

Checkliste Vorprüfung von Reisekostenabrechnungen durch Hochschulverwaltungen vor Weiterleitung an SC H

Version 2.6, Stand 12. 11. 2023

Bei Dienstreisen:

- ✓ Eingangsdatum oben rechts auf Abrechnungsformular eintragen.
- ✓ Unterschrift Antragsteller:in?
- ✓ Alle für Abrechnung notwendigen Felder ausgefüllt?
- ✓ Alle erforderlichen Belege vollständig beigelegt? => ggf. nachfragen
- ✓ Bei Besuch von Tagungen, Kursen etc. muss den Abrechnungsunterlagen das Programm / ein Einladungsflyer etc. beiliegen, aus dem das Dienstgeschäft hervorgeht => ggf. Kopie aus dem zugehörigen Dienstreiseantrag erstellen oder nachfordern
- ✓ Reiseverlauf vollständig dargestellt, insbesondere Beginn / Ende Dienstgeschäft (nicht an khb)?
- ✓ Wurden ggf. private Reisebestandteile dargestellt?
- ✓ Ggf. Begründungen aufgeführt für:
 - Taxinutzung, Mietwagennutzung
 - Hotelkosten > 75,60 € inkl. Frühstück bzw. 70 € exkl. Frühstück (Deutschland)
 - Parkgebühren
- ✓ Abgleich mit Genehmigung dieser Reise: Ggf. Klärung und Begründung von Abweichungen
- ✓ Falls für / durch mitreisende Personen Zahlungen vorgenommen wurden: Erläuterung vorhanden?
- ✓ Bei Zahlungen in Fremdwährungen (Auslandsreisen): Wurden Umrechnungsbelege in € beigelegt?

Bei Reisen von Studierenden:

- ✓ Alle Belege beigelegt? Durchnummeriert?
- ✓ Teilnehmer:innen-Liste beigelegt?
- ✓ Wurde Spalte rechts außen mit anerkannten Eurobeträgen durch Sie ausgefüllt?

Bitte die Richtigkeit nur dann ihrerseits bestätigen, wenn die Vollständigkeit gegeben ist.