Anlage 2 zur Bewirtungskostenrichtlinie

Formblatt Angaben zu Bewirtungskosten

Bei der Einreichung einer Rechnung bzw. eines Erstattungsantrags für Auslagen, die sich auf Bewirtungskosten beziehen, ist dieses Formblatt vollständig auszufüllen und der Rechnung bzw. dem Erstattungsantrag in einfacher Ausfertigung beizufügen. Es dient dazu, die für die haushalts- und steuerrechtlichen Prüfungen erforderlichen Angaben zu Bewirtungsleistungen vollständig zu erfassen und damit deren Abrechnung zu beschleunigen und zu erleichtern. Bei unvollständigen Angaben wird der Vorgang an die einreichende Stelle zurück gesendet.

Ansprechpartner in der Einrichtung: _____
Telefon: _____

Anlass der Bewirtung (z.B. Treffen mit Kooperationspartnern, Tagung):
Werden Lebensmittel, z.B. Kaffee, im Voraus für eine unbestimmte Anzahl von Bewirtungen (in der Regel für Besprechungen) gekauft, reicht es aus, z.B. zu vermerken „Kaffee für Besprechungen mit externen Gästen".

_____

_____

☐ Die Bewirtung fand anlässlich einer Dienstreise statt. Die Mahlzeit wurde als „unentgeltlich bereitgestellt" in der Reisekostenabrechnung angegeben

☐ Finanzierung der Bewirtung aus Teilnehmerbeiträgen (z.B. bei Tagungen)

Bei Fortbildungsveranstaltungen und Klausurtagungen bitte das Programm beifügen.

Datum der Bewirtung: _____

☐ eine unbestimmte Anzahl von Besprechungen (z.B. beim Kauf von Kaffee)

Ort der Bewirtung (soweit nicht aus den Belegen ersichtlich):

☐ innerhalb der Universität ☐ Mensa

sonstiger Ort: _____

Teilnehmer mit Status (z.B. Mitarbeiter, Gast, Tagungsteilnehmer):
Bei Tagungen: Anzahl der externen Teilnehmer benennen, Mitarbeiter namentlich benennen (eventuell zusätzliches Blatt beifügen)

_____

_____

_____

Pro Person aufgewendeter Betrag (soweit nicht aus den Belegen ersichtlich):

_____

Wenn der Richtwert von 30,00 € pro Person und Anlass überschritten wird, bitte eine besondere Begründung für die Überschreitung des Richtwerts angeben. Bewirtungskosten werden nur bis zum Höchstbetrag von 44,00 € pro Person und Anlass finanziert.

_____

_____

Begründung des ganz überwiegend betrieblichen Interesses bei der Bewirtung von Mitarbeitern (z.B. Erforderlichkeit der Anwesenheit aus organisatorischen Gründen):

_____

_____

☐ Mitarbeiter zahlen Teilnehmerbeiträge für die Bewirtung (z.B. bei Tagungen)

Sachlich und rechnerisch richtig: _____
Bei Auslagenerstattungen muss eine andere Person als diejenige, auf deren Konto die Überweisung erfolgt, die sachliche und rechnerische Richtigkeit bescheinigen.