

Leitfaden Dienstreiseabrechnung

Die Reisekostenabrechnung ist mit allen Originalbelegen sowie dem Originaldienstreiseantrag bei der Reisekostenabteilung einzureichen.

Die Frist für die Reisekostenabrechnung beträgt nach dem Landesreisekostengesetz 6 Monate. Diese Frist beginnt am Tag nach Beendigung der Dienstreise.

Bei Hotelrechnungen ist darauf zu achten, dass diese auf die Universität Mannheim ausgestellt werden.

Bei Rechnungen in ausländischer Währung (nicht in Euro) sind wenn möglich die Kreditkartenabrechnungen beizufügen, ansonsten erfolgt eine Umrechnung der ausländischen Währung mit dem OANDA-Währungsrechner.

Reisekostenabrechnung

(1) Angabe des tatsächlichen Reiseverlaufs, der Stelle (Wohnung/Dienststelle/andere Stelle) von der aus die Reise angetreten bzw. beendet wird
Angabe der Beginn-/Endezeiten des Dienstgeschäfts
Erfolgt eine tägliche Rückkehr bei mehrtägigen Dienstreisen, ist der tägliche Reiseverlauf zu dokumentieren.

(2) Grenzübertritte bei der Hin- und Rückreise sind bei Auslandsdienstreisen aufzuführen.
Als Zeitpunkt des Grenzübertritts gilt bei Flugreisen der Zeitpunkt der Landung.

(3) Angabe aller Kosten die Vorab von der Dienststelle bezahlt wurden inkl. Abschlagszahlungen.

(4) Angabe aller Kosten die der Reisende im Rahmen der Dienstreise verauslagt hat.

(5) Bei der Nutzung des privaten KFZ sind die gefahrenen Kilometer (Hin- und Rückfahrt) anzugeben.

Die Taxinutzung ist immer zu begründen (siehe vorgegebene Möglichkeiten auf dem Abrechnungsformular).

(6) Bei Mitnahme weiterer Personen im privaten KFZ sind diese namentlich aufzuführen, sowie die Kilometer der Mitfahrt anzugeben.

Die Mitnahmeentschädigung kann nur für Reisende gewährt werden, für die ein genehmigter Dienstreiseantrag vorliegt oder die bei einer anderen öffentlichen Einrichtung beschäftigt sind.

(7) Angabe von Sach- und Geldleistungen von Dritter Seite

(7.1) Angabe der Anzahl an unentgeltlich erhaltener Verpflegung, wichtig: hier sind auch Mahlzeiten im Flugzeug zu berücksichtigen.

(7.2) Unentgeltliche Unterkunft: bei privater Übernachtungsmöglichkeit ist dies handschriftlich auf dem Abrechnungsformular zu vermerken. Wurden die Unterkunftskosten vom Veranstalter übernommen oder sind sie bereits in der Teilnehmergebühr enthalten ist dies entsprechend auf dem Formular anzukreuzen.

(7.3) Honorar: wurde ein Honorar gewährt, handelt es sich nicht um eine Dienstreise sondern um eine Nebentätigkeit und eine Reisekostenerstattung durch die Universität Mannheim kann nicht erfolgen.

(7.4) sonstige Erstattungen/Zuwendungen/Selbstbeteiligungen: erhält der Reisende einen Zuschuss zu den Reisekosten (z.B. Stiegler-Stiftung, Dezernat I-Tagungsförderung, Veranstalter, einladende Universität) ist dieser hier aufzuführen. Geldgeber und Höhe des Zuschusses sind anzugeben.

(8) Hotelkosten im Inland sind gemäß dem Landesreisekostengesetz bis max. 84,80 Euro erstattbar, im Ausland bis max. 120,00 Euro. Wird diese Grenze überschritten ist der Mehrbetrag zu begründen (siehe vorgegebene Möglichkeiten auf dem Abrechnungsformular).

(9) Möglichkeit zur Angabe weiterer Erklärungen

(10) Bankverbindung

(11) Unterschrift Antragsteller zur Bestätigung der Richtigkeit und Vollständigkeit seiner Angaben. Unterschrift ist immer im Original erforderlich.

Unterschrift sachlich richtig: immer vom direkten Dienstvorgesetzten (LS-Inhaber/Leiter der Einrichtung) erforderlich.

Ausnahme: Rektor, Dekan_LS-Inhaber, Leiter der Einrichtung; hier ist keine Unterschrift notwendig.