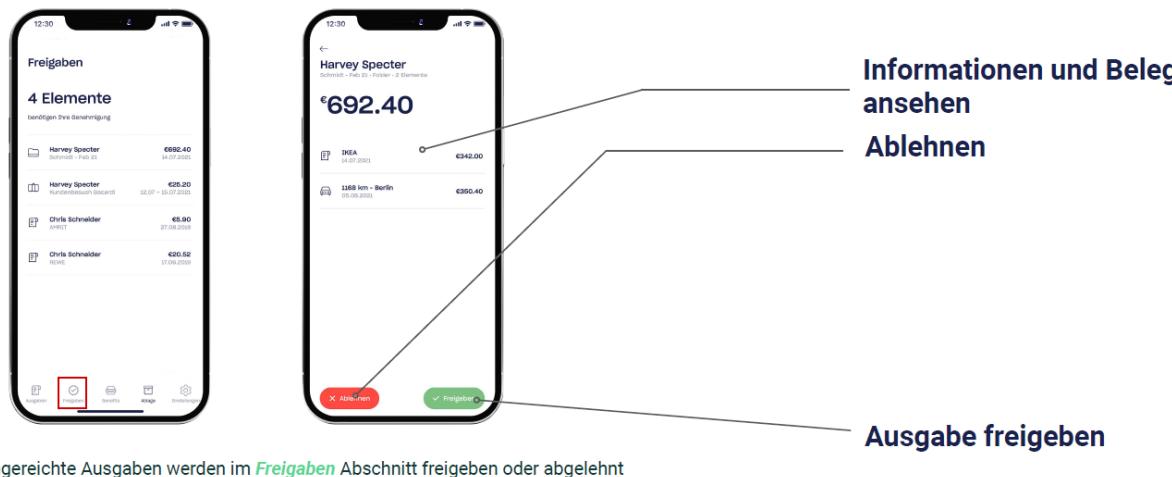
8.1 Gehnemigen Sie Ihren Beleg selbst

Nach Einreichung müssen Sie Ihren Beleg eigenständig freigeben. Entweder Sie klicken hierzu auf die E-Mail, welche Sie in Outlook erhalten oder Sie gehen innerhalb von Circula auf den Reiter „Freigaben“ und sehen dort Ihren Beleg, welchen Sie freigeben müssen.

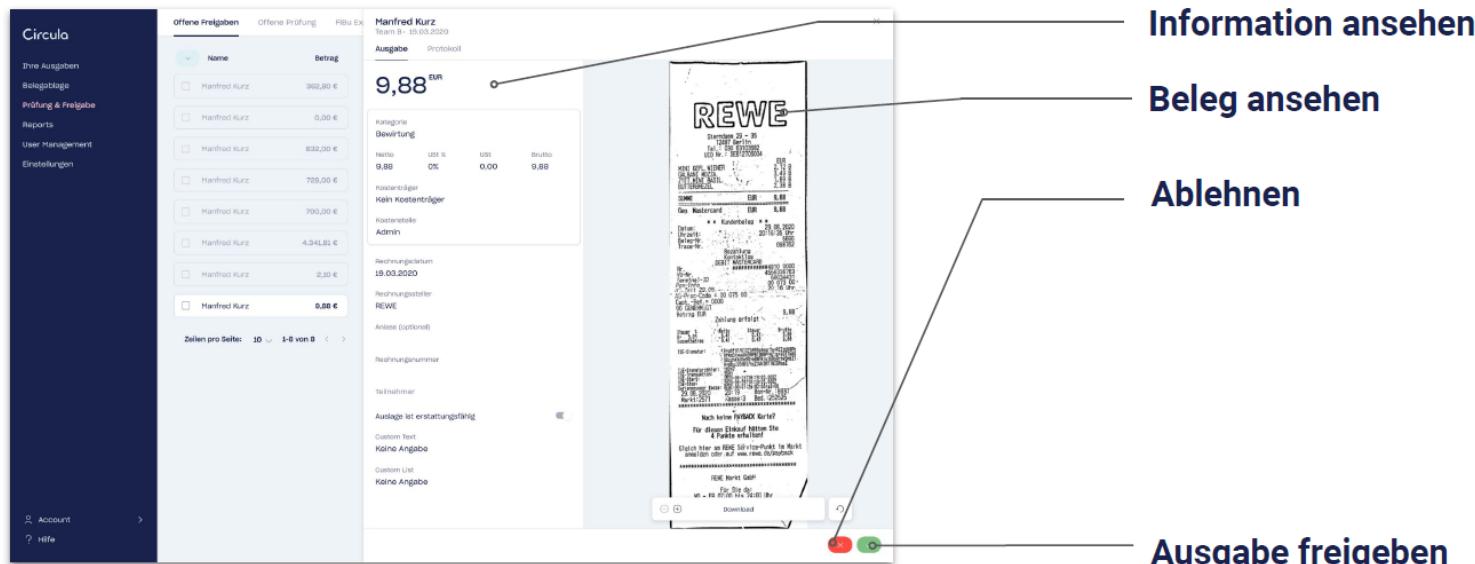


The screenshot shows an email from Circula. The subject line is "Ihr Circula Ausgaben-Update". The email is from "Circula <no-reply@circula.com>" to "An Niemann, Vanessa". There is a note: "Wenn Probleme mit der Darstellungsweise dieser Nachricht bestehen, klicken Sie hier, um sie im Webbrowser anzuzeigen." The body of the email contains the following text:
Circula
Update für Bundesverband Öffentlicher Banken
Deutschlands, VÖB
Sie haben ein offenes To-Do.
Öffnen Sie die Circula Web App, um Ihre Ausgaben reibungslos zu buchen und zu erstatten.
[Zu Ihren To-Dos](#)
Viel Spaß beim Einreichen,
Ihr Circula-Team

Innerhalb der App



Innerhalb des Browsers



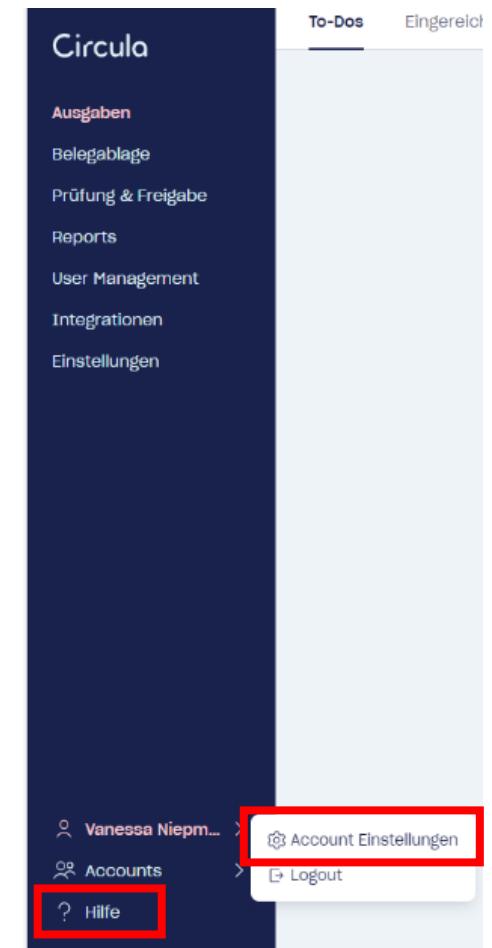
Nach Ihrer Freigabe wird der Beleg an die Finanzbuchhaltung weitergeleitet. Die Finanzbuchhaltung prüft die Belege auf rechnerische Richtigkeit und veranlasst die Erstattung der Auslagen an den Einreicher.

Nach Abschluss der Prüfung durch die Finanzbuchhaltung erhalten Sie eine Mail, wenn Sie die Benachrichtigungsfunktion aktiviert haben.

9. Wo verwalte ich meine Benachrichtigungen und Accounteinstellungen?

Dies kann innerhalb Ihres Profils eingestellt werden. Diese Änderung kann nur am Browser vorgenommen werden. Wenn Sie dort auf der linken Seite in die Navigationsleiste auf Ihren Usernamen klicken, erscheint „Account-Einstellungen“.

Unter dem Reiter „Benachrichtigungen“ können die Benachrichtigungen verwaltet werden.



10. Wer kann mir bei Fragen zu Circula helfen?

Bei Fragen zur Anleitung und zur Anwendung wenden Sie sich gerne an Frau Vanessa Niepmann – vanessa.niepmann@voeb.de / - 227

Zusätzlich finden Sie Hilfanleitungen sowie eine Chatfunktion mit dem Support von Circula innerhalb von Circula über „Hilfe“

Ergänzende Kurzanleitungen von Circula finden Sie unter V:\Allgemein\VOEB\Circula

Bei Störungen oder Probleme können Sie sich an Frau Niepmann wenden oder direkt an den Support über die Hilfeseite von Circula unter www.circula.com wenden.

11. Wohin mit meinen Originalbelegen?

Die Originalbelege leiten Sie bitte an die Finanzbuchhaltung weiter. Wichtig ist hier, dass Sie den Beleg mit dem Wort „Circula“ und Ihrem Namen (falls nicht sichtbar) versehen. Dies gilt für alle Ausgaben und für alle MasterCard-Belege. Ausnahme: Digitale Belege müssen nicht ausgedruckt und an die Finanzbuchhaltung weitergeleitet werden.

Die Originalbelege sammeln Sie bitte in einer Klarsichthülle und beschriften diese mit dem Namen „Circula“ und Ihrem Namen pro Beleg. Die Belege müssen nicht sortiert sein. Bitte trennen Sie MasterCard- und andere Belege mit unterschiedlichen Klarsichthüllen.

Ausblick: Aktuell stimmen wir mit unserem Wirtschaftsprüfer die Verfahrensdokumentation ab. Sobald diese in Kraft gesetzt werden kann, wird die Weitergabe der Originalbelege für Sie entfallen.

12. Allgemeine Hinweise

12.1 Reisekostenrichtlinie

Für alle Reisekosten gilt die Reisekostenrichtlinie des VÖB. Informationen zur Reisekostenrichtlinie des VÖB finden Sie im Intranet:
[A-7-101_A Reisekostenrichtlinie FINAL gültig ab 01.02.2023.pdf \(voeb.de\)](#)

12.2 Kompetenzregelungen / Pro-Kopf-Grenzen für Bewirtungen

Die Kompetenzregelungen sowie die Pro-Kopf-Grenzen für Bewirtungskosten finden Sie im Intranet unter
[Kompetenzen - Bundesverband Öffentlicher Banken Deutschlands \(voeb.de\)](#)

12.3 Informationen zu Verpflegungsmehraufwandspauschalen

Weitere Informationen zu den VMA finden Sie im Intranet: [Steuerliche Behandlung von Reisekosten und Reisekostenvergütungen bei betrieblich und beruflich veranlassten Auslandsreisen ab 1. Januar 2023 \(voeb.de\)](#)