

**Antrag auf** (RK-Vorschuss)**Reisekostenvorschuss**

Nur für Beschäftigte der Universität Heidelberg zu verwenden.

Der Antrag ist am **PC auszufüllen** und zusammen mit den Belegen per Hauspost (= in der **blauen Mappe**) zu senden an:

Zentrale Scanstelle, Poststelle Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, 69117 HD

Die mit **Stern\*** gekennzeichneten Felder sind **Pflichtfelder** und müssen ausgefüllt werden. Ohne diese Angaben kann der Antrag nicht bearbeitet werden. Die eingereichten Belege werden gescannt, daher bitte die Belege nicht zusammentackern und möglichst keine bzw. nur haltbare Aufkleber verwenden. Informationen hierzu finden Sie im [Service A-Z](#), Stichwort „Belegversand und Belegvorbereitung“.

Barcode (Scanstelle)

**1. Angaben der/des Beschäftigten**

Name, Vorname *											
Privatanschrift *											
LBV-Personalnummer (8-stellig) *											
Bestellnummer * /optionaler Bearbeitungshinweis	Die verpflichtend anzugebende universitäre Bestellnummer und den optional zusätzlich verwendbaren Bearbeitungshinweis erhalten Sie bei den in Ihrer Einheit für die Rechnungsbearbeitung zuständigen Personen.										
<b>UHD</b>											

**2. Einrichtung/Institut**

Name *											
Anschrift *											
Ansprechpartner * (Name, Email, Tel-Nr)											

**3. Bankverbindung der/des Beschäftigten**

IBAN * (fortlfd., ohne Leerzeichen)											
BIC											
Name der Bank *											
Kontoinhaber (falls abweichend)											

**4. Aufstellung der anfallenden Kosten <sup>1)</sup>**

Nr.	Bezeichnung (z. B. Hotel, Flugticket)*	Betrag Euro*
1		
2		
3		
Voraussichtliche Kosten in Euro*		
<b>Höhe Reisekostenvorschuss = auszahlender Betrag in Euro *</b> (max. 80 % der voraussichtlichen Kosten, Betrag ist auf volle 100 Euro zu runden)		

**5. Reiseziel/Reisezeitraum\***

Reiseziel (Stadt/Land) *											
Ende der Reise (Format JJJJMM) *	= Feld Abrechnungsperiode										

Hiermit beantrage ich die Auszahlung eines Reisekostenvorschusses. Die auf der Rückseite des Antrags stehenden, für die Auszahlung des Vorschusses geltenden, Regelungen habe ich zur Kenntnis genommen.

Ort \*

Antragsdatum \*

Unterschrift Beschäftigte/r \*

1)

**Für die Gewährung eines Reisekostenvorschusses gelten folgende Regeln:**

- Zahlungen eines Reisekostenvorschusses sind nur für Beschäftigte möglich
- **Dienstreisegenehmigung** ist immer beizufügen
- Bei Zahlung eines Reisekostenvorschusses ab einer Höhe von 1.000 € ist eine Kostenaufstellung und, soweit vorhanden, Rechnungskopien beizufügen
- Die Reisekostenabrechnung, für die der Vorschuss gewährt wird, ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten (beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise) bei der Reisekostenstelle einzureichen, sowie den gewährten Vorschuss anzugeben.