

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 Bewirtschaftungsbelegen	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 Genehmigen Sie Ihren Beleg selbst	18

9. Wo verwalte ich meine Benachrichtungen 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

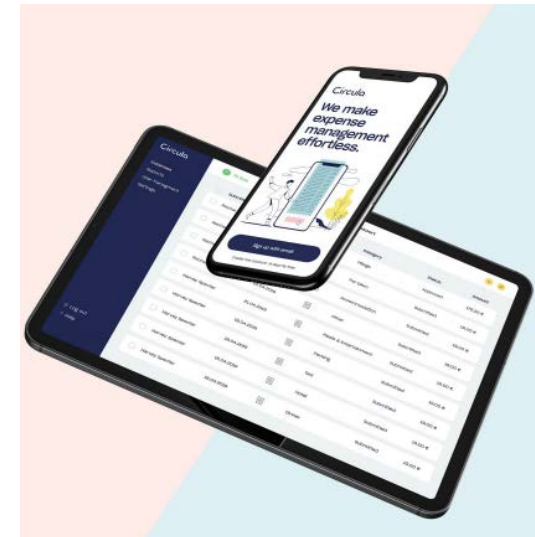
Circula

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.

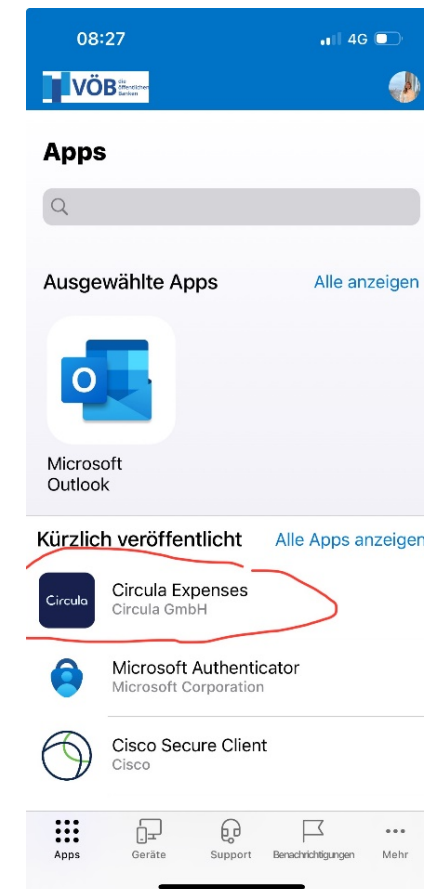
2. Wie kann ich Circula nutzen?

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



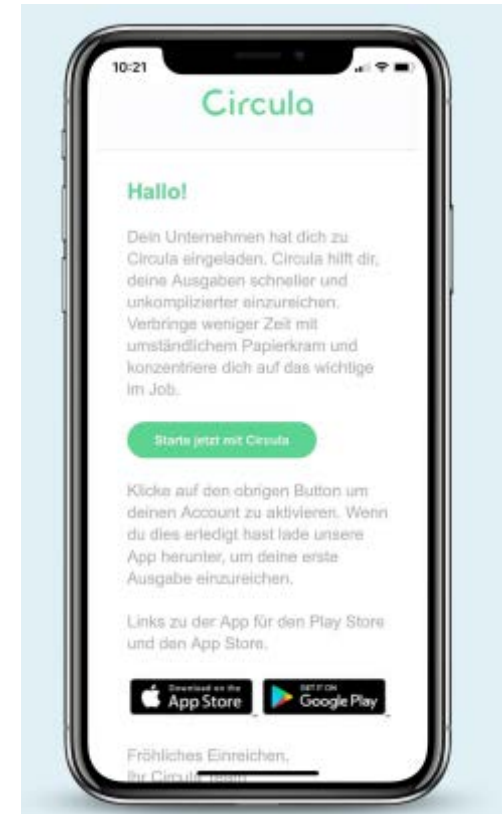
2.2 Circula als Webanwendung

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

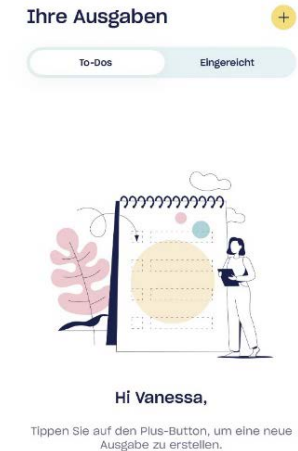
Sobald Sie Circula als App oder im Browser gestartet haben, haben Sie verschiedene Ausgabenarten, mit denen Sie Ihre Belege einreichen können.

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. Bewirtschaftungsbelege, Blumen zum Geburtstag etc.
- 2. Fahrtkosten:** Hierrüber 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 Verpflegungsmehraufwandspauschalen einzureichen.
- 4. Ordner:** Über einen Ordner reichen Sie bitte alle MasterCard-Belege ein (Firmenkreditkarte)



Welche Art Ausgabe möchten Sie erstellen?



Ausgabe
Erstellen und reichen Sie Ausgaben ein.



Fahrtkosten
Fahrten aufzeichnen und einreichen



Reise
Erstellen Sie eine ein- oder mehrtägige Reise



Ordner
Reichen Sie mehrere Ausgaben gebündelt ein.



In Ablage speichern
Speichern Sie Beleg-Scans in Ihrer Ablage

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?

11:11

← Wie viel haben Sie gezahlt?

Vom Beleg extrahiert

220,00

EUR >

Speichern

1	2	3
4	5	6
7	8	9
.	0	✕

2. Von wann ist der Beleg?

11:12

← 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

12:34

← Rechnungssteller

Vom Beleg extrahiert

Taxiunternehmen

q w e r t z u i o p ü

a s d f g h j k l ö ä

y x c v b n m

123 Leerzeichen

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

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

11:13

← Kategorie

Kategorie suchen

Alle Kategorien

- Parken
- Personalkosten allgemein
- Sonstiges
- Tanken
- Taxi
- Trinkgeld Bewirtung Angestellte
- Trinkgeld Bewirtung Extern
- Übernachtung
- Zug
- Örtliche Verkehrsmittel

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

11:13

← Was war der Anlass für die Auslage?

Institutsbesuch

Institutsbesuch

q w e r t z u i o p ü

a s d f g h j k l ö ä

y x c v b n m

123 Leerzeichen

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.

11:14 4G

×

Strecke

Lennéstraße 11, Berlin, Deutschland

Flughafen Berlin Brandenburg BER (BER)...

Hin- und Rückfahrt ☒

Erstattungsfähig ☒

Anschließend werden Sie nach dem Anlass der Fahrt gefragt. Bitte geben Sie hier den Grund für die Fahrt ein

11:15 4G

←

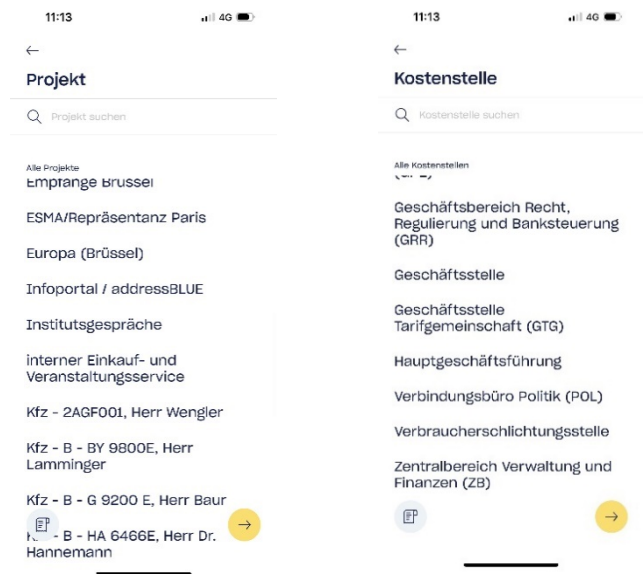
Was war der Anlass für Ihre Fahrt?

Test

Testbeleg



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



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



5.4 Ausgabenart „Reise“

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

Nachdem Sie die Ausgabenart „Reise“ über das Plusymbol 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:

- Bewirtschaftungsrechnungen 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

The screenshot shows a mobile app interface for recording travel expenses. At the top, the status bar shows the time 11:16 and 4G connectivity. The app title is "Wohin sind Sie gereist?". Below the title are two buttons: "Eine Destination" and "Mehrere Destinationen". The first destination is set to "01.03.24, 11:00" and "Scandic Hamburg Emporio, Dammtorwall, Hamburg, Deutschland". The second destination is set to "03.03.24, 16:00". Below this is a calendar for March 2024. The calendar shows the days of the week (MO, DI, MI, DO, FR, SA, SO) and the dates. The date 3 is highlighted in green. At the bottom, there is a "Zeit" field with a dropdown menu showing "16:00" and a yellow arrow button.

11:16 4G

Wohin sind Sie gereist?

Eine Destination Mehrere Destinationen

01.03.24, 11:00

Scandic Hamburg Emporio, Dammtorwall, Hamburg, Deutschland

03.03.24, 16:00

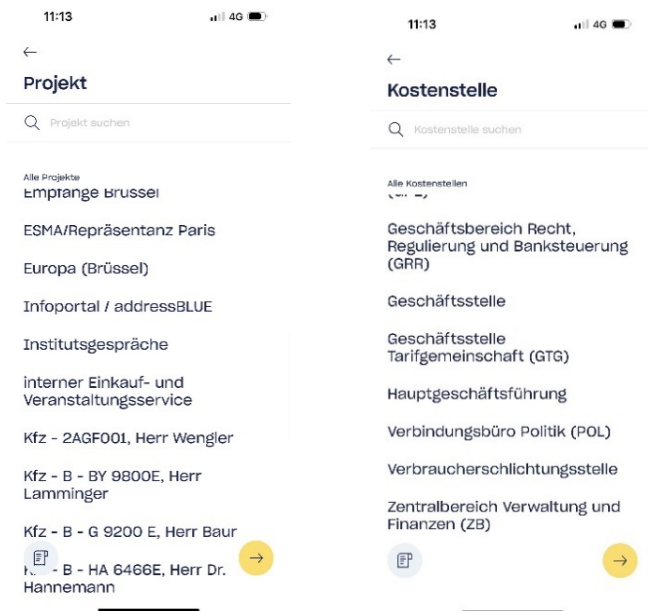
März 2024

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

Zeit 16:00

→

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



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



Institutsbesuch



Sobald Sie alle Angaben zur Reise getätigt haben, werden die Verpflegungsmehraufwandspauschalen - 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“.

Verpflegungsmehraufwandspauschalen:

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 Verpflegungsmehraufwandspauschalen 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).

11:17 4G

← Gesamte Reise löschen

Institutsbesuch

Entwurf >

56,00€

Tagespauschale 01.03. – 03.03.2024 56,00 €

+

Es liegen keine Ausgaben vor
Klicke den Plus-Button, um Ihre erste Ausgabe einzureichen.

Einreichen

Speichern

Welche Mahlzeiten wurden übernommen?

Mehr erfahren

Frühstück Mittagessen Abend Unterkunft

Freitag, 01.03.2024

Samstag, 02.03.2024

Sonntag, 03.03.2024

Gehören Belege zu der Reise?

Dann können Sie über das Plusymbol 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.

Auslage zur Reise hinzufügen
Erstellen Sie Ausgaben mit passenden Rechnungen.

Fahrtkosten zur Reise hinzufügen
Fahrten aufzeichnen und einreichen.

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).

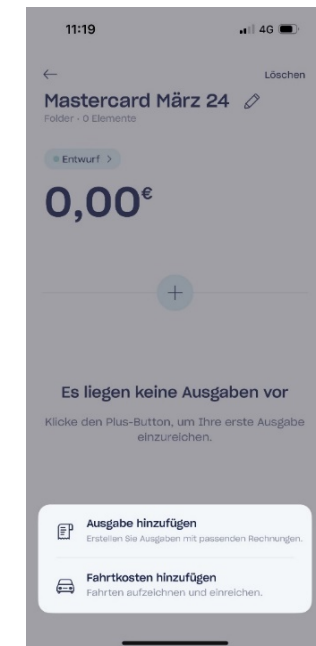
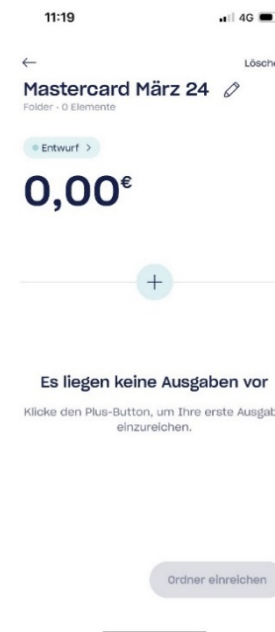
Um Ihre MasterCard-Belege einzureichen, wählen Sie entweder die Ausgabenart „Ausgabe“ oder „Fahrtkosten“. Die Erläuterungen zu der Ausgabenart „Ausgabe“ finden Sie unter dem Punkt 5.1 und die „Fahrtkosten“ unter 5.3.

ACHTUNG: Bitte wählen Sie nun **„Nein“** bei der Erstattungsfähigkeit

Ist die Ausgabe
erstattungsfähig?

☒ **Ja**
In diesem Fall erfolgt eine Kostenersatzung

☐ **Nein**
Ausgaben zu Dokumentationszwecken
einreichen



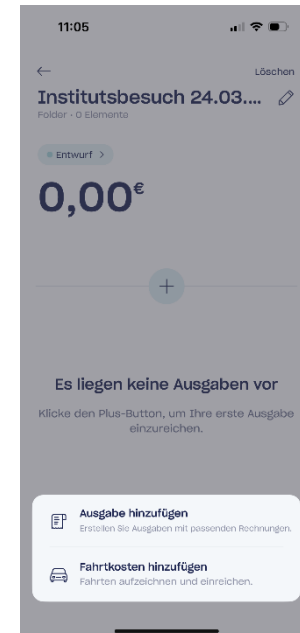
Den **MasterCard-Ordner** reichen Sie **erst ein, sobald Sie die MasterCard-Abrechnung erhalten** und mit den Ausgaben verglichen haben. Bitte leiten Sie parallel die Mastercard-Abrechnung mit den Originalbelegen an die Finanzbuchhaltung weiter. Bitte reichen Sie den Ordner nicht vorher ein!

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

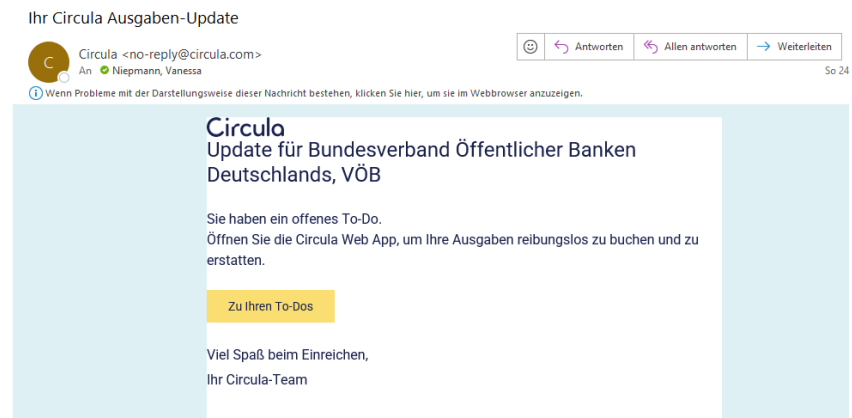
7. Bis wann muss ich die Belege über Circula einreichen?

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

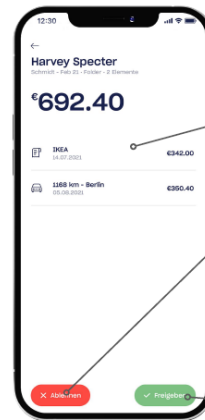
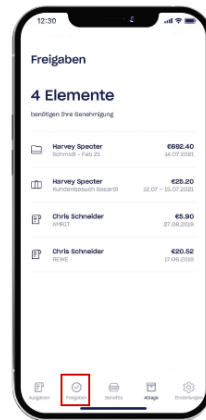
8. Was passiert nach der Einreichung?

8.1 Gehen 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.



Innerhalb der App



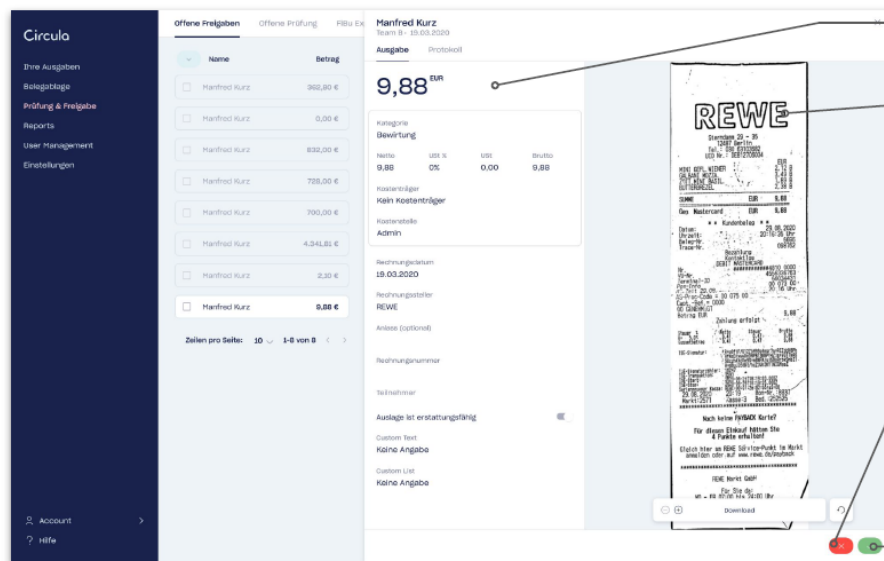
Informationen und Beleg
ansehen

Ablehnen

Ausgabe freigeben

Eingereichte Ausgaben werden im **Freigabe** Abschnitt freigeben oder abgelehnt

Innerhalb des Browsers



Information ansehen

Beleg ansehen

Ablehnen

Ausgabe freigeben

Eingereichte Ausgaben werden im **Prüfung & Freigabe** Abschnitt freigeben oder abgelehnt

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 Benachrichtungen 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.

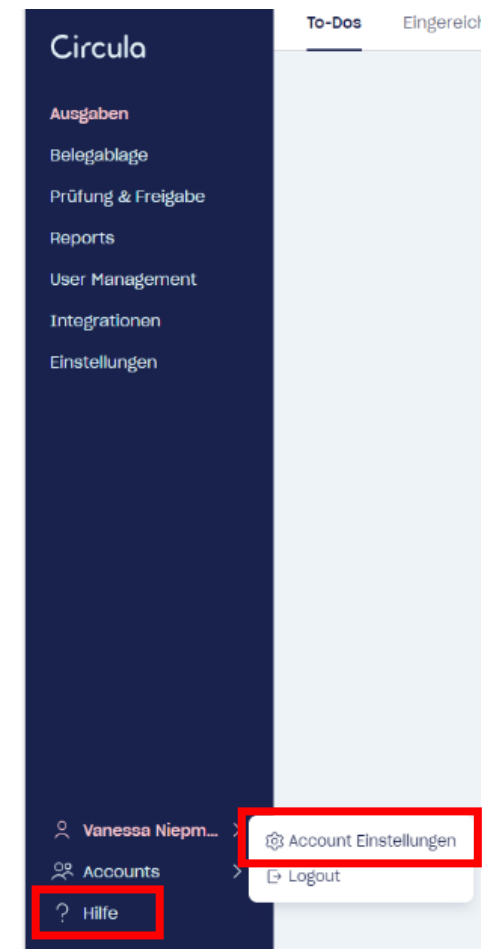
10. Wer kann mir bei Fragen zu Circula helfen?

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

Zusätzlich finden Sie Hilfeanleitungen 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 \(voeb.de\)](#)