

Checkliste

Reisekostenabrechnung

Bitte prüfen Sie Ihre Angaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Fehlende Belege, Begründungen, keine oder nicht schlüssige Angaben führen zu einer Rückübersendung Ihrer Abrechnung und verzögern Ihre Kostenerstattung

- Vollständige Angaben zur Person, einschl. Datum der Reisegenehmigung, Personalnummer von Beschäftigten bzw. Bankverbindung von Externen

- Vollständige Angaben zum Reiseverlauf (Anreise, Aufenthalt am Geschäftsort, Rückreise, evt. Besonderheiten, z. B. Urlaub, wechselnde Dienstorte u. ä.), ggf. Belege hinzufügen

- Vollständige Angaben, Begründungen und Belege über entstandene Kosten und Aufwendungen:
 - Verpflegung
 - Übernachtung
 - Beförderungsmittel
 - Angaben über erhaltene Abschläge, Vorauszahlungen korrekt und vollständig?

- Angaben über Fonds/Kapitel, Kostenstelle/Projektnummer, Unterkonto; gelten andere Richtlinien für die Reisekostenerstattung?

- Sind auf der angegebenen Kostenstelle, dem Fonds ausreichend Mittel für die vorzunehmende Erstattung vorhanden?

- Vollständige und korrekte Angaben zur Frage der Ausübung einer evt. Nebentätigkeit und der Zahlung eines Honorars