

Luzern, 28. Januar 2019

Verwaltung
Finanz- und Rechnungswesen

Merkblatt Rückerstattung Spesen ergänzend zum Spesenreglement

Auf das Spesenauszahlungsformular gehört folgendes:

- **Kostenstelle oder Kostenträger**
- **Unterschrift des Empfängers oder Antragsstellers**
- **Unterschrift des Kostenstellenverantwortlichen bzw. des Vorgesetzten**
- **Beträge in Originalwährung**, die Umrechnung erfolgt durch das Finanz- und Rechnungswesen
- Pro **Währung** ein **separates Spesenformular** ausfüllen
- **Grund** der Auszahlung

Mit dem Spesenformular muss zwingend eingereicht werden:

- **Originalbelege** → diese müssen auf die Rückseite sowie auf allfälligen Beiblättern mit Klebband oder Leimstift **einzel**n aufgeklebt werden.
- Bei mehreren Belegen muss die Abfolge nachvollziehbar sein (Belege und Text nummerieren)
- Falls ein Antragssteller ein **SBB Generalabonnement** besitzt, ist vom **SwissPass Leistungsvertrag eine Kopie** mit der Spesenabrechnung einzureichen. Dieser kann im SwissPass-Portal (www.swisspass.ch) abgerufen werden. Darauf muss der Name, die Laufzeit und die gefahrene Klasse ersichtlich sein.
Von Mitarbeitern wird diese Kopie im Finanz- und Rechnungswesen abgelegt und muss daher nur **einmal jährlich** eingereicht werden.
- Die Preisberechnung kann auf der SBB-Homepage vorgenommen werden, der Ausdruck muss der Abrechnung beigelegt werden.

Was ist zu beachten:

- Spesenformulare bitte **elektronisch** ausfüllen.
- Falls die Kosten für die Benützung des **Privatwagens oder Taxis** abgerechnet werden, muss zwingend eine **Begründung** angegeben werden, da das Spesenreglement der Universität Luzern grundsätzlich die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel vorsieht. (Kilometer-Ansatz für Privatfahrzeug CHF 0.65).
- Die **Kilometerberechnung muss auf google-maps** vorgenommen werden (kürzeste Strecke), der Ausdruck der Preisberechnung muss zwingend der Abrechnung beigelegt werden.

Luzern, 28. Januar 2019

- Die Kosten für auswärtige Verpflegung beträgt maximal CHF 24.- pro Mahlzeit (Mittagessen/ Abendessen). Der Originalbeleg muss immer eingereicht werden.
- Bei mehreren Belegen müssen die Belege jeweils dem entsprechenden Formular beigelegt werden (jedes Formular bildet, zusammen mit den dazugehörenden Belegen, eine Einheit).
- Nur Ausgaben die mit einer Quittung belegt werden können, werden vom Finanz- und Rechnungswesen vergütet.
- Honorare werden ausschliesslich an den Endbegünstigten (übers FRW oder PAD) ausbezahlt (Auszahlungen an Dritte oder über die Kasse sind nicht möglich).
- Vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Formulare, die **bis am 12. des Monats beim Finanz- und Rechnungswesen eintreffen**, können für die Lohnzahlung im laufenden Monat berücksichtigt werden.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Spesenreglement.