



FIAS Frankfurt Institute
for Advanced Studies



FIAS Reiserichtlinie

ab 10.09.2018

Inhalt

Inhalt	2
1. Grundsätzliche Regelungen	4
1.1 Zweck und Geltungsbereich	4
1.2 Begriff der Auswärtstätigkeit.....	4
1.3 Beginn/Ende der Auswärtstätigkeit.....	4
1.4 Genehmigung der Auswärtstätigkeit.....	4
1.4.1 Medizinische Pflichtvorsorge.....	5
1.5 Reisebuchung.....	5
1.6 Gutschriften und Rabatte	5
1.7 Reisekostenvorschuss	5
2. Kostenersatz für die Auswärtstätigkeit	5
2.1 Verpflegungsmehraufwand	5
2.1.1 Pauschbeträge für Inlandsreisen ab 01.01.2014	5
2.1.1.1 Pauschbeträge bei Tagungen/Seminaren/Schulungen	6
2.1.2 Pauschbeträge für Auslandsreisen	6
2.2 Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort.....	6
2.2.1 Regelung nach dem BRKG.....	6
2.2.2 Regelung nach dem HRKG	6
2.3 Übernachtungskosten.....	6
2.3.1 Hotel/Pension	6
2.4 Fahrtkosten.....	7
2.4.1 Wahl von Verkehrsmittel und Reiseweg	7
2.4.2 Öffentliche Verkehrsmittel	7
2.4.2.1 Bahn.....	7
2.4.2.2 Flugzeug.....	7
2.4.2.3 Bonusprogramme	7
2.4.3 Privateigener Pkw	7
2.4.3.1 Grundsatz.....	8
2.4.3.2 Entschädigung für Dienstfahrten.....	8
2.4.4 Mietwagen.....	8
2.5 Sonstige Reisekosten	8
*2.5.1 Abweichende Regelungen nach Bundes- und Hessischem Landesreisekostengesetz	9
2.5.1.1 Taxi (Auszug aus dem BRKG)	9
2.5.1.2 Parkgebühren (gilt nur für Dienstreisen nach BRKG)	9
2.6 Bewirtungskosten	9

2.6.1 Bewirtung von Geschäftsfreunden.....	9
2.6.2 Abgabe von Mahlzeiten an Mitarbeiter	10
3. Reisekostenabrechnung	10
3.1 Vordruck und Abrechnungszeitraum.....	10
3.2 Abrechnung bei Einsatz von Kreditkarten	10
3.3 Abrechnung von Fremdwährungen bei Auslandsreisen.....	10
3.4 Ordnungsmäßigkeit der Belege	11
3.5 Nichtantritt einer Dienstreise	11
3.6 Projekteigene Reisekosten Vorschriften	11
3.7 Sachliche Prüfung der Reisekostenabrechnung und Zahlungsanweisung	11
4. Gesetzliche Regelungen und Richtlinien	11

Abkürzungen

BRKG – Bundesreisekostengesetz

HRKG – Hessisches Reisekostengesetz

Begriffserklärung

Auswärtstätigkeiten = Dienstreise

Erste Tätigkeitsstätte = Dienststelle z. B: FIAS

Verpflegungsmehraufwand = Tagegeld, Pauschbeträge, Verpflegungspauschale

1. Grundsätzliche Regelungen

1.1 Zweck und Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt die Abrechnung von Reisekosten bei einer Auswärtstätigkeit für die Stipendiaten und Mitarbeiter¹ des Frankfurt Institute for Advanced Studies (FIAS).

Bei allen Vorgaben ist immer die Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit zu berücksichtigen.

1.2 Begriff der Auswärtstätigkeit

Eine Auswärtstätigkeit liegt vor, wenn die folgenden Merkmale gleichzeitig erfüllt sind:

- die Reise muss aus dienstlichen Gründen erfolgen,
- der Mitarbeiter/Stipendiat muss außerhalb der ersten Tätigkeitsstätte und der Wohnung beruflich tätig werden.

1.3 Beginn/Ende der Auswärtstätigkeit

Der Antritt einer Reise kann sowohl von der ersten Tätigkeitsstätte als auch von der Wohnung erfolgen, die Rückkehr entsprechend ebenso. Wird von der Wohnung erst die erste Tätigkeitsstätte aufgesucht, zählt die Zeit der Abwesenheit bei anschließendem Antritt einer Reise ab Verlassen der ersten Tätigkeitsstätte. Analog endet die Rückkehr von einer Reise mit dem Erreichen der ersten Tätigkeitsstätte.

Bei einer Verbindung von Auswärtstätigkeit und Urlaub werden nur die dienstlichen Abwesenheitszeiten anerkannt und nur die beruflichen Aufwendungen erstattet. Nur wenn ein unmittelbarer betrieblicher Anlass vorliegt, können auch die Kosten für die An- und Abreise komplett erstattet werden.

Achtung hier gelten projektspezifisch unterschiedliche Regelungen.

Bei Projekten, die nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) abgerechnet werden gilt folgender Auszug aus dem BRKG.

§ 13 Verbindung von Dienstreisen mit privaten Reisen

(1) Werden Dienstreisen mit privaten Reisen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Dienstreise durchgeführt worden wäre. Die Reisekostenvergütung darf die sich nach dem tatsächlichen Reiseverlauf ergebende nicht übersteigen. Werden Dienstreisen mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen erstattet; Tage- und Übernachtungsgeld wird für die Dauer des Dienstgeschäfts sowie für die zusätzliche Reisezeit gewährt.

Diese Regelung gilt auch für Projekte, die nach dem Hessischen Landesreisekostengesetz (HRKG) abgerechnet werden.

1.4 Genehmigung der Auswärtstätigkeit

Jede Auswärtstätigkeit ist vor Antritt beim zuständigen Betreuer, dem Vorgesetzten oder dessen Vertreter zu beantragen. Vor Reiseantritt ist grundsätzlich die Zustimmung durch den zuständigen Betreuer und den Projektverantwortlichen bzw. Vorgesetzten einzuholen. Der Genehmigungsworkflow kann je nach Projekt unterschiedlich lang sein, daher ist darauf zu achten, dass der Reisekostenantrag rechtzeitig bei der Reisekostenstelle eingereicht wird.

Bei der Genehmigung ist darauf zu achten, ob die Reise notwendig ist oder eventuell auf eine andere kostengünstigere Weise (z.B. telefonisch, Videokonferenz) erledigt werden kann. Die Dauer der Dienstreise ist auf das notwendigste Maß zu beschränken.

¹ Die weibliche Form ist der männlichen Form in der Richtlinie gleichgestellt; lediglich aus Gründen der Vereinfachung wurde die männliche Form gewählt.

1.4.1 Medizinische Pflichtvorsorge

Für Reisen, die in ein Land/Gebiet mit besonderen Infektionsgefahren und/oder klimatischen Belastungen gehen, ist eine Pflichtvorsorge beim Betriebsarzt vor Antritt und Genehmigung der Reise erforderlich. Die Pflichtvorsorge umfasst ein ärztliches Beratungsgespräch und ggf. auch Untersuchungen sowie Impfungen. Die Umsetzung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Anfallende Kosten werden vom FIAS erstattet.

Die Internetseite der BAD (Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH) bietet eine Übersicht über die betroffenen Länder/Gebiete. www.die-reisemedizin.de/reiseziele/laender_a-z.html

Die Kontaktdaten für Terminvereinbarungen mit dem Betriebsarzt können in der FIAS-Verwaltung erfragt werden.

Die Dienstreise in gefährdete Länder darf ohne die Bescheinigung über die erfolgte arbeitsmedizinische Pflichtvorsorge weder genehmigt noch angetreten werden! Sollte eine Reise dennoch stattfinden ist eine Kostenerstattung durch das FIAS ausgeschlossen.

1.5 Reisebuchung

Buchungen der Verkehrsmittel (Flug, Bahn, Mietwagen etc.) und der Übernachtung sind vom Reisenden selbst vorzunehmen.

Messetermine sind in der Regel längerfristig bekannt und müssen entsprechend früh gebucht werden, da nur so gewährleistet ist, dass die günstigen Hoteltarife auch für Messetermine gelten.

1.6 Gutschriften und Rabatte

Gutschriften, Boni und Rabatte, die bei Dienstreisen entstanden sind, müssen bei der nächsten Dienstreise eingesetzt werden. Eine private Nutzung ist ausgeschlossen.

1.7 Reisekostenvorschuss

Nach Absprache, können Rechnungen für die Dienstreise auch direkt vom FIAS bezahlt werden, dafür muss die Rechnung immer auf das FIAS als Rechnungsempfänger mit vollständiger Adresse ausgestellt werden.

Benötigt der Reisende dennoch einen Vorschuss für seine Reise, ist dies nur bis zu 80% der zu erwartenden Kosten möglich. Der Vorschuss ist dann mit der Reisekostenabrechnung zu verrechnen.

Sofern Reisen nicht innerhalb der vorgegebenen Frist von 6 Monaten abgerechnet werden, oder aus anderen Gründen keine Erstattung über das FIAS erfolgen wird, sind gezahlte Vorschüsse und vorausgezählte Rechnungen umgehend ans FIAS zurückzuzahlen.

2. Kostenersatz für die Auswärtstätigkeit

2.1 Verpflegungsmehraufwand

Die Abgeltung der Mehraufwendungen für Verpflegung anlässlich einer Auswärtstätigkeit erfolgt im Rahmen der steuerlichen Regelungen oder nach dem Bundes- bzw. dem Hessischen Landesreisekostengesetzes nach Pauschbeträgen.

In der Reisekostenabrechnung sind die Voraussetzungen zur Inanspruchnahme der Pauschbeträge für Verpflegungsmehraufwand durch Eintragung der Uhrzeiten für Beginn und Ende der Dienstreise nachzuweisen. Bei Auslandsreisen sind evtl. zusätzliche Zeitangaben erforderlich.

2.1.1 Pauschbeträge für Inlandsreisen ab 01.01.2014

Ab dem 01.01.2014 gibt es nur noch zwei Pauschalbeträge für den Verpflegungsmehraufwand. Bei eintägigen Dienstreisen wird bei einer Abwesenheit von mehr als 8 Stunden, ein Pauschbetrag von 12,00

Euro erstattet. Bei mehrtägigen Dienstreisen wird weiterhin pro Kalendertag ein Pauschbetrag von 24,00 Euro erstattet. Für die An- und Abreisetage gibt es jeweils 12,00 Euro, ohne nähere Prüfung der Abwesenheitszeiten.

2.1.1.1 Pauschbeträge bei Tagungen/Seminaren/Schulungen

Erhält der Mitarbeiter im Rahmen von Veranstaltungen (Tagungen, Seminaren, Schulungen) kostenlos an einzelnen Tagen eine Vollverpflegung (Frühstück, Mittag- und Abendessen), so wird für den betreffenden Tag kein Pauschbetrag für Verpflegungsmehraufwand bezahlt.

2.1.2 Pauschbeträge für Auslandsreisen

Maßgebend für die Pauschbeträge sind die Tätigkeitsstätten im Ausland. Befindet sich die Tätigkeitsstätte in einer der gesondert genannten Städte, so ist dieser Pauschbetrag maßgebend. Andernfalls gilt der Pauschbetrag des Landes. In Abhängigkeit von der Dauer der Abwesenheit pro Kalendertag und vom Reiseland und eventuell auch Stadt werden unterschiedliche Pauschbeträge gezahlt.

Auch hier gibt es nur noch zwei Staffellungen.

Die Pauschbeträge können zudem projektspezifisch unterschiedlich hoch sein.

1. Das Auslandstagegeld richtet sich nach dem Ort, den der Reisende vor 24 Uhr Ortszeit zuletzt erreicht. Für den Rückreisetag richtet sich das Tagegeld nach dem Ort, an dem der Mitarbeiter im Ausland zuletzt tätig war.

2. Bei Flugreisen gilt ein Land in dem Zeitpunkt als erreicht, in dem das Flugzeug dort landet; Zwischenlandungen bleiben unberücksichtigt, es sei denn, dass durch sie eine Übernachtung notwendig wird. Erstreckt sich eine Flugreise über mehr als zwei Kalendertage, so ist für die Tage, die zwischen dem Tag des Abflugs und dem Tag der Landung liegen, das für Österreich geltende Tagegeld maßgebend.

3. Bei Schiffsreisen ist das für Luxemburg geltende Tagegeld und für die Tage der Einschiffung und Ausschiffung das für den Hafenort geltende Tagegeld maßgebend.

2.2 Auslagenerstattung bei längerem Aufenthalt am Geschäftsort

2.2.1 Regelung nach dem BRKG

Dieser Punkt gilt nur für Dienstreisen, die nach dem BRKG abgerechnet werden!

Dauert eine Dienstreise im Inland ohne Hin- und Rückreisetage länger als 14 Tage, wird vom 15. Tag an das Tagegeld um 50% gekürzt, bei Auslandsreise um 10%. In begründeten Ausnahmefällen kann von einer Kürzung abgesehen werden. Ein pauschales Übernachtungsgeld kann nicht mehr gewährt werden.

2.2.2 Regelung nach dem HRKG

Dauert eine Dienstreise im Inland ohne Hin- und Rückreisetage länger als 10 Tage, wird vom 11. Tag an das Tagegeld um 50% gekürzt, bei Auslandsreise um 10%. In begründeten Ausnahmefällen kann von einer Kürzung abgesehen werden. Ein pauschales Übernachtungsgeld kann nicht mehr gewährt werden.

2.3 Übernachtungskosten

2.3.1 Hotel/Pension

Die Übernachtungsstätte ist vom Reisenden selbst zu buchen, die Rechnung muss aber auf das FIAS als Rechnungsempfänger ausgestellt werden.

Ist im Übernachtungspreis der Preis für das Frühstück enthalten, so ist dies für den jeweiligen Reisetag in der Reisekostenabrechnung zu vermerken.

Bei HIC for FAIR finanzierten Dienstreisen ist zu beachten, dass keine Mahlzeiten übernommen werden können, dies gilt auch für Frühstück etc. in Hotels.

Zusatzkosten - wie z.B. Parkkosten, sind vom Reisenden zu verauslagen und mit der Reisekostenabrechnung abzurechnen.

Sonstige Ausgaben (Minibar, Wäsche, private Telefongespräche usw.) werden nicht erstattet und sind einschließlich Umsatzsteuer von dem Rechnungsbetrag abzuziehen.

Bei Projekten, die nach dem Bundes- bzw. dem Hessischen Landesreisekostengesetz abgerechnet werden, gelten abweichende Übernachtungspauschalen und Höchstgrenzen, die in der Verwaltungsvorschrift der Auslandsreisekostenverordnung festgelegt sind. Diese festgelegten Höchstgrenzen dürfen nur in begründeten Ausnahmefällen überschritten werden.

2.4 Fahrtkosten

2.4.1 Wahl von Verkehrsmittel und Reiseweg

Achtung hier gelten projektspezifisch unterschiedliche Regelungen.

Bei Reisen ist der kürzeste Reiseweg und das unter Kosten- und Zeitgesichtspunkten günstigste Verkehrsmittel auszuwählen.

Das gilt auch im Nahverkehr bei der Wahl zwischen öffentlichem Verkehrsmittel und Taxi sowie für die Möglichkeit der Bildung von Fahrgemeinschaften bei Pkw-Benutzung oder Nutzung eines Mietwagens.

Projekte die nach dem Bundes- bzw. Landesreisekostengesetz abgerechnet werden, unterliegen strikten Vorgaben, bei der Wahl des Verkehrsmittels. Dienstreisen sind vorrangig mit Verkehrsmitteln des öffentlichen Personennahverkehrs durchzuführen.

2.4.2 Öffentliche Verkehrsmittel

Mögliche Fahrpreisvergünstigungen bei öffentlichen Verkehrsmitteln sind auszunutzen. Erstattet werden grundsätzlich nur die tatsächlich entstandenen Fahrtkosten.

Die Buchungen sollten erst erfolgen, wenn der Reiseternin sicher ist, damit unnötige Stornierungen vermieden werden. Sollten dennoch Stornierungen erforderlich werden, so ist dies dem Vorgesetzten und der Reisekostenstelle unverzüglich mitzuteilen.

2.4.2.1 Bahn

Bei Bahnfahrten werden in der Regel nur die Kosten der 2. Wagenklasse erstattet.

Der Kauf einer Business BahnCard kann dann erfolgen, wenn glaubhaft gemacht werden kann, dass diese im Einzelfall wirtschaftlicher ist. Die Erstattung einer privaten BahnCard, ist nur dann möglich, wenn diese sich vollständig amortisiert hat. Eine Teilerstattung ist nicht möglich.

2.4.2.2 Flugzeug

Bei Flugreisen ist der günstigste Tarif zu nutzen. Bei allen Flugreisen ist die Economy-Class zu buchen. Bei Ausnahmen bedarf es der Genehmigung des Projektverantwortlichen.

2.4.2.3 Bonusprogramme

Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, die bei Dienstreisen entstanden sind, sollen auch wieder für Dienstreisen verwendet werden.

2.4.3 Privateigener Pkw

Achtung hier gelten projektspezifisch unterschiedliche Regelungen.

2.4.3.1 Grundsatz

Private Kraftwagen dürfen für Dienstreisen nur verwendet werden, wenn eine ausreichende Haftpflichtversicherung seitens des Reisenden besteht. Der Einsatz privater Kraftfahrzeuge für Dienstreisen darf nicht durch FIAS angeordnet werden. Fahrten zwischen Wohnung und erster Tätigkeitsstätte gelten nicht als Dienstfahrten.

2.4.3.2 Entschädigung für Dienstfahrten

In der Regel wird als Entschädigung für die genehmigte Benutzung eines privateigenen Pkw zu Dienstfahrten ein Kilometersatz von Euro 0,30 je gefahrenen Kilometer vergütet. Für die Mitnahme weiterer Personen gibt es seit dem 01.01.2015 keinen um Euro 0,02 erhöhten Kilometersatz mehr.

Abweichungen hiervon gibt es bei den Projekten, die nach Bundes- bzw. Landesreisekostengesetz abgerechnet werden. Hier muss zusätzlich vor der Dienstreise eine Begründung für die Nutzung eines Pkws angegeben werden, andernfalls können nur Euro 0,20 je gefahrenen Kilometer bis zu einer Höhe von Euro 130,00 vergütet werden. Die Begründung für das erhebliche dienstliche Interesse muss vor Reiseantritt vom Vorgesetzten und dem Geschäftsführer oder dessen Vertreter mit dem Reiseantrag festgestellt werden. Die Mitnahme mehrerer Personen im eigenen Fahrzeug gilt hier allerdings nicht als Begründung. Zudem gibt es beim BRKG für die Mitnahme weiterer Personen keinen um Euro 0,02 erhöhten Kilometersatz.

(Auszug aus dem BRKG § 5.2.2)

Gründe für ein erhebliches dienstliches Interesse liegen insbesondere vor wenn,

- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
- schweres (mind. 25 kg) und /oder sperriges Dienstgepäck – kein persönliches Reisegepäck – mitzuführen ist,
- die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei der Benutzung regelmäßiger verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden können,
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen – aG – vorliegt.

Für Fahrten mit dem privaten Kraftfahrzeug zum und vom Hauptverkehrsmittel (d.h. zum bzw. vom entsprechenden Bahnhof, Flughafen oder Hafen) erhält der Reisende nach BRKG und HRKG immer nur Euro 0,20 pro Kilometer, höchstens jedoch Euro 130,00.

Mit dieser Entschädigung sind generell sämtliche Fahrzeugkosten abgegolten. FIAS haftet weder für die Schäden am Privat-Pkw noch für die ggf. anfallende Rabattrückstufung bei den Kraftfahrzeugversicherungen des Reisenden.

2.4.4 Mietwagen

Achtung hier gelten projektspezifisch unterschiedliche Regelungen.

Bei Projekten, die nach Bundes- bzw. Landesreisekostengesetz abgerechnet werden müssen triftige Gründe vorliegen, die die Nutzung eines Mietwagens erforderlich machen. Die Anerkennung dieser Gründe ist in der Regel vor Antritt der Dienstreise einzuholen. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Fahrzeugs der unteren Mittelklasse (Golfklasse) erstattet werden.

Die durch die Benutzung des Mietwagens entstandenen Auslagen sind mit der Reisekostenabrechnung abzurechnen.

2.5 Sonstige Reisekosten

Achtung hier gelten projektspezifisch unterschiedliche Regelungen.

Aufwendungen aus Anlass der Auswärtstätigkeit, insbesondere für

- öffentliche Verkehrsmittel

- Taxis*
- Tagungs- und Konferenzgebühren
- Parkgelder*
- Telefongespräche vom Festnetz bzw. privaten Handys
- Postbeförderung
- Aufbewahrung von Gepäck

werden, soweit sie geschäftlich bedingt waren, in der nachgewiesenen oder glaubhaft gemachten Höhe gegen Beleg erstattet. Eigenbelege müssen vom Vorgesetzten abgezeichnet werden.

***2.5.1 Abweichende Regelungen nach Bundes- und Hessischem Landesreisekostengesetz**

Es gibt einige Reisenebenkosten, die nach dem BRKG und dem HRKG gar nicht bzw. nur eingeschränkt erstattungsfähig sind. Nicht erstattungsfähig sind unter anderem Trinkgelder, Reisversicherungen, auch Reiserücktrittsversicherungen, Gastgeschenke, Arzt und Arzneimittelkosten. Die eingeschränkt erstattungsfähigen Nebenkosten sind nachführend aufgelistet.

2.5.1.1 Taxi (Auszug aus dem BRKG)

Die Nutzung eines Taxis darf nur aus triftigen Gründen erfolgen. Triftige Gründe für eine Taxinutzung liegen insbesondere vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand)
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr

das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang, sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.

Liegt kein triftiger Grund vor, richtet sich die Reisekostenvergütung nach der Wegstreckenentschädigung ohne erhebliches dienstliches Interesse (Euro 0,20 pro km). Daher ist die Angabe der gefahrenen Kilometer erforderlich.

2.5.1.2 Parkgebühren (gilt nur für Dienstreisen nach BRKG)

Parkgebühren können nur in voller Höhe erstattet werden, wenn im Vorfeld für die Nutzung eines Pkws ein erhebliches dienstliches Interesse festgestellt wurde. Andernfalls können für Parkgebühren nur bis zu fünf Euro am Tag erstattet werden.

2.6 Bewirtungskosten

2.6.1 Bewirtung von Geschäftsfreunden

Belege für Bewirtungsaufwendungen sind nur dann erstattungsfähig, wenn die Leistungen nach Art, Umfang, Entgelt und Tag der Bewirtung spezifiziert sind. Angaben wie "Verzehr" oder "Speisen und Getränke" reichen nicht aus.

Die Finanzverwaltung verlangt maschinell erstellte Belege. Bewirtungsaufwendungen werden daher nur dann ersetzt, wenn sie durch maschinell erstellte Rechnungen nachgewiesen werden. Als Nachweis der Kosten ist der Vordruck "Bewirtungsaufwendungen" auszufüllen, in dem:

- Tag und Ort der Bewirtung,
- der Anlass der Bewirtung,
- die Namen und Firmen/Institute sämtlicher bewirteter Personen,
- die Art der Aufwendungen,
- die Höhe der Aufwendungen

einzutragen sind. Falls die Rückseite der Rechnung nicht bereits dem Vordruck entspricht, ist der Vordruck "Bewirtungsaufwendungen" zusätzlich auszufüllen. In diesem Fall ist die vom Inhaber der Gaststätte oder einer von ihm bevollmächtigten Person unterschriebene Rechnung dem Vordruck beizufügen. Die Kosten pro Person dürfen 60,00 Euro Brutto nicht übersteigen.

Den Vordruck erhalten Sie in der Verwaltung des FIAS.

2.6.2 Abgabe von Mahlzeiten an Mitarbeiter

Erhält der Mitarbeiter im Rahmen einer Auswärtstätigkeit eine kostenlose Mahlzeit (Frühstück, Mittag- oder Abendessen), so hat er dies in der Reisekostenabrechnung einzutragen. **Hierunter fallen auch Mahlzeiten, die während eines Fluges gereicht werden.**

Der Wert der einzelnen Mahlzeit beträgt in Deutschland für:

Frühstück Euro 4,80

Mittag- oder Abendessen jeweils Euro 9,60

Bei Auslandsdienstreisen wird der entsprechende Pauschbetrag für einzelne Mahlzeiten wie folgt gekürzt:

Frühstück um 20%

Mittag- oder Abendessen jeweils um 40%

Dies ist in der Reisekostenabrechnung unter dem Punkt „Mahlzeiten inklusive“ einzutragen.

Der Wert der Mahlzeit darf 60,00 Euro Brutto nicht übersteigen.

Kosten der Bewirtung von Mitarbeitern untereinander werden nicht erstattet.

3. Reisekostenabrechnung

3.1 Vordruck und Abrechnungszeitraum

Die Auswärtstätigkeit ist vom Reisenden möglichst zeitnah, spätestens jedoch innerhalb von 6. Monaten nach ihrer Beendigung, abzurechnen und bei der Reisestelle einzureichen. Zusätzlich gilt, dass wir die Reisekostenabrechnungen im Zuge unseres Jahresabschlusses immer bis spätestens 15.12. des laufenden Jahres benötigen. Reisen im Zeitraum 15.12. bis 31.12. getätigt werden sind bis zum 15.01. des Folgejahres einzureichen.

Für die Zeit zwischen Antritt und Rückkehr einer Auswärtstätigkeit ist nur eine Reisekostenabrechnung auszustellen, unabhängig davon, ob mehrere Orte oder Länder besucht werden.

In der Reisekostenabrechnung sind sämtliche Reisekosten aufzuführen und durch Beifügen der Originalbelege nachzuweisen.

Die benutzten Fahrtausweise (Bus, Bahn, Taxi, Bordingpässe usw.) sind der Reisekostenabrechnung beizufügen.

3.2 Abrechnung bei Einsatz von Kreditkarten

Die durch den Einsatz der Kreditkarte entstandenen erstattbaren Reisekosten in ausländischer Währung, können bei Einreichung einer Kopie der Kreditkartenabrechnung dem Reisenden unter Berücksichtigung des Kreditkatenumrechnungskurses inkl. der Auslandszahlungsgebühren erstattet werden. Dies ersetzt jedoch nicht die Abgabe der Original-Rechnungen.

3.3 Abrechnung von Fremdwährungen bei Auslandsreisen

Die Abrechnung erfolgt in der Regel in Euro. Sämtliche Rechnungen in Fremdwährung sind über Oanda (www.oanda.com/lang/de/currency/converter) zum Beleg bzw. Zahldatum in Euro umzurechnen.

Bei EU-Projekten ist der „Infoeuro“ Währungsrechner (http://ec.europa.eu/buget/infoeuro/index_de.cfm) zu verwenden.

3.4 Ordnungsmäßigkeit der Belege

Die Erstattung von Aufwendungen erfolgt nur, wenn die Belege folgende Voraussetzungen erfüllen:

- aus den Belegen muss die Art des Aufwandes einwandfrei ersichtlich sein,
- die Belege müssen datiert und quittiert sein,
- die Taxiquittungen müssen folgende Angaben enthalten:
 - Abfahrts- und Zielort
 - Datum der Fahrt
 - Kosten der Fahrt
- auf Belegen bis Euro 150 muss der Umsatzsteuersatz vermerkt sein,
- auf Belegen über Euro 150 muss die Umsatzsteuer als getrennter Betrag ausgewiesen sein.

Bei online Buchungen ist darauf zu achten, dass bei den zugesandten Belegen eine Rechnung dabei ist. Eine Buchungsanfrage oder -bestätigung ist keine ordnungsmäßige Rechnung, auch dann nicht, wenn der Preis darauf vermerkt ist.

3.5 Nichtantritt einer Dienstreise

Kann eine Dienstreise nicht angetreten werden, so ist dies dem Vorgesetzten und der Reisekostenstelle unverzüglich mitzuteilen. Die Kosten sind so gering wie möglich zu halten und nur dann erstattungsfähig, wenn der Reisende den Grund nicht selbst zu vertreten hat.

3.6 Projekteigene Reisekosten Vorschriften

Sofern einzelne Projektfinanzierer für Reisekosten andere Vorschriften erlassen haben, gelten diese für alle Dienstreisen, die im Rahmen des entsprechenden Projekts abgewickelt werden.

3.7 Sachliche Prüfung der Reisekostenabrechnung und Zahlungsanweisung

Die Reisekostenabrechnung ist von dem Reisenden zu unterschreiben oder in Ausnahmefällen per Mail oder Fax zu bestätigen.

Die Reisekostenabrechnungen sind mit den Belegen an die Reisekostenstelle einzureichen. Diese prüft auf rechnerische Richtigkeit, sowie auf Übereinstimmung mit der Richtlinie und den Projektvorgaben und erteilt die Zahlungsanweisung.

Die Auszahlung an den Reisenden erfolgt durch Überweisung auf dessen Bankkonto. Bei kleineren Beträgen oder in begründeten Ausnahmefällen, kann die Erstattung auch in bar erfolgen.

Rückzahlungen durch den Reisenden sind zeitnah auf das folgende Konto des FIAS zu überweisen.

Bank: Deutsche Bank
BLZ: 500 700 10
Konto: 044422400
IBAN: DE86500700100044422400
BIC: DEUTDEFFXXX

4. Gesetzliche Regelungen und Richtlinien

Sollten sich gesetzliche Regelungen und/oder Richtlinien ändern, gelten diese in der jeweils gültigen Fassung.