

Universität Erlangen-Nürnberg • Postfach 3520 • 91023 Erlangen

An  
alle Lehrstühle  
und zentralen Einrichtungen  
(ohne Klinikum)

Zentrale Universitätsverwaltung  
Personalreferat P 1

Ansprechpartner: Herr Kraml  
Schlossplatz 4, 91054 Erlangen  
Telefon +49 9131 85-70260  
Fax +49 9131 85-70280  
[robert.kraml@fau.de](mailto:robert.kraml@fau.de)  
[www.fau.de](http://www.fau.de)

Ihr Zeichen:  
Ihre Nachricht vom  
Unser Zeichen: P 1 – 141 - 01  
Erlangen, den 19.05.2014

### **Abrechnung von Dienstreisen**

hier: Einführung eines elektronischen Abrechnungssystems BayRKS an der Universität Erlangen-Nürnberg

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Rundschreiben möchte ich Sie über die Einführung des elektronischen Abrechnungssystems BayRKS für die Abrechnung der Reisekostenanträge in der Reisekostenstelle des Referats P 1 der Zentralen Universitätsverwaltung informieren.

Das Landesamt für Finanzen bietet den staatlichen Einrichtungen mit Zugang zum Behördennetz die Möglichkeit, die Abrechnung von Reisekosten elektronisch zu bearbeiten. Die mittlerweile vorliegende Version 10.0 des Abrechnungsprogramms BayRKS deckt auch die meisten Erfordernisse der Universitäten bei der Abrechnung von Auslandsdienstreisen ab. Aufgrund der Einführung des Personal- und Stellenverwaltungsprogramms VIVA ist die Personalabteilung der ZUV bereits an das Behördennetz angebunden und kann somit nun ebenfalls auf das zentral auf dem Server des Landesamtes für Finanzen angebotene BayRKS zugreifen.

Das Referat P 1 wird daher das Abrechnungsverfahren in der Reisekostenstelle  
**ab 02.06.2014**  
auf das Programm BayRKS umstellen.

Die Vorteile der neuen Abrechnung über BayRKS liegen insbesondere darin, dass

- Dienstreisende künftig einen Bescheid über ihre Abrechnungen erhalten (ggf. via E-Mail, wenn Sie diesem Versand vorab zugestimmt haben),
- Textbausteine zur Erläuterung der Reisekostenabrechnung zur Verfügung stehen,
- Personaldaten automatisch aus dem bestehenden Personal- und Stellenverwaltungsprogramm VIVA übernommen werden können,
- durch die zentrale Bereitstellung der Software durch das Landesamt für Finanzen sichergestellt wird, dass eine bayernweit einheitliche Abrechnung erfolgt,
- aktuelle Rechtsänderungen – z. B. die Anpassung im Steuerrecht zum 01.01.2014 - systemseitig sofort berücksichtigt werden,

- die ermittelten Steueranteile der Reisekostenvergütungen vereinfacht an das Landesamt für Finanzen weitergegeben werden können und
- das „Vier-Augen-Prinzip“ durch ein standardisiertes Verfahren zur Prüfung der Abrechnungen automatisiert wird.

Das Verfahren zur **Genehmigung von Dienstreisen** und das Verfahren zur **Auszahlung der Reisekostenvergütung durch den Anordnungsbefugten** wird durch die Einführung von BayRKS in der Reisekostenstelle des Referats P 1 **nicht** berührt. Die ebenfalls vom Landesamt für Finanzen angebotenen Programme BayRMS (Genehmigungsverfahren) und IHV (Anordnungsverfahren) können an der Universität Erlangen-Nürnberg nicht eingesetzt werden, da dies einen flächendeckenden Zugang zum Behördennetz für alle Dienstreisenden voraussetzen würde.

Ebenfalls unverändert besteht die Möglichkeit der Abrechnung drittmittelfinanzierter Reisen durch die Einrichtungen in eigener Zuständigkeit (Reisen aus TG 71, TG 72, TG 77, TG 91, TG 92 sowie TG 74 soweit die Anordnungsstellennummer mit „7“ oder „8“ beginnt). Bitte nutzen Sie hierzu die bisherigen Formulare Reisekostenabrechnung R0003, R0004, R0005, R0017 unter <http://www.uni-erlangen.de/einrichtungen/personalabteilung/handbuch-personal/dienstreisen/formulare/>.

Für Reisekostenabrechnungen, die zur Bearbeitung an die Reisekostenstelle übersandt werden, bitte ich **ab 02.06.2014** die **neuen Formulare Reisekostenabrechnung R0020, R0021, R0022, R0023** zu nutzen, die Sie ebenfalls unter dem o. g. Link ab dem 02.06.2014 finden.

Auch wenn die Reisekostenabrechnung durch die Reisekostenstelle künftig elektronisch erfolgen wird, ist es notwendig, dem Antrag auf Reisekostenerstattung die üblichen Belege im Original (vollständige und unterschriebene Dienstreisegenehmigung, Fahrkarten, Rechnungen etc.) beizufügen. Gerade mit Blick auf die zur Bearbeitung der Reisekostenabrechnung auszufüllenden Pflichtfelder in BayRKS ist nach wie vor die Vollständigkeit der Unterlagen sowie die Begründung abweichender Kosten (z. B. Taxinutzung, dienstliche Nutzung Telefon bzw. Internet, Stornokosten und Umbuchungskosten etc.) wichtig.

Insbesondere folgende Voraussetzungen muss ein Antrag auf Reisekostenabrechnung erfüllen, um überhaupt elektronisch abgerechnet werden zu können:

- Angabe der Personalnummer (Geschäftsnummer LfF); achtstellig, mit einer „9“ oder einer „4“ beginnend, das gilt auch für Externe (nicht FAU-Beschäftigte), die beim Freistaat Bayern beschäftigt sind
- Soweit vorhanden sind Belege über Abschlagzahlung, Belege über Vorauszahlungen des Lehrstuhls, Kreditkartenabrechnungen, ESTA-Anträge beizufügen.
- Bei den Übernachtungskosten sind zwingend Begründungen anzugeben, wenn die Höchstsätze (Inland: 60 EUR bei Städten unter bzw. 90 EUR bei Städten über 300.000 Einwohner je Übernachtung) überschritten werden.
- Mitteilung über private Bahncard oder dienstliche Bahncard Business inkl. Gültigkeitszeitraum, da diese im System hinterlegt werden.
- Bei nicht unmittelbarer An- und Abreise zum Dienstgeschäft (z. B. Verbindung Dienstreise mit privatem Aufenthalt) ist ein Vergleichsangebot beizufügen (z. B. Internetangebot über Flug, zusätzliche Hotelübernachtung etc.), da in BayRKS eine Vergleichsberechnung anzustellen ist.

Nach Abrechnung der Reisekostenvergütung durch die Reisekostenstelle des Referats P 1 erhalten die anordnenden Einrichtungen weiterhin die Reisekostenabrechnung in Papierform zugesandt, um die Buchung in FSV vornehmen zu können.

Für Rückfragen zur Umstellung des Verfahrens zur Reisekostenabrechnung stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag



Kraml  
Regierungsamtsrat