**Anleitung zur Erstellung der Reisekostenabrechnung**

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte beachten Sie diese Anleitung zur Erstellung Ihrer Reisekostenabrechnung, die Ihnen und uns hilft, Ihre Abrechnung schnellstmöglich bearbeiten zu können.

1. Reisekosten sind nur erstattungsfähig, wenn Ihre Genehmigung die Beantragung auf Reisekostenerstattung mit entsprechender Kostenstelle/Innenauftragsnummer enthält
2. Nutzen Sie **ausschließlich** unser Abrechnungsformular „Reisekostenabrechnung“  
   (<http://intranet.med.uni-duesseldorf.de/verwaltung/dezernate/dezernat-01-personal/formulare-downloads/Reisekostenabrechnung> ) Seite 1 und Seite 2
3. Füllen Sie das Formular **vollständig** aus (inkl. UKD-Personalnummer und Unterschrift)
4. Geben Sie die **Uhrzeiten** der Reise mit an (Beginn der Reise, Beginn Dienstgeschäft, Ende Dienstgeschäft, Ende Reise)
5. **Begründen Sie alle Sonderkosten** kurz (z. B. Taxi, Auto statt ÖPNV, Hotelkosten über Höchstsatz, etc). Ansonsten können die angefallenen bzw. erhöhten Kosten **nicht** erstattet werden
6. Kreuzen Sie „ja“ oder „nein“ an, ob Verpflegung unentgeltlich zur Verfügung gestellt wurde (Frühstück, Mittagessen, Abendessen)
7. Belege:
   1. Heften Sie **alle nicht DIN-A4-Quittungen** auf ein bzw. mehrere **Din-A4-Blatt/Blätter** nebeneinander. Bitte die Quittungen **nicht einzeln mit einer Büroklammer** anheften!
   2. Bitte keine Belege für Verpflegungsauslagen einreichen. Diese sind laut Landesreisekostengesetz nicht erstattungsfähig
   3. Beträge in anderen Währungen bitte umrechnen (Stichtag der Umrechnung aus dem Reisezeitraum, z.B. bei oanda.de) bzw. geschwärzten Kontoauszug mit EUR-Betrag beifügen
8. Reichen Sie maximal **eine** Reise pro Abrechnungsformular ein
9. Fügen Sie nur Rechnungen an, die bereits von Ihnen beglichen wurden
10. Rechnungen die von unserer Seite noch beglichen werden müssen, müssen separat mit kurzer Notiz zum Sachverhalt eingereicht werden
11. Bei Dauerdienstreisegenehmigungen kann gerne ein Fahrtenbuch eingereicht werden, sofern keine Belege vorhanden sind. Ansonsten bitten wir Sie, das Formular für die Reisekostenabrechnung mit den gehefteten Belegen einzureichen

Ansprechpartner Reisekosten:  
Nicole Alhammoud: Buchstabe **A – H** Tel. 19632  
Vivien Steinheuser: Buchstabe **I – Z** Tel. 17155

Nur vollständig und korrekt ausgefüllte Formulare können zeitnah bearbeitet werden, andernfalls werden Ihre Unterlagen an Sie zurückgeschickt.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Ihre Abteilung D01.2.2 – Reisekostenabrechnung

Autor: D0122KG Seite 1(1) Datum: 16.03.2020

Version: 1.0 Schutzklasse: intern