

Finanz-
schulung

Reisekosten



Allgemeines

- Mitglieder oder Angestellte der Studierendenschaft, welche zur Erfüllung der Aufgaben im Auftrag der Studierendenschaft verreisen oder denen Fahrtkosten entstehen, haben gem. Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG) Anspruch auf Erstattung
- Höhe und Umfang legen das ThürRKG, sowie die dazugehörigen Verwaltungsvorschriften fest
- eine einfache Abrechnung nur mit Beleg ist in der Regel nicht möglich
- für die Erstattung von Reisekosten ist eine ausgefüllte Reisekostenabrechnung erforderlich
- Reisekosten können nur erstattet werden, wenn sie vor Antritt der Reise beschlossen / genehmigt wurden
- Erstattungen nach erhöhten Erstattungssatz müssen vor Antritt schriftlich von den finanzverantwortlichen Personen des StuRa genehmigt werden.

Reise- kosten

Besonderheiten bei Reisekosten- abrechnungen

- Laut Beschluss vom 10.01.2012: Bei **Fahrtzeiten von bis zu 2,5 Stunden mit dem Nahverkehr**, soll das Thuringenticket genutzt werden.
- Bei **Verwendung eines Mietfahrzeuges mit einem Mietvertrag für die einmalige Nutzung eines Fahrzeuges** erfolgt die **Abrechnung über die Rechnung für die Miete** und nicht über die Reisekostenabrechnung
- Bei der Verwendung eines **Mietfahrzeuges mit Abo-Modell erfolgt die Abrechnung über die Reisekostenabrechnung**
- Bei der Verwendung von **Carsharing - Fahrzeugen erfolgt die Abrechnung über die Reisekostenabrechnung**. Es sind nur die Fahrtkosten erstattungsfähig. Die Erstattung von nutzungsunabhängigen Gebühren (z.B. Jahresgebühren oder Mitgliedsbeiträgen) ist ausgeschlossen.

Reise- kosten

Besonderheiten bei Reisekosten- abrechnungen

- Wurde der **Mietwagen nicht ausschließlich wegen der Dienstreise angemietet**, so wird **Wegstreckenentschädigung** nach § 5 ThürRKG gewährt.
- Grundsätzlich können nur die **Kosten für die Anmietung** eines Kraftfahrzeuges der **unteren Mittelklasse (z.B. Golfklasse)** erstattet werden. Die Anerkennung triftiger Gründe ist **vor Antritt** der Dienstreise einzuholen.
- Es sind **sämtliche** maßgebliche **Kostenbelege** für die eine Erstattung beantragt wird **im Original vorzulegen**. Maßgebliche **Kostenbelege sind sämtliche Nachweise** der dienstreisebedingten Ausgaben und deren Rechtmäßigkeit.
 - z.B. Teilnahmebestätigung als Beleg für die rechtmäßige Erstattung von Teilnahmegebühren

Reisekosten



FRIEDRICH-SCHILLER-
UNIVERSITÄT
JENA



Studierendenrat

Finanzen

Carl-Zeiss-Straße 3
07743 Jena

Telefon: 0 36 41 (9) 40 09 95
Telefax: 0 34 41 (9) 40 09 93
finanzen@stura.uni-jena.de

Reisekostenabrechnung

Name, Vorname: Max Mustermann

Struktur / Organisation: FSR Musterwissenschaft

Anschrift: Straße, Nr.: Musterstraße 1

PLZ, Ort: 00000 Musterstadt

Kontodaten: IBAN: DE00 1233 4455 6667 8888 90

BIC: ABCODEF1G

Bank: Musterbank

Grund der Reise / Beschluss von: Bundesfachschafta. Musterwis. / 01.01.2001

Berechnung: _____ km x 0,17 EUR = _____ EUR
Normale Wegstreckenentschädigung, pro Kilometer, § 5 (1) ThürRKG

_____ km x 0,35 EUR = _____ EUR
Wegstreckenentschädigung bei erheblichen Gründen, pro Kilometer, § 5 (2) ThürRKG

ÖPNV/Fernverkehr: Jena Para - Musterstadt = 59 EUR
Abrechnung öffentliche Verkehrsmittel, § 4 ThürRKG

Anzahl Mitreisende: 4

Tagegeld: _____ = _____ EUR
Aufenthaltsort und Dauer, § 6 ThürRKG +14 St. = 14 EUR / +24 St. = 28 EUR

Übernachtung: _____ = _____ EUR
Hotel / Ort Hotelkosten, § 7 ThürRKG

sonstige Aufwendungen: Teilnehmerbeitrag = 100 EUR

_____ = _____ EUR
Parkscheine, Eintrittsgelder, etc. im Zusammenhang einer Dienstreise, § 10 ThürRKG

Haushaltsverantwortliche*r

Datum / Reisekostenempfänger*in

Hinweise: Die Abrechnung der Reisekosten richtet sich nach dem Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG). Als Anlagen sind Protokoll, u./o. Einladung, sowie sämtliche relevanten Belege beizufügen. Für Fahrten mit dem privaten PKW werden 17 Cent je Kilometer der direkten Wegstrecke erstattet. Für Fahrten mit dem privaten PKW aus erheblichen Gründen werden 35 Cent je Kilometer der direkten Wegstrecke erstattet. Für Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln wird die günstigste Alternative erstattet. Für Mehraufwendungen für Verpflegung wird für jeden Kalendertag einer Reise mit einer Abwesenheit von der Wohnung und der Universität von 24 Stunden ein Tagegeld in Höhe von 28 Euro, weniger als 24 Stunden, aber mindestens 14 Stunden ein Tagegeld in Höhe von 14 Euro gezahlt. Die entstandenen notwendigen Übernachtungskosten werden erstattet. Durch Verwaltungsvorschrift (ThürRKGvVw) wird bestimmt, bis zu welcher Höhe Übernachtungskosten notwendig sind. Für

Daten des
Zahlungsempfängers

Start- und Zielhaltestelle
(sofern nicht aus Ticket
ersichtlich), sonst Bahn /
Fernbus / Etc.

zusätzliche Ausgaben wie
Teilnehmerbeitrag, etc.

Beispiel zur Reisekosten- abrechnungen



ÖPNV/Fernverkehr

Reise- kosten

Beispiel zur Reisekosten- abrechnungen



ÖPNV/Fernverkehr

In den Anhang kommen:

- Fahrkarten bzw. Tickets
- Belege über sonstige Aufwendungen die mit abgerechnet werden sollen
 - *müssen unabhängig davon noch im Original zu uns*
- Beschlussprotokoll (sofern noch nicht in der Cloud)

Reisekosten

Beispiel zur Reisekostenabrechnung



Privat
Fahrzeug



Studierendenrat

Finanzen

Carl-Zeiss-Straße 3
07743 Jena

Telefon: 0 36 41 (9) 40 09 95
Telefax: 0 34 41 (9) 40 09 93
finanzen@stura.uni-jena.de

Reisekostenabrechnung

Name, Vorname: Max Mustermann
Struktur / Organisation: FSR Musterwissenschaft
Anschrift: Straße, Nr.: Musterstraße 1
PLZ, Ort: 00000 Musterstadt
Kontodaten: IBAN: DE00 1233 4455 6667 8888 90
BIC: ABCODEF1G
Bank: Musterbank
Grund der Reise / Beschluss von: Bundesfachschafta. Musterwis. / 01.01.2001

Berechnung: 100 km x 0,17 EUR = 17 EUR
Normale Wegstreckenentschädigung, pro Kilometer, § 5 (1) ThürRKG
 km x 0,35 EUR = EUR
Wegstreckenentschädigung bei erheblichen Gründen, pro Kilometer, § 5 (2) ThürRKG
ÖPNV/Fernverkehr: = EUR
Abrechnung öffentliche Verkehrsmittel, § 4 ThürRKG
Anzahl Mitreisende: 3
Tagegeld: = EUR
Aufenthaltsort und Dauer, § 6 ThürRKG +14 St. = 14 EUR / +24 St. = 28 EUR
Übernachtung: = EUR
Hotel / Ort Hotelkosten, § 7 ThürRKG
sonstige Aufwendungen: Parkschein = 2,50 EUR
Parkscheine, Eintrittsgelder, etc. im Zusammenhang einer Dienstreise, § 10 ThürRKG

Daten des
Zahlungsempfängers

gefahrte Kilometer (Hin-
und Rückweg)

zusätzliche Ausgaben wie
Parkschein, Teilnehmerbeitrag,
etc.

Unterschrift Stura-HHV

Haushaltsverantwortliche*r

Datum / Reisekosteneempfänger*in

Hinweise: Die Abrechnung der Reisekosten richtet sich nach dem Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG). Als Anlagen sind Protokoll, u./o. Einladung, sowie sämtliche relevanten Belege beizufügen. Für Fahrten mit dem privaten PKW werden 17 Cent je Kilometer der direkten Wegstrecke erstattet. Für Fahrten mit dem privaten PKW aus erheblichen Gründen werden 35 Cent je Kilometer der direkten Wegstrecke erstattet. Für Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln wird die günstigste Alternative erstattet. Für Mehraufwendungen für Verpflegung wird für jeden Kalendertag einer Reise mit einer Abwesenheit von der Wohnung und der Universität von 24 Stunden ein

Reise- kosten

Beispiel zur Reisekosten- abrechnungen



Privat
Fahrzeug

In den Anhang kommen:

- Nachweis über die angegebenen Kilometer (z.B. per Ausdruck von Google-Maps)
 - *ggf. schriftliche Begründung warum nicht die kürzeste Route gewählt wurde*
- Fahrtenbuch (sofern ausgehändigt)
- Belege über sonstige Aufwendungen die mit abgerechnet werden sollen
 - *müssen unabhängig davon noch im Original zu uns*
- Beschlussprotokoll (sofern noch nicht in der Cloud)

Reise- kosten

Beispiel zur Reisekosten- abrechnungen



Mietfahrzeug
/ Carsharing

Fahrzeug zur einmaligen Nutzung:

- Mietwagen-Rechnung einreichen
- Beschlussprotokoll (sofern noch nicht in der Cloud) einreichen
 - *inkl. Vergleichsangebote falls nötig*
- Sonstige Aufwendungen die im Rahmen der Reise abgerechnet werden sollen, benötigen ggf. eine ausgefüllte Reisekostenabrechnung samt Belegen

Fahrzeug im Abo-Modell / Carsharing:

- Oberen Teil der Reisekostenabrechnung ausfüllen
- Ausgaben unter sonstige Aufwendungen eintragen
- Mietwagen-/ Carsharing - Rechnung anhängen
- Belege über sonstige Aufwendungen die mit abgerechnet werden sollen
 - *müssen unabhängig davon noch im Original zu uns*
- Beschlussprotokoll (sofern noch nicht in der Cloud) einreichen
 - *inkl. Vergleichsangebote falls nötig*