



Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Universität Heidelberg • Postfach 10 57 60 • 69047 Heidelberg

Rundschreiben Nr.: 8
Verteiler: 1, 3 (ohne Mannheim) 4, 6, 7, 9
ZITI Mannheim

Az.: (Bitte bei Antwortangeben)

5040

Abteilung/ Sachbearbeiter(in)

5.1 Frau Gansjuk/Frau Lukan

Telefon-Durchwahl

0 62 21/54- 3143/ 3144

Mail : gansjuk@zuv.uni-heidelberg.de
verena.lukan@zuv.uni-heidelberg.de

Datum

23. Mai 2012

Änderung der Reisekostenabrechnungsformulare

hier: Angaben der IBAN und BIC

Anlagen: Reisekostenabrechnungsformulare

Merkblatt zum Ausfüllen des Abrechnungsformulars

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit dem Rundschreiben Nr. 16/2011 hat die Abteilung 4.3 über die Umstellung von Kontonummer und Bankleitzahl auf IBAN und BIC informiert, deren Mitteilung auch für die künftige Überweisung der Reisekosten zwingend notwendig ist. Die Reisekostenabrechnungsformulare wurden um diese Angaben erweitert und sind diesem Schreiben beigelegt. Weitere Exemplare können bei der Poststelle der Zentralen Universitätsverwaltung angefordert werden. Die alten Formulare bitten wir zu vernichten.

Bei dieser Gelegenheit möchten wir noch darauf hinweisen, dass die Reisekostenabrechnungen **vollständig** ausgefüllt und unterschrieben werden und die notwendigen Belege im Original beizufügen sind. Wir haben ein Merkblatt erstellt, welches das Ausfüllen des Formulars erleichtern soll. Dieses finden Sie sowohl als Anlage als auch auf der Rückseite des neuen Abrechnungsformulars.

Falls Sie noch Fragen haben sollten, steht Ihnen unser Reisekostenteam gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Timo Mifka
Personaldezernent
(kommissarisch)

Merkblatt zur Abrechnung von Reisekosten

Die Reisekostenabrechnung erfolgt nach Beendigung der Dienstreise durch die Reisekostenstelle nach den Vorschriften des Landesreisekostengesetzes. Dies gilt grundsätzlich auch für Reisen aus Drittmitteln.

Genehmigungs-/Abrechnungsverfahren

1. Genehmigung

Dienstreisen müssen grundsätzlich vor Antritt der Reise vom zuständigen Vorgesetzten in schriftlicher Form genehmigt und die Reisegenehmigung der Reisekostenabrechnung beigelegt werden.

2. Abrechnung (s. Abrechnungsformular)

a) Angaben zur Person

- ✓ Personalnummer an der Universität Heidelberg (keine LBV-Nummer!)
- ✓ Angaben zur Person sowie Telefon oder E-Mailadresse für eventuelle Rückfragen
- ✓ Dienststelle **an der Universität Heidelberg** (d.h. kostentragende Stelle)
- ✓ Wohnsitz des Reisenden

b) Angaben zur Verpflegung/Unterkunft

- ✓ Unentgeltliche Unterkunft (auch privat) und/oder Verpflegung sind **unbedingt** anzugeben.
- ✓ Bordverpflegung (sofern erhalten) ist immer anzugeben

c) Von der Dienststelle bereits gezahlt

Kosten, die von der Dienststelle im Vorfeld beglichen wurden (Hotel-/Fahrt-/sonstige Kosten sowie persönliche Abschläge)

d) Reiseablauf

- ✓ Zur Ermittlung von Tagegeldern sind Angaben zum Anfang/Ende der Dienstreise sowie Anfang/Ende des Dienstgeschäfts zwingend notwendig. Bei Auslandsreisen ist zudem der Grenzübertritt anzugeben. Andernfalls ist keine Berechnung möglich!

e) Aufstellung der entstandenen Kosten

- ✓ Fahrtkosten sind je nach Art aufzuteilen und zusammengefasst in die dafür vorgesehenen Felder einzutragen
- ✓ Bei Benutzung des privaten Kfz ist die Gesamtkilometerzahl (Hin- und Rückfahrt) anzugeben. Für jeden Mitreisenden ist die Kilometerangabe gesondert einzutragen
- ✓ Nebenkosten jeglicher Art müssen hinsichtlich Zweck und Notwendigkeit eingehend begründet werden.

Allgemeine Hinweise

1. Nachweispflicht

Alle Belege, insbesondere auch die Fahrkarten/Flugscheine sind im Original einzureichen. Das Abrechnungsformular sollte 3-fach (Original, Institutsmehrertigung und Mehrertigung für den Reisenden) eingereicht werden.

2. Abschlagszahlung

Auf Antrag des Dienstreisenden kann ihm eine angemessene Abschlagszahlung auf die zu erwartende Reisekostenvergütung gewährt werden. Der Abschlag kann jedoch erst nach der schriftlichen Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise durch den zuständigen Vorgesetzten ausgezahlt werden. Bitte beachten Sie, dass Abschläge unter 50 EUR nicht ausbezahlt werden können!

3. Bahnreisen

Es werden die notwendigen Kosten der niedrigsten Klasse erstattet. Die Kosten der 1.Klasse sind nur erstattungsfähig, wenn die einfache Entfernung mehr als 100km beträgt.

4. Reisen mit Privat-PKW

Die Benutzung von Privat-PKW's kann nur bei Begründung der dienstlichen Notwendigkeit genehmigt werden. z.B. wenn der Zielort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht erreichbar ist bzw. bei Mitnahme von umfangreichem Versuchsmaterial sowie von Geräten.

5. Flugreisen

Bei Flugreisen ist zu beachten, dass grundsätzlich nur die Kosten der billigsten Klasse erstattet werden. Inlandsflüge sind immer zu begründen.

7. Verpflegung und Unterkunft

Wenn die nachgewiesenen Hotelkosten höher sind als das Übernachtungsgeld (Inland z.Zt. 20 €), wird dies als Mehrbetrag zum Übernachtungsgeld erstattet. Der Mehrbetrag ist dabei immer zu begründen.

8. Umfangreiche/Mehrtägige Reisen

Um Rückfragen und Missverständnisse zu vermeiden, bitte eine genaue Aufstellung des Reiseverlaufs sowie der angefallenen Kosten beifügen.

Beachten Sie bitte, dass für den Anspruch auf Ersatz von Reisekosten eine **halbjährige Ausschlussfrist** gilt, die am Tage nach Beendigung der Dienstreise zu laufen beginnt. Diese Ausschlussfrist gilt **auch** bei der Abrechnung von Abschlägen. Wenn Reisekosten bzw. Abschläge nicht innerhalb dieser Frist abgerechnet werden, kann **keine Erstattung** mehr erfolgen bzw. sind die Abschläge zurückzuzahlen.