

## Merkblatt zur Abwicklung von Exkursionen\*

\*Bitte beachten Sie ggf. die Wertgrenzen für Angebote und Ausschreibungen der Beschaffungsrichtlinie

### **1. Einrichtung 50er PSP-Element**

Zahlungen zu Exkursionen müssen über 50er PSP-Elemente abgewickelt werden, welche durch die Stabsabteilung COQ eingerichtet werden.

Die Exkursionsmittel sollen vor der Exkursion auf dem entsprechenden PSP-Element bereitgestellt werden bzw. von den Studierenden und/oder Spendern bis spätestens 8 Wochen nach der Exkursion dort eingezahlt werden, um eine zeitnahe Abrechnung durchführen zu können.

Mittelumbuchungen werden über das Formular „Umbuchungen von Sachausgaben“ - „Innenumsatz“ durchgeführt.

### **2. Antrag auf Genehmigung einer Exkursion**

Der Antrag auf Genehmigung der Exkursion wird über die/den DekanIn / ReferatsleiterIn an die Reisekostenstelle gesendet. Das entsprechende Formular befindet sich auf der Homepage des Dezernat 1.2 sowie im Formularcenter.

Der genehmigte Antrag wird mit Vermerk der Reisenr. an die/den KoordinatorIn zurückgesendet. Diese bitte bei jeglichen Fragen oder Vorgängen bezüglich der jew. Exkursion angeben.

Gewünschte Abschläge für vor Ort anfallende Kosten können hier mit beantragt werden.

Auf dem Antrag genannte Begleitpersonen sowie die/der KoordinatorIn der Exkursion benötigen keine weitere Dienstreisegenehmigung.

### **3. Zahlungen der Studenten und Teilnehmenden**

Alle Zahlungen der Teilnehmer der Exkursion erfolgen auf das Sparkassen-Konto der Universität Siegen und werden dem entsprechenden PSP-Element zugeordnet.

IBAN: DE74 4605 0001 0001 4017 77

BIC/Swift: WELADED1SIE

Referenz: „Exkursion XX, „Reisenummer“, PSP-Element sowie der Teilnehmername“.

Es ist nicht gestattet, Zahlungen von Studierenden auf Konten außerhalb der Universität Siegen einzunehmen. Die „Reisenummer“ finden Sie auf der Genehmigung der Exkursion.

### **4. Ausgaben für die Exkursion**

Vorab fällige Einzelrechnungen der Exkursion ab 500 € (z.B. Eintrittsgelder, Unterkunft,...), können vorab in der Reisekostenstelle eingereicht und von dort bezahlt werden. Hierzu bitte die Rechnung entsprechend kontieren und die jeweilige Reisenummer darauf vermerken.

Bitte beachten: Eine Begleichung von Rechnungen ist erst nach erfolgter Genehmigung, unter Angabe der entsprechenden Reisenummer möglich.

Anzahlungen sowie Restzahlungen werden direkt nach Eingang der Rechnung im System erfasst und automatisch zum vorgegebenen Termin angewiesen.

Eine Endabrechnung ist nach Beendigung der Exkursion zwingend notwendig. Unabhängig davon, ob während der Exkursion weitere Kosten angefallen sind oder nicht.

## 5. Endabrechnung der Exkursion

Ein entsprechendes Formular für die Exkursionsabrechnung befindet sich auf der Homepage des Dezernat 1.2 sowie im Formular Center.

Die Abrechnung muss folgende Dokumente enthalten:

- a) Genehmigtes Antragsformular der Exkursion
- b) Endgültige Teilnehmerliste
- c) Reisekostenabrechnung der/des Koordinators/in
- d) Reisekostenabrechnung der Begleitpersonen
- e) Ausgabenübersicht
- f) Ggf. Abrechnungen erstattungsfähiger Kosten für Studierende, damit diese überwiesen werden können
- g) Programmablauf.

Belege, welche nicht im DIN A4-Format vorliegen, müssen auf ein DIN A4 Papier aufgeklebt (nicht getackert) werden.

Exkursionsleitung und Begleitpersonen stellen eine separate Reisekostenrechnung lediglich für Tagegeld und außerhalb der Exkursionsabrechnung angefallenen Kosten. Die entsprechende Reisennummer der Exkursion ist im Feld Bemerkungen anzugeben.

Die Abrechnung der Begleitpersonen und der/des Koordinators/in ist gemeinsam mit der Exkursionsabrechnung einzureichen.

Bitte beachten Sie, dass auch bei der Exkursionsabrechnung gem. LRKG NRW eine Ausschlussfrist von 6 Monaten besteht.