

FINANZIERUNG VON VERANSTALTUNGEN

MERKBLATT REISE- UND ÜBERNACHTUNGSKOSTEN

Unabhängig davon, wer die Mittel zur Verfügung stellt (Haushaltsmittel = Universität, Drittmittel = DFG etc.), gelten die Richtlinien für die Verwendung öffentlicher Mittel des Bundeslandes (= Berlin). Haushaltsprüfungen der Universität werden vom Landesrechnungshof regelmäßig durchgeführt und können dienstrechtliche Konsequenzen haben. Damit nichts schiefeht, prüft die zuständige Rechnungsstelle in der Universität alle Rechnungen und sichert uns (Geschäftsstelle FSGS) damit ab.

Folgende Richtlinien müssen beachtet werden, soll die Rechnung die Rechnungsstelle passieren:

Bahnfahrt: Erstattet werden Fahrtkosten der II. Klasse vom Wohn- oder Dienort zum Veranstaltungsort.

Flugkosten: Erstattet werden Flugkosten der Economy-Klasse. Im Inland dürfen die Flugkosten die Kosten einer Fahrt mit der Bahn (II. Klasse Normalpreis) nicht übersteigen. Ansonsten muss eine Begründung vorliegen, warum der Flug notwendig war.

Auto: Erstattet wird die Fahrt mit dem eigenen Auto bis zu einer Höhe von 130 EUR. Berechnet werden die Kilometer (google maps) nach der Wegstreckenentschädigung des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) = 0,20 EUR pro Kilometer.

Nicht abgerechnet werden können: Kosten für Monatskarten oder die Bahncard, Taxifahrten (außer bei Gehbehinderung), Reiseversicherungen, Kosten für Kreditkartenbuchung, Reiseausstattung.

Übernachtungen: Eine Übernachtung in Berlin darf zwischen 60 und 120 EUR kosten.

Abrechnung:

Reise- und Übernachtungskosten können Sie ‚spitz‘ oder pauschal abrechnen.

‚**Spitz**‘ meint, dass Sie auf den Cent genau die realen Kosten abrechnen. Dafür brauchen Sie Belege (Rechnung + Quittung) und können nur erstatten, was auch belegt ist. Schon bei der Planung und Durchführung der Veranstaltung denken Sie bitte daran, für alle Posten Belege einzusammeln. Anschließend werden diese aufgeklebt.

FRIEDRICH SCHLEGEL GRADUIERTENSCHULE

für literaturwissenschaftliche Studien

Auf dem DIN-A-4-Blatt müssen zudem verzeichnet sein: Titel und Datum der Veranstaltung und Art des Belegs (An- oder Abreise, Transfer zum Flughafen etc.). Sind andere Währungen als der Euro auf den Rechnungen angegeben, geben Sie bitte den Tageswechsellkurs der Buchung und die entsprechende Umrechnung in Euro an. Den Wechselkurs ermitteln Sie bitte über OANDA (www.oanda.com).

Pauschal meint, dass Sie mit der anreisenden Person eine Summe vereinbaren, die zur Deckung der Reisekosten erstattet wird. Die Pauschale sollte die realen Kosten decken, aber auch nicht über diese hinausgehen. Wenn Sie pauschal abrechnen, müssen Sie keine Belege sammeln und einreichen.

Unabhängig davon, ob Sie spitz oder pauschal abrechnen, müssen Sie ihren Gast das **Formular ‚Abrechnung Gäste‘** unterschreiben lassen. Von Ihrem Gast brauchen Sie zudem folgende Informationen: Private Anschrift (Meldeadresse), Bezeichnung der Institution, IBAN/BIC. **Bitte die Unterschrift des Gastes nicht vergessen!** Im oberen Teil des Formulars tragen Sie folgende Angaben ein: Fonds 0501131601, Kostenstelle 16700146, Finanzposition 52590-846. Sie selber unterschreiben das Formular nicht. Oben unterschreibt / stempelt die Geschäftsstelle der FSGS, unten zeichnet Prof. Hijiya-Kirschnereit sachlich und rechnerisch richtig. Sie ist als Direktorin immer Antragstellerin.

Bitte denken Sie bei Ihrer Planung daran, dass Sie Steuergelder ausgeben und dies verantwortlich tun sollten.

Viel Erfolg!