

Merkblatt zur Kostenschätzung von Dienstreisen

Mit der Einführung der kaufmännischen Buchführung/SAP zum 1. Januar 2015 muss für jede Dienstreise/Reise bei der Genehmigung eine Mittelbindung vorgenommen werden. Hierfür wird eine Kostenschätzung benötigt. Bei der Kostenschätzung sollen alle voraussichtlich anfallenden Reisekosten wie z. B. Fahrt-, Flug- Hotelkosten, Tage- und Übernachtungsgeld, Tagungsgebühren usw. berücksichtigt werden.

Um Verzögerungen bei der Auszahlung von Reisekosten zu vermeiden, darf die Kostenschätzung nicht zu gering ausfallen. Bei einer nicht ausreichenden Kostenschätzung muss eine nachträgliche Wertanpassung der Mittelbindung durch die Reisekostenstelle erfolgen.

Um Ihnen die Kostenschätzung für Ihre Dienstreise zu erleichtern, finden Sie anbei eine Auflistung möglicherweise anfallender Kosten. Sollten Kosten vor der Dienstreise/Reise von der Universitäts-einrichtung vorab bezahlt werden (z. B. DB-Fahrkarten oder Hotelrechnungen), sind diese Kosten trotzdem in der Kostenschätzung zu berücksichtigen.

Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Bahnfahrkarte (inkl. Platzreservierungen) <input type="checkbox"/> Flugkosten <input type="checkbox"/> ÖPNV <input type="checkbox"/> Eventuell notwendige Taxifahrten <input type="checkbox"/> Mietwagen (inkl. Benzinkosten) <input type="checkbox"/> PKW-Nutzung (16 Cent/km; mit triftigem Grund 25 Cent/km; mit Zulassung zum Dienstreiseverkehr 35 Cent/km)	 Euro Euro Euro Euro Euro Euro Euro
Tagegeld <input type="checkbox"/> Inland (max. 24,00 Euro pro Tag). <input type="checkbox"/> Ausland Die Tagegeldsätze für jedes Land finden Sie unter Service A-Z, Stichwort Dienstreisen, Rubrik Tage- und Übernachtungsgeld	 Euro Euro
Übernachungskosten <input type="checkbox"/> Inland bis zu 80,00 Euro pro Nacht <input type="checkbox"/> Ausland bis zu 120,00 Euro pro Nacht <input type="checkbox"/> höhere Hotelkosten aus triftigem Grund	 Euro Euro Euro
Nebenkosten <input type="checkbox"/> Ticketgebühren des Reisebüros <input type="checkbox"/> Tagungsgebühren <input type="checkbox"/> Visagebühren <input type="checkbox"/> Parkgebühren (bei PKW-Nutzung aus triftigem Grund) <input type="checkbox"/> Benzinkosten <input type="checkbox"/> Mautgebühren <input type="checkbox"/> Internetnutzung (dienstlich)	 Euro Euro Euro Euro Euro Euro Euro
Summe Kostenschätzung Euro

Für Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Reisekostenstelle gerne zur Verfügung. Die Kontaktdaten und ausführliche Hinweise zur Planung und Abwicklung von Dienstreisen finden Sie auf den Service Seiten A – Z, Stichwort Dienstreisen.