

Hinweise zu Reisekostenabrechnungen

1. Zentrale Erstattung der Kosten durch das LfF Ansbach

Die Kosten, die bei Dienst- und Fortbildungsreisen anfallen, werden zentral vom Landesamt für Finanzen in Ansbach erstattet. Dies ist allerdings nur möglich, wenn die Reise VORHER seitens der Hochschule mit dem Formular des LfF genehmigt wurde. Die Genehmigung erteilt der jeweilige Dienstvorgesetzte (Verwaltung: Kanzler, Lehre: Präsident). Sie finden den Genehmigungsantrag hier:

http://www.lff.bayern.de/download/formularcenter/reisekosten_trgeld/genehmigungsantrag_reisekosten.pdf

Die Abrechnung der Reisekosten NACH erfolgter Dienstreise wird mit zwei weiteren Formularen beantragt. Einerseits dem Erstattungsantrag an sich:

http://www.lff.bayern.de/download/formularcenter/reisekosten_trgeld/r002_abrechnungsantrag.pdf

Andererseits mit der Aufstellung der Einzelkosten und den tatsächlichen Fahrtzeiten:

http://www.lff.bayern.de/download/formularcenter/reisekosten_trgeld/r002a_anlage_erstattungsantrag.pdf

Falls Sie mit den angegebenen Links nicht die gewünschten Dateien öffnen können, sind diese auch unter http://www.lff.bayern.de/formularcenter/reisekosten_trgeld/index.aspx manuell abrufbar (die ersten drei Einträge der Liste).

2. Nutzung des DB-Großkundenabonnements des Freistaates Bayern

Dienstreisen mit der Bahn müssen unter Inanspruchnahme des Großkundenrabattes des Freistaates erfolgen. Sie können deshalb im Vorzimmer des Präsidiums Online-Fahrtickets hierfür beauftragen. Voraussetzung dafür ist der genehmigte Reiseantrag. Bitte kümmern Sie sich rechtzeitig um die Ausstellung der Fahrkarte. Neben einem erheblichen Preisvorteil bieten diese Tickets den Vorzug, dass die Kosten dafür der Hochschule direkt in Rechnung gestellt werden; eine Vorab-Verauslagung durch den Reisenden ist nicht mehr erforderlich.

Achten Sie jedoch bei der Abrechnung darauf, dass Sie bei Nutzung eines solchen Tickets dieses nicht nochmals zur Erstattung beim LfF angeben!

Aufgrund der erzielbaren Kostenersparnis erfolgt eine Erstattung von Bahn-Tickets, die nicht über das Großkundenabonnement erworben wurden, nur in dringenden Ausnahmefällen!

Die Erstattungsanträge und sämtliche Belege sind nach erfolgter Dienstreise im Personalbüro, Zi. 228, abzugeben und werden von dort nach Vorabprüfung gesammelt an das LfF weitergeleitet.

Hochschule für Musik Nürnberg, 26.02.2014
Personalverwaltung

Sie finden diese Hinweise auch auf <http://www.hfm-nuernberg.de/service/formulare/> unter Formulare für Lehre und Verwaltung.