

Hinweise zur Ablösung des papiergebundenen Prozesses „Dienstreisegenehmigung und –abrechnung von Beschäftigten“

1. Die Unterlagen zur Reisekostenabrechnung (Dienstreisegenehmigung, Reisekostenabrechnung, zugehörige (gescannte) Belege, etc.) werden zusammengefügt in **einer** pdf-Datei an die Ticketadresse **reiseabrechnung@uni-siegen.de** gesendet. Bitte nur eine Abrechnung pro Mail!

Sonderfall Antrag auf **Abschlagszahlung**: Der Antrag / die DR- Genehmigung wird mit dem Betreff „Antrag auf Abschlagszahlung“ an die o.a. Email-Adresse geschickt, damit dieser direkt erkannt und vorrangig bearbeitet werden kann.

Es werden nur Abrechnungen akzeptiert, die von der dienstlichen E-Mail-Adresse gesendet werden!

2. Wir bitten Sie, zur schnelleren Bearbeitung beim Zusammenfügen der einzelnen Dateien die folgende Seiten-Reihenfolge einhalten:

- a. Reisekostenabrechnung,
- b. genehmigte Dienstreisegenehmigung,
- c. zugehörige Belege/Rechnungen
(möglichst auch die Belege/Rechnungen in der korrekten Reihenfolge gem. Abrechnungsformular)

3. Auf Unterschriften auf Papier wird verzichtet.

Stattdessen wird die vorher per Email erteilte Dienstreisegenehmigung in das pdf-Dokument eingebunden. Es reicht von der genehmigenden Person ein Satz sinngemäß „Dienstreise wird genehmigt“ bzw. bei Professuren „Dienstreiseanzeige wurde zur Kenntnis genommen“. Bei der Einreichung einer Reisekostenabrechnung mit einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung bitte die/der Vorgesetzte in cc setzen, damit die bisherige „sachlich richtig- Zeichnung“ entfallen kann.

4. Aus dem Ticketsystem erhält die einreichende Person eine automatische Eingangsbestätigung mit Ticketnummer für ggf. weitere Kommunikation zu dieser Reise.

Maßgabe: Bei Nachforderung weiterer Unterlagen durch die RK-Stelle ist ein **neues komplettes pdf-Dokument** als Antwort **auf die ursprüngliche Ticketnummer** einzureichen, welches das vorherige Dokument ersetzt, keine Sammlung mehrerer Dateien. Die Ticketnummer des Vorgangs bleibt hiervon unberührt.

5. Vorteil für die Reisenden ist, dass nach erfolgter Abrechnung keine Belege mehr aufbewahrt werden müssen (weder in Papier noch als Datei).

Die Papierunterlagen dürfen allerdings erst dann vernichtet werden, wenn die Reise durch das Dezernat 1.2 - Reisekosten vollständig abgerechnet ist.

6. Zum Einscannen der Dokumente sollten die in der Universität Siegen vorhandenen Scanner genutzt werden. Alternativ kann dies auch auf dem Diensthandys mittels der Applikation Adobe Scan erfolgen.

Für die Zusammenfassung der Unterlagen sind unsere regulären Adobe-Programme bestens geeignet. Hierbei ist zu beachten, dass die Reisekostenabrechnung und Dienstreisegenehmigung vor Zusammenfassung umgewandelt werden müssen. Dies funktioniert einfach, indem Sie z.B. das Tool PDF24 nutzen und darüber eine neue PDF-Datei erzeugen.

Die Nutzung privater Endgeräte für das Scannen und die Zusammenfassung ist möglich und bleibt den Beschäftigten in eigener Verantwortung überlassen.

7. DR aus Drittmitteln / Einbindung der Teams Projektadministration/Drittmittel

wirtschaftlich:

Bisher haben diese bei dem Antrag auf Dienstreisegenehmigung die Verfügbarkeit von Projektmitteln und die Zulässigkeit der Reise über das Projekt geprüft – zukünftig erfolgt dies bei der Abrechnung. Es wird im Vorfeld keine Dienstreisegenehmigung mehr an das Dezernat 1.2 Drittmittel gesendet.

Bereits in der Dienstreisegenehmigung wird von den Reisenden erklärt, dass die Reise aus den Projektmitteln gezahlt werden darf, das Formular wurde entsprechend ergänzt.

Sollten die Kosten trotzdem nicht über das Projekt gebucht werden können, werden diese auf die Stammkostenstelle gebucht. Bei wirtschaftlichen Projekten werden die Projektleiter*innen zur Einhaltung der Vorschriften nach dem EU-Beihilferahmen in diesem Fall von der Sachbearbeitung zur Klärung kontaktiert.

9. Der weitere Ablauf der Abrechnung bleibt unverändert. Mit Abschluss der Buchung in SAP wird eine FI-Belegnummer vergeben und aus SAP eine automatische Nachricht

Kurzfassung :

Vor der Reise:

Dienstreise mit dem entsprechenden Formular per E-Mail durch den Vorgesetzten genehmigen lassen / anzeigen.

Vor/Während der Reise:

Alle Abrechnungsunterlagen sammeln und scannen. (Originalbelege aber noch nicht vernichten!)

Nach der Reise:

Formular Reisekostenabrechnung, Antrag / Dienstreisegenehmigung und Abrechnungsunterlagen **zu einem pdf-Dokument** zusammenfassen.

Seiten-Reihenfolge: Reisekostenabrechnung, Dienstreisegenehmigung, zugehörige Belege/Rechnungen (möglichst auch die Belege/Rechnungen in der korrekten Reihenfolge gem. Abrechnung)

pdf-Dokument als Mailanhang an reiseabrechnung@uni-siegen.de versenden, ggf. reisende Person in Cc setzen, wenn die Aufgabe delegiert wurde.

Die Ticketnummer erhalten Sie per Mail.

Bei Fragen/fehlenden Unterlagen bitte das pdf-Dokument komplettieren und als Antwort auf das Ticket versenden. Bitte die Betreffzeile der Antwort-Email **nicht** ändern.

Wichtig: Keine Einzelunterlagen nachsenden, **sondern ein komplett neues, vollständiges pdf-Dokument** übersenden.

Nach der Abrechnung:

Sie erhalten wie bisher eine E-Mail zur Information über die abgeschlossene Abrechnung und können jetzt die Papierbelege vernichten, da alle Unterlagen als Anhang zum SAP-Beleg in Fiori archiviert wurden.

Hinweis: Der Prozess Reisekosten für Externe bleibt vorerst unverändert.