

Ablauforganisation für die Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen am MBI

(Stand: 25. Juli 2008)

kursiv: Änderungen

| lfd-Nr. | Beteiligte | Aktivität | Zeitpunkt (Regelfall) | Bemerkungen |
|--------------------------------|---|--|------------------------------|--|
| Beantragung | | | | |
| 1 | Dienstreisender | füllt Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (unter Berücksichtigung der Hinweise auf der Rückseite des Antragsformulars), Punkte 1 bis 10 auf der Vorderseite <i>und die Vorkalkulation auf der Rückseite</i> , aus. Bei persönlich gewünschter Benutzung des privaten PKW ist eine entsprechende Erklärung (Formblatt) als Bestandteil des Antrags einzureichen. | 4 Wochen vor Reiseantritt | Bei Erfordernis einer Teilnahmebestätigung oder der Überweisung von Zahlungen entsprechend früher (bei Überweisungen muss der Antrag 4 Wochen vor Fälligkeit in der GV des FVB vorliegen). <i>Tagegeld kann bei den Bereichssekretärinnen erfragt werden.</i> |
| Prüfung und Genehmigung | | | | |
| 2a | Abteilungsleiter Projektleiter | prüft die sachlichen Angaben und die Verfügbarkeit von Abteilungs- / Projektmitteln gemäß Grobplanung, legt die Finanzstelle (Punkt 7) fest, und unterschreibt bei Unterschrift Abteilungs- / Projektleiter für Reisen aus Haushalts- / Projektmitteln | | Bei Zweifeln an der Verfügbarkeit von Mitteln stimmt sich der Abteilungs- / Projektleiter mit dem Finanz- / Drittmittelsachbearbeiter ab. |
| 2b | Bereichsdirektor | genehmigt die Dienstreise (Datum / Unterschrift), ggf. mit Zustimmungs- o. Einschränkungsvermerken. | | Es müssen alle relevanten Kästchen angekreuzt werden. |
| 2c | Finanz- / Drittmittel- sachbearbeiter | legt die Kontierung entsprechend der Verfügbarkeit von Mitteln für Reisen aus Haushalts- / Projektmitteln fest (Punkt 7) und (registriert) bindet die Mittel für die Dienstreise durch Vergabe einer Mittelbindungsnummer auf dem Antrag (Prüfvermerk der Institutsverwaltung mit Datum / Unterschrift auf der Vorderseite des Dienstreiseauftrages); <i>sendet dem Bereichssekretariat den genehmigten Antrag zu</i> | 3 Wochen vor Reiseantritt | Bei Budgetüberschreitung von Dienstreisen aus Drittmittelprojekten ist Rücksprache mit dem Projektleiter erforderlich. |

Ablauforganisation für die Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen am MBI

(Stand: 25. Juli 2008)

kursiv: Änderungen

| lfd-Nr. | Beteiligte | Aktivität | Zeitpunkt (Regelfall) | Bemerkungen |
|--|--------------------|--|--|---|
| Bestellung von Fahrkarten, Tickets etc. | | | | |
| 3 | Bereichssekretärin | <p><i>löst im Falle von Vorabzahlungen bei der GV durch Weiterleitung des geprüften, genehmigten und registrierten Antrags Vorschuss oder Überweisungen von Zahlungen aus</i></p> <p>bestellt Bahnfahrkarten und Flugtickets bei Reisebüros unter Angabe des Namens und der Finanzstelle des Dienstreisenden; zeichnet die Rechnungen sachlich richtig <i>und kontiert durch Angabe der Mittelbindungsnummer</i>; <i>leitet die Rechnungen an die Reisekostenabrechnungsstelle der GV weiter</i>; <i>zeichnet nachträglich eingehende Gutschriften sachlich richtig und kontiert durch Angabe der Mittelbindungsnummer</i>; <i>leitet die Gutschriften an die Reisekostenabrechnungsstelle der GV weiter</i></p> | entsprechend Erfordernis | <p>Vorschüsse werden in Höhe von max. 80 v. H. des Kostenvoranschlages (einschließlich Vorabzahlungen) gezahlt.</p> <p>Bestellung darf erst nach Vorlage des geprüften, bestätigten und registrierten Dienstreiseantrages erfolgen.</p> |
| Abrechnung und Buchung | | | | |
| 4 | Dienstreisender | reicht Antrag auf Erstattung der Reisekosten mit allen erforderlichen Angaben und Belegen (zusammen mit dem Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise) in den <i>Bereichssekretariaten ein</i> | innerhalb 2 Wochen nach Beendigung der Dienstreise | Der Antrag auf Erstattung der Reisekosten ist bei Vorschüssen aus kassenrechtlichen Gründen spätestens innerhalb von 2 Wochen nach Beendigung der Dienstreise einzureichen. |

Ablauforganisation für die Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen am MBI

(Stand: 25. Juli 2008)

kursiv: Änderungen

| lfd-Nr. | Beteiligte | Aktivität | Zeitpunkt (Regelfall) | Bemerkungen |
|----------------|-------------------------------------|---|--|---|
| 5 | Reisekostensachbearbeiter in der GV | berechnet die Reisekosten unter Berücksichtigung von Angaben zur Eigenbeteiligung und/oder teilweiser Finanzierung von anderer Seite; erstellt Formular F14 (Anordnung zur Leistung einer Zahlung) unter Angabe der Mittelbindungsnummer für die Finanzbuchhaltung in der GV; <i>sendet Abrechnungsbeleg an Dienstreisenden;</i> <i>meldet Abschluss der Mittelbindung an die Finanzbuchhaltung in der GV;</i> legt Anträge und Belege ab | innerhalb von 2 Wochen nach Einreichung | |
| 6 | Finanzbuchhaltg. GV | bucht durch Reisekostensachbearbeiter erstellte und geprüfte Belege gegen die Mittelbindungsnummer und weist die Reisekosten zur Überweisung an den Dienstreisenden an <i>falls die Mittelbindung per Vorkalkulation nicht ausreicht, kann die Verwaltung des MBI diese um bis zu 150,00€ selbständig erhöhen; für darüber hinausgehende Beträge ist eine Rücksprache mit dem Bereichsdirektor bzw. Projektleiter notwendig</i> <i>löst die Mittelbindung nach Abschlussmeldung durch die Reisekostensachbearbeiterin auf</i> | innerhalb von 3 Wochen nach Einreichung bei der GV | Buchungstexte unterliegen einem starren Schema von Angaben: ° Name des Dienstreisenden ° Zeitraum der Dienstreise ° Reiseziel ° Betrag der Erstattung/Forderung unter Anrechnung der gebundenen Mittel <i>Bereichsdirektor weist ggf. Finanz- / Drittmittelsachbearbeiter zur Veränderung der Mittelbindung an</i> |
| 7 | Dienstreisender | wendet sich bei Unstimmigkeiten an Reisekostensachbearbeiter der GV | | Frau Wiesel, Tel. 6392 3348 |