Ausfüllhinweise zur Abrechnung von Dienstreisen

Alle abgefragten Informationen sind vollständig und schlüssig einzutragen oder durch Ankreuzen auszuwählen sowie durch Unterschrift zu bestätigen und ggfs. formlose Begründungen bzw. Erläuterungen beizufügen. Der Original-DR-Antrag ist der Abrechnung beizulegen.

- Die Vorlage von Belegen im Rahmen der Reisekostenabrechnung ist bis auf Ausnahmefälle nicht mehr erforderlich. Für den Nachweis der Auslagen genügt die pflichtgemäße Versicherung der oder des Dienstreisenden in der Reisekostenabrechnung. Die maßgeblichen Belege müssen jedoch durch die oder den Dienstreisenden vorgehalten und auf Anforderung der Reisekostenstelle als Nachweis vorgelegt werden. Die 3-Monats-Frist, innerhalb derer die Reisekostenstelle die Vorlage der maßgeblichen Kostenbelege verlangen kann, beginnt am Tag nach Zugang der Reisekostenabrechnung bei dieser Stelle. Die 3-Monats-Frist für die oder den Dienstreisenden zur Belegvorlage bei der Reisekostenstelle beginnt am Tag nach Zugang der entsprechenden Aufforderung. Die Belegprüfung ist von der Reisekostenstelle stichprobenweise beziehungsweise anlassbezogen durchzuführen. Der Originalbeleg kann ggfs. durch Scan nachgewiesen werden.
- Dienstreisen und Exkursionen sind separat voneinander abzurechnen. Das heißt, die Kosten für Bahn, Bus, Übernachtung usw. für die oder den Dienstreisenden sind getrennt von denen der Studentinnen und Studenten nachzuweisen. Einzelabrechnungen sind erforderlich.
- Die Reise ist nach dem tatsächlichen Verlauf darzustellen. Das gilt auch dann, wenn sie aus persönlichen Gründen früher angetreten, unterbrochen oder später beendet worden ist als für die Erledigung der Dienstgeschäfte notwendig war. Änderungen sind zu erläutern.
- Der tatsächliche Ort des Beginns und des Endes (Wohnung a / Wohnung b / Dienststelle / vorübergehender Aufenthaltsort) sind mit Adresse, Datum und Uhrzeit zu benennen. Zudem sind auch der Zeitpunkt des Beginns und des Endes des Dienstgeschäftes einzutragen.
- Werden Reisekosten mit Mitreisenden geteilt, ist das anzugeben und die DR-Abrechnungen sind (möglichst) gemeinsam einzureichen. Die Bearbeitung erfolgt nach Eingang aller betreffenden DR-Abrechnungen.
- Hotelrechnungen können vorgelegt werden, wenn man in der DR-Abrechnung keine detaillierten Angaben zu den Übernachtungskosten machen möchte.
- Die Nachweispflicht für Nebenkosten bleibt bestehen.
- Von der Vorlage von Belegen über entstandene Fahrtkosten für eine einfache Fahrt und Nebenkosten von weniger als 5 Euro wird abgesehen.
- Zur Reisekostenabrechnung gehören alle erforderlichen Belege und Unterlagen im Original bzw. als Scan, die ggfs. auf Anforderung vorzulegen sind. Das sind insbesondere:
    - der Dienstreiseantrag einschl. Einladungsschreiben / Agenda / Messe- oder Ausstellungsflyer
    - Fahrkarten und Flugtickets einschl. Platzreservierungen, Boarding pass etc.
    - Taxi-Quittungen oder Mietwagen-Rechnungen inkl. Begründung
    - Hotelrechnungen
    - notwendige Nebenkosten
- Zahlungsnachweise sind beizufügen, bei
    - Zahlungen in ausländischer Währung
    - Hotelbuchungen über booking.com und Airbnb
    - Fahrten mit Flixbus
- Belege mit Dienststellenadresse sowie alle Belege für drittmittelfinanzierte und Auslandsdienstreisen sind im Original vorzulegen; hier bleibt es bei der generellen Belegvorlagepflicht.
- Es wird eine Übernachtungspauschale von 20 € für Übernachtungen bei Verwandten und Bekannten gezahlt, wenn eine unentgeltliche Übernachtung aus persönlichen Gründen erfolgte.
- Mit Apps gekaufte Tickets ohne Quittungsbeleg sind mit Screenshots, Zahlungsnachweis und dem Vordruck „dienstliche Erklärung zu fehlenden Belegen“ abzurechnen. Für Handytickets oder Tickets ohne Preisangabe sind Preislisten des Anbieters oder Screenshots des Automatendisplays einzureichen.
- Wird unentgeltlich Verpflegung eingenommen, ist dies in den entsprechenden Feldern (welche Mahlzeit je Reisetag/Datum) anzugeben. Ein zur Verfügung gestellter Snack oder Imbiss (belegte Brötchen, Kuchen, Obst) zählt als zur Verfügung gestellte Mahlzeit, welche üblicherweise zu der entsprechenden Zeit eingenommen wird.
- Mitgenommene und anspruchsberechtigte Personen sowie die tatsächlich pro Person angefallenen Mitfahrkilometer sind in den vorgesehenen Feldern mit Name, Dienststelle und Adresse (von – nach) einzutragen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Kirchner (Tel. -2682 oder reisekostenstelle@hfbk-dresden.de).

Stand Februar 2024