Infobrief

Im Rahmen der E-Rechnung wird nun auch im Reisekostenbereich der Prozess der verauslagten Kosten im Rahmen einer Dienstreise in das System schrittweise implementiert.

Wir möchten Ihnen in diesem Inforbrief die Vorgehensweise bei Zahlung eines Vorschusses, bei Rechnungsbegleichung („Direktrechnung“) sowie bei Abrechnung von Dienstreisen/Dienstfahrten/Dienstgängen erläutern. Schulungen in diesem Zusammenhang werden von der Finanzbuchhaltung angeboten. Nähere Informationen hierzu werden auf der [Website der Abt.4.3/Finanzbuchhaltung](https://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/finanzen/d4_3.html) bekannt gegeben.

Hier eine Übersicht über die Vorgehensweise für die vorgenannten Geschäftsvorgänge:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Geschäftsvor- gang  Unterlagen | Zahlung eines  **Reisekosten-**  **vorschusses** | **Eingang der**  **Rechnung** eines Reisedienstleisters | | **Reisekosten-**  **abrechnung** | Abrechnung von **Dienstgängen / Dienstfahrten** |
| Vordruck/Antrag | JA  (NEU Vordruck:  [Antrag auf Reisekostenvorschuss](https://www.uni-heidelberg.de/md/zuv/personal/formulare/2022-11-25_antrag_reisekostenvorschuss.pdf)) | NEIN | | JA  (Vordruck: [Reisekostenabrechnung](https://www.uni-heidelberg.de/md/zuv/personal/formulare/2022-11-25_reisekostenabrechnung.pdf)) | JA  (Vordruck:  [Abrechnung für Dienstfahrten/Dienstgänge](https://www.uni-heidelberg.de/md/zuv/personal/formulare/2022-11-25_dienstfahrtenabrechnung.pdf)) |
| Dienstreise-genehmigung | JA  (Vordruck: [Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise](https://www.uni-heidelberg.de/md/zuv/personal/formulare/dienstreisegenehmigung_17.03.2022.pdf)) | JA  (Vordruck: [Antrag auf  Genehmigung einer Dienstreise](https://www.uni-heidelberg.de/md/zuv/personal/formulare/dienstreisegenehmigung_17.03.2022.pdf)) | | JA  (Vordruck: [Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise](https://www.uni-heidelberg.de/md/zuv/personal/formulare/dienstreisegenehmigung_17.03.2022.pdf)) | NEIN |
| Belege bzw. Rechnungen (plus ggf. Antragsformulare) | In blauer Mappe an Poststelle der Verwaltung,  Seminarstr. 2 | Papierform  In blauer Mappe an Poststelle der Verwaltung, Seminarstr. 2 | Elektronisch  Vordruck zur Reisegenehmigung ist von der anweisenden Stelle hochzuladen | An Abt. 5.1/Reisekostenstelle  (zur Berechnung)  Weiterleitung an Scanstelle durch Abt. 5.1 | An Abt. 5.1/Reisekostenstelle  (zur Berechnung)  Weiterleitung an Scanstelle durch Abt. 5.1 |

Innerhalb des E-Rechnungssystems:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Weiterleitung an  #Reisekosten Abt. 5.1 Reisekostenstelle | **Ja**, Rechnung ist im Schritt der Rechnungsbearbeitung **IMMER** an #Reisekosten weiterzuleiten  Freigabe zur Buchung erfolgt durch 5.1/Reisekostenstelle | **Ja**, Rechnung ist im Schritt der Rechnungsbearbeitung **IMMER** an #Reisekosten weiterzuleiten  Freigabe\* zur Buchung erfolgt durch 5.1/Reisekostenstelle | Nein, lag bereits vor  Ausnahme bei Buchung einer Klimaabgabe:  Rechnung ist im Schritt der Rechnungsbearbeitung **IMMER** an #Reisekosten weiterzuleiten  Freigabe\* zur Buchung durch 5.1/Reisekostenstelle | Nein, lag bereits vor |

\*Ergänzende Hinweise:

* Bei **Flugreisen** wird von der Abt.5.1 Reisekostenstelle eine Klimaabgabe berechnet. Im Bereich „Kontierung“ werden hierfür zwei Buchungszeilen ergänzt. Eine Buchungszeile belastet die  
  „reisende“ Berechtigungseinheit (BE) mit der Klimaabgabe; in der anderen Buchungszeile wird die Klimaabgabe zentral vereinnahmt. Der Auszahlungsbetrag der Buchung verändert sich durch diese beiden Buchungszeilen nicht.
* Sollte in Ausnahmefällen keine Reisekostenabrechnung, sondern nur eine Erstattung der tatsächlich entstandenen Kosten erfolgen, bitte das Formular „[Antrag auf Auslagenerstattung Dienstreise/Dienstgang](https://www.uni-heidelberg.de/md/zuv/personal/formulare/2022-11-25_antrag_auslagenerstattung.pdf)“ verwenden und in blauer Mappe an die Poststelle der Verwaltung, Seminarstr. 2 senden.

Die neuen Vordrucke finden Sie auf der [Website der Reisekostenstelle](https://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/personal/formulare_personal.html#dienstreisen). Sollten sich zu den oben genannten Vorgängen Fragen ergeben, wenden Sie sich bitte gerne an die zuständigen Kolleginnen der Reisekostenstelle.

Tel. +49 6221 54-12517 Tel. +49 6221 54-12516

[oxana.gansjuk@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:oxana.gansjuk@zuv.uni-heidelberg.de) [antje.doikas@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:antje.doikas@zuv.uni-heidelberg.de)

Tel. +49 6221 54-12518 Tel. +49 6221 54-12507

[verena.lukan@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:verena.lukan@zuv.uni-heidelberg.de) [janine.seiferling-lehner@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:janine.seiferling-lehner@zuv.uni-heidelberg.de)