

Antrag zur Auszahlung (Reisek Gast01) einer Reisekostenerstattung/Teilnahme Veranstaltung

Nicht zu verwenden für Gastaufenthalt (=Gast02), Stipendiat:innen, Honorar-/Werkverträge, (Gast)Vorträge, Beschäftigte der Universität oder zur Universität gehörende Personen (Studierende, Doktorand:innen, Mitarbeiter:innen ohne Vergütung).

1. Einrichtung/Institut

Bezeichnung _____

Anschrift _____

Ansprechpartner:in _____ Name, E-Mail, Tel-Nr.

Die verpflichtend anzugebende universitäre Bestellnummer und den optional zusätzlich verwendbaren Bearbeitungshinweis erhalten Sie bei den in Ihrer Einheit für die Rechnungsbearbeitung zuständigen Personen.	Barcode (Scanstelle)
Bestellnummer/optionaler Bearbeitungshinweis (Pflichtfeld, ohne Angabe keine Bearbeitung möglich)	
UHD	

2. Angaben des Gastes (Diese Daten und die dazugehörigen Zahlungen werden nach Maßgabe der §§ 41 EStG, 93a, 93c AO und der aktuellen Mitteilungsverordnung erhoben und an die Finanzbehörden übermittelt.)

Persönliche Daten

NAME, Vorname * _____

Straße u. Hausnr. * _____

PLZ u. Wohnort * _____

Land * _____ Geburtsdatum * _____

E-Mail-Adresse _____

Steuer-ID * _____ Inländer: 11stellig, numerisch / Ausländer: ausl. Steuerkennung

Steuernummer _____ Inländer, falls vorhanden, 13stellig, inkl. Sonderzeichen

USt-ID _____ Inländer und EU-Staaten, falls vorhanden, Länderkürzel und Zahlenfolge

Bankdaten (nur Angaben der Empfängerbank, keine Angaben zu Zwischenbanken)

Kreditinstitut _____ Name und Sitz

Swift/BIC _____ Angabe notwendig, außer bei Banken in den USA³

IBAN * oder _____ keine Bankanschrift notwendig, wenn eine IBAN vorhanden ist

Kontonummer/Account-No. * und _____

Bankleitzahl/Routing-No./ABA-No. * _____

Bankanschrift _____ notwendig, wenn keine IBAN vorhanden ist

Abweichender Kontoinhaber Nein Ja ⇔ Name und vollständige Anschrift:

Name _____

Anschrift _____

3. Aufstellung der Kosten

Entstandene Reisekosten werden auf Nachweis (**Belege in Kopie**) erstattet. Erfolgt eine Auszahlung lediglich aufgrund Vorgaben des Geldgebers, ist diese entsprechend beizufügen (ggf. nur auszugsweise).

Die Auszahlung erfolgt nach Vorgabe des Geldgebers Landesreisekostengesetz (LRKG) und setzt sich wie folgt zusammen:

Fahrtkosten _____ Euro oder Fremdwährung¹: _____

Übernachungskosten _____ Euro oder Fremdwährung¹: _____

Tagegeld² _____ Euro oder Fremdwährung¹: _____

Auszahlungsbetrag * _____ **Euro oder Fremdwährung¹:** _____
(entweder Euro ODER Fremdwährung) _____

¹ Soll die Zahlung in einer der möglichen Fremdwährungen erfolgen, ist hier das entsprechende Währungskürzel einzutragen.

Mögliche Fremdwährungen sind: [Service A-Z](#), Stichwort Fremdwährungen. Erfolgt hier kein Eintrag, wird in Euro erstattet.

² Hinweise zur Berechnung von Tagegeld: [Service A-Z](#), Stichwort Dienstreisen.

³ Bestimmte Länder im SEPA-Raum verlangen die Angabe der BIC zusätzlich zur IBAN.

Aus Haushaltsmittel darf hier kein Tagegeld gezahlt werden.

4. Grund der Zahlung *

Im Rahmen der Veranstaltung mit dem Titel:

erfolgt eine Erstattung der Reise- und Aufenthaltskosten für die Zeit vom _____ bis _____
wegen der Teilnahme am Workshop / an der Konferenz/Tagung/Symposium.

- Option 1: Gastgebende Einrichtung (Institut/ wissenschaftliche Einrichtung)
an der Universität Heidelberg: sh. Punkt 1 (auf Seite 1)** Bei Zahlung aus Haushaltsmitteln ist eine Begründung erforderlich.

Begründung (optional): _____

- Option 2: Gastgebende Einrichtung außerhalb der Universität Heidelberg:**
Zahlt die Universität Reisekosten an Externe, die an eine andere Einrichtung als die Universität Heidelberg reisen, ist zu begründen, warum diese Kosten zu tragen sind und zu bestätigen, ob ggf. Drittmittel hierfür bewilligt worden sind.

Name, Ort: _____

Begründung: _____

5. Ergänzende Hinweise

Die Universität ist verpflichtet, diese Zahlungen entsprechend der Mitteilungsverordnung (§ 93a Abgabenordnung) dem Finanzamt zu melden. Dabei werden die mit Stern (*) gekennzeichneten Daten übermittelt. Der Empfang von Zahlungen kann steuerliche Auswirkungen haben. Bitte beachten Sie die einschlägigen steuerlichen Aufzeichnungs- und Erklärungspflichten.

Der oder die Budgetverantwortliche bestätigt, dass es sich um eine Zuwendung an den Gast handelt.

Der Gast erbringt keinerlei wissenschaftliche, belehrende oder organisatorische Mitarbeit zu Gunsten der Universität.

Dem oder der Budgetverantwortlichen ist bewusst, dass die dezentrale Einrichtung bzw. er oder sie die steuerstraf- und steuerhaftungsrechtlichen Folgen nicht sachgerechter Angaben, die zu ungerechtfertigten Steuervorteilen führen, zu tragen hat.

Datum

Unterschrift Gast

Datum

Unterschrift Budgetverantwortliche/r