

## Exkursionen

### Vorgehensweise (Prozessbeschreibung)

Bei der Planung, Durchführung und Abrechnung von Exkursionen muss unterschieden werden zwischen der eigentlichen Planung, Kalkulation und Abrechnung der Exkursion und der unabhängig davon vorzunehmenden Reisekostenabrechnung für die Personen, die ihre Exkursionsbeiträge aus Fachmitteln erstattet bekommen sollen (z.B. die Exkursionsleitung).

#### Exkursionsplanung und -abrechnung

##### **Schritt 1:** Beantragung Exkursions-PSP

##### Antrag Exkursions-PSP - Drittmittelanzeige

→Ansprechpartnerin: Abteilung I, Carmen Schaaf (schaaf@uni-trier.de)

##### **Schritt 2:** Kalkulation der Exkursion

##### Anmeldung Exkursion - Teilnehmerliste

##### Kalkulation Exkursionen

→Ansprechpartnerin (Beratung): Abteilung I, Margit Berens (berensm@uni-trier.de)

**ACHTUNG:** Spätestens **10 Wochen vor Beginn** der Exkursion ist eine feste Teilnehmerliste Exkursionen mit allen erforderlichen Angaben wie Name Teilnehmer\*in, aktuelle Anschrift, aktuelle Bankverbindung und Zahlungsziel einzureichen.

Abmeldungen von Teilnehmer\*innen oder nachträglich gemeldete Teilnehmer\*innen sind unverzüglich der Abteilung I mitzuteilen.

**Externe Teilnehmer** müssen separat vor Beginn der Exkursion gemeldet werden, da ggf. ein gesondertes PSP (Steuerpflicht, Vollkostenkalkulation) einzurichten ist.

→Ansprechpartnerin: Abt. I, Julia Philippi (tax@uni-trier.de)

##### **Schritt 3:** Rechnungen an Exkursionsteilnehmer mit ausreichendem Zahlungsziel

Zahlungsaufforderungen an die Teilnehmer sind von den Exkursionsleitern/Fächern rechtzeitig mit Betrag und Zahlungsziel zu versenden.

Anhand der Teilnehmerlisten werden durch Abt. I Annahme-Anordnungen gefertigt.

Diese sind auch für die Personen zu erstellen, die ihre Exkursionsbeiträge aus Fachmitteln später erstattet bekommen sollen. Auch diese Personen müssen ihre Beiträge auf das Exkursions-PSP selbst einzahlen. Die Erstattung erfolgt dann später in der Reisekostenabrechnung (s.u.). Eine Verrechnung ist nicht möglich.

#### Schritt 4: Beschaffungen

Exkursionen stellen Leistungen der Universität dar, die im Rahmen der Lehre angeboten werden. Bei den vereinnahmten Geldern handelt es sich um Drittmittel. Diese werden zur Kostendeckung der universitären Leistung vereinnahmt.

Alle Ausgaben, die mit diesen Mitteln getätigt werden, sind Ausgaben der Universität. Das bedeutet, dass alle Beschaffungen für die Exkursionen (Transport, Unterkunft, Tickets, etc.) von der zentralen Beschaffungsstelle durchgeführt werden müssen. Es gelten die allgemeinen Beschaffungsrichtlinien der Universität Trier.

##### Beschaffungsrichtlinien der Universität Trier

Daher ist **mindestens 8 Wochen vor Durchführung** der Exkursion eine Besprechungstermin mit der Zentralen Beschaffungsstelle zu vereinbaren, um einen reibungslosen Ablauf der Beschaffungen zu gewährleisten.

Dabei werden die geplanten Beschaffungen besprochen und das Einstellen der Bedarfsmeldungen über das TURM Portal abgestimmt. Ein einheitliches Exkursionskürzel wird festgelegt, welches sich sowohl im Feld „Bezeichnung“ wie auch im Feld „Beschreibung“ der Bedarfsmeldungen wiederfinden sollte.

Die Bedarfsmeldungen müssen einen detaillierten Begründungstext enthalten (Angabe Name und Zeit der Exkursion, Anzahl der Teilnehmer, etc.).

Bitte benutzen Sie für alle Bedarfsmeldungen immer dasselbe/ in der Besprechung vereinbarte Kürzel für die Exkursion, sodass die Zugehörigkeit verschiedener Bedarfsmeldungen zu einer Exkursion sofort ersichtlich ist.

Die Kategorien bei den Warengruppen im TURM Portal lauten:

- 1) Allgemeine Dienstleistungen
- 2) Exkursionen

##### Erleichterungen für Handkäufe vor Ort

Für alle Direktkäufe, die üblicherweise vor Ort beschafft und gezahlt werden (bspw. Eintrittsgelder, Bustickets, Fahrradverleih), kann VOR Beginn der Exkursion ein Antrag auf Genehmigung von Direktkäufen (unter 3.000 € netto pro Direktkauf) gestellt werden.

Dafür senden Sie bitte eine **E-Mail** mit einer Übersicht der vorgesehenen Direktkäufe inkl. geschätzter Kosten an die zentrale Beschaffungsstelle (Frau Binsfeld binsfeldn@uni-trier.de; vertretungsweise: Herr Schmitz schmitzs@uni-trier.de oder Frau Winkler winkler@uni-trier.de).

Nach Prüfung erhalten Sie eine Freigabemail. Frau Berens wird hier aufgrund verschiedener Abrechnungsalternativen bei den Direktkäufen mit in cc genommen. Erst nach schriftlicher Genehmigung dürfen die Direktkäufe getätigt werden. Dies gilt unabhängig von der ausgewählten Abrechnungsmethode [s. Schritt 5: Abschlag].

Alle vor Ort getätigten Direktkäufe können nach Ende der Exkursion über eine Sammelbedarfsmeldung abgerechnet werden (siehe dazu unter Schritt 8).

Ausnahme hinsichtlich der Abrechnung: Die Direktkäufe wurden mit einem Abschlag finanziert (siehe dazu Schritt 5, Alt.2).

### Schritt 5: Abschlag

Es besteht die Möglichkeit verschiedene Abschläge zu beantragen:

- a) Abschlag auf Auslagen für gruppenbezogene Kosten im Rahmen der Exkursion** (auch Vorauslagen für Anteil der Studierenden) sind über die für Exkursionen zuständige Drittmittelsachbearbeiterin Frau Margit Berens zu beantragen.

**Antrag auf Abschlag für gruppenbezogene Exkursionsauslagen**

→Ansprechpartnerin: Abteilung I, Margit (berensm@uni-trier.de)

Unabhängig davon kann für die Kosten des Exkursionsleiters ein Abschlag auf die Reisekosten beantragt werden.

Dieser darf keinesfalls für die unter a) genannten Ausgaben benutzt werden. Er darf lediglich für den vom Exkursionsleiter zu zahlenden Teilnehmerbeitrag verwendet werden.

- b) Abschläge auf die Reisekosten der Bediensteten**, die an der Exkursion als Dienstaufgabe teilnehmen, sind über die Reisekostenstelle der Abteilung III zu beantragen und werden über die Dienstreise abgerechnet.

### Schritt 6: Prüfung der Bestellungen und Zahlungsanweisungen der Beschaffungen

**Zwei Wochen** vor Beginn der Exkursion müssen alle angelegten Bestellungen nochmals aktiv seitens des FBs/ Exkursionsleiters überprüft werden. Ggf. sind noch nicht beglichene Restbeträge (für Unterkünfte) anzuweisen.

Dafür müssen notwendige Anzahlungsrechnungen in gezeichneter Form („sachlich und rechnerisch richtig“) unter Angabe der Bestellnummer beim Bearbeiter der zentralen Beschaffung eingereicht werden.

Andernfalls kann es sein, dass hohe Summen vor Ort durch den Exkursionsleiter beglichen werden müssen.

### Schritt 7: Durchführung der Exkursion

Bitte bei allen Beschaffungen darauf achten, dass eine Rechnung auf die Universität Trier, Universitätsring 15, 54296 Trier ausgestellt wird. Bei Barkäufen sind die Quittungen aufzubewahren. Bei Zahlungen mit EC- oder Kreditkarte sind als zahlungsbegründende Unterlage die Original-Belege **und** ein Auszug der EC- oder Kreditkarten-Abrechnung beizulegen.

Kosten können nur gegen Vorlage von Originalbelegen (Rechnungen, Quittungen) abgerechnet werden. Nicht belegte Kosten sind nicht erstattungsfähig.

Hinweis: Bei Nutzung der universitätseigenen Busse sind in jedem Fahrzeug Tankkarten vorhanden

### Schritt 8: Abrechnung der Exkursion

Beschaffung:

**Spätestens 4 Wochen nach der Exkursion** sind alle Rechnungen in gezeichneter Form (sachlich und rechnerisch richtig) unter Angabe der Bedarfs- oder Bestellnummer bei der zentralen Beschaffungsstelle einzureichen.

Sonderfall Direktkäufe (ohne Abschlagszahlung):

Für alle vor Ort getätigten Direktkäufe kann eine Sammelbedarfsmeldung mit mehreren Positionen angelegt werden.

In jede Position (=getätigter Direktkauf) bitte im Materialbestelltext vermerken, ob es sich um einen Erstattungsfall handelt bzw. wer die Rechnung/ den Betrag vorgestreckt hat.

Sonderfall Direktkäufe (mit Abschlagszahlung):

Die mit der Abschlagszahlung getätigten Direktkäufe vor Ort sind aufzulisten und inkl. der entsprechenden Belege an die Haushaltsabteilung, Frau Margit Berens, zu übersenden. In diesem Fall ist keine Sammelbedarfsmeldung erforderlich.

**Achtung: Kosten ohne Beleg können bei der Abrechnung nicht anerkannt werden!**

Hinweis: Es dürfen nur vor Ort getätigte Direktkäufe mit der Abschlagszahlung verrechnet werden. Vorab im Rahmen einer Bedarfsmeldung angelegte Beschaffungen (wie z.B. den Restbetrag einer Hotelrechnung) dürfen NICHT mit dem Abschlag verrechnet werden.

Nachdem alle Beschaffungen über Bedarfsmeldungen abgewickelt wurden, kann die Exkursionsabrechnung erfolgen.

Drittmittel:

**Abrechnung Exkursionen (Formular)**

→Ansprechpartnerin: Abteilung I, Margit Berens

Die **Exkursionsabrechnung** ist spätestens **8 Wochen nach Beendigung der Exkursion** mit allen abrechnungsrelevanten Belegen, Unterschrift des/der Exkursionsleiter\*in, über das Dekanat in der Abteilung I, Frau Margit Berens, einzureichen.

Sollte sich insgesamt eine Nachzahlung für die Exkursionsteilnehmer ergeben, so ist diese mit einer Zahlungsfrist von **4 Wochen anzufordern**.

**Bitte lassen Sie der Drittmittelstelle eine Abschrift der Zahlungsaufforderungen zukommen.**

Falls keine Zahlung innerhalb der Zahlungsfrist erfolgt, wird der Vorgang an das Mahn- und Vollstreckungswesen weitergeleitet.

Zuviel gezahlte Teilnehmerbeiträge werden zurückerstattet.

**Schritt 9:** Abschluss

Das PSP wird geschlossen, wenn alle Beiträge nach Abschluss und Abrechnung der Exkursion entrichtet wurden.

**Das nachträgliche Einreichen von Belegen nach Ablauf der 3-monatigen Frist ist nicht gestattet.**

Nicht abgerechnete oder eingereichte Belege können nicht mehr erstattet werden.

## Reisekostenabrechnung

Personen, die ihre Exkursionsbeiträge aus Fachmitteln erstattet bekommen sollen (z.B. die Exkursionsleitung) müssen separat über TURM einen Dienstreiseantrag und eine Dienstreiseabrechnung erstellen. Diese Personen müssen ihre Eigenbeiträge wie alle Exkursionsteilnehmer\*innen selbst auf das Exkursions-PSP einzahlen. Im Rahmen der Dienstreiseabrechnung bekommen diese Personen dann eine Erstattung nach dem Landesreisekostengesetz.

Eine direkte Verrechnung ist nicht möglich.

### Schritt 1: Dienstreiseantrag

Es ist in TURM nach den Reisekostenbestimmungen (siehe: [https://www.uni-trier.de/fileadmin/organisation/ABT3/AbtIII\\_Service/2021\\_3\\_Merkblatt\\_Reisekosten.pdf](https://www.uni-trier.de/fileadmin/organisation/ABT3/AbtIII_Service/2021_3_Merkblatt_Reisekosten.pdf)) ein Dienstreiseantrag für die Exkursion zu stellen.

Dabei ist immer die Fachkostenstelle bzw. eine Projektkostenstelle als Finanzierung auszuwählen, niemals aber das Exkursions-PSP für diese Exkursion.

Im Dienstreiseantrag kann auf den zu erwartenden Eigenbeitrag ein Abschlag beantragt werden.

### Schritt 2: Dienstreiseabrechnung

Innerhalb von sechs Monaten nach dem Ende der Exkursion ist über TURM eine Spesenabrechnung zu erstellen. Dies gilt auch dann, wenn die Exkursionsabrechnung bis dahin noch nicht erstellt worden ist.

Beim Tagegeld sind eventuell erhaltene Mahlzeiten, die aus Exkursionsmitteln bezahlt wurden (z.B. Unterkunft inkl. Frühstück, etc. in Abzug zu bringen.

Bei den Belegen ist grundsätzlich nur der in der Exkursions-Schlussabrechnung bezifferte Betrag als sonstiger Beleg zu erfassen.

Andere Belege sind nur zu erfassen, wenn Ausgaben geleistet wurden, die nicht Bestandteil der Exkursions-Schlussabrechnung sind (z.B. eine selbst bezahlte VISA-Rechnung, etc.).

Bemerkung: Die Prüfung der Höchstsätze nach dem Reisekostenrecht obliegt der Reisekostenstelle und nicht der Zentralen Beschaffung. Bei der Auftragsvergabe werden keine reisekostenrechtlichen Prüfungen von der Zentralen Beschaffungsstelle durchgeführt.