

Abrechnung von Exkursionen

1. Voraussetzungen:

- Vorlage von bewilligtem Antrag durch FB-Vorstand oder LuSt-Ausschuss
- Vorhandenes Budget
- Exkursionsmittel stehen nur Studierenden zu

2. Abrechnung über eine Person:

2.1. Beantragung eines Vorschusses

- Auszahlung max. 80% der geplanten Kosten
- Fehlende Kosten durch Antragsteller privat beglichen, nach Vorschussabrechnung durch UHH erstattet

2.2. Schritte vor Exkursionsdurchführung

2.2.1. Einreichung von folgenden Unterlagen bei 76

- Ausgefüllte Kassenanordnung (Bruttobetrag, Kontierungselement, Privatadresse, private Bankverbindung)

UHH Universität Hamburg
DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Förmliche Kassenanordnung
Kreditoren
Stand: September 2013

Ressourcenverantwortliche Einheit der Universität Hamburg:
 Fak. Recht Fak. WiSo Fak. EPB Fak. GW Fak. MIN

Zentrale Einrichtungen (z.B. RRZ, AWW, Hochschulsport)

Präsidialverwaltung Angabe des Referats:

Auszahlungsbeleg Kreditoren-Gutschrift (Reisekosten-)Vorschuß

Reisekosten im Zusammenhang mit einer steuerbefreiten Lehrtätigkeit

Abschlagszahlung Schlußrechnung zu Vorgang (Referenzbelegnummer):

- Anschreiben zur Genehmigung von Vorschuss
 - Grund für Vorschuss
 - Zeitraum Exkursion
 - geplante Gesamtkosten
 - Betrag des Vorschuss (80% der Kosten)
- Bewilligter Antrag durch FB-Vorstand oder LuSt-Ausschuss

2.2.2. Nach Vorschussbewilligung:

- Bewilligungsschreiben von 75, 76 an Privatadresse
- Auszahlung von Vorschuss auf privates Konto

2.2.3. Auszahlung von Vorschuss an teilnehmende Studierende gegen

Empfangsbestätigung (Liste mit Namen, Adresse, **Immat.**, Unterschrift)

2.3. Schritte nach Exkursionsdurchführung

2.3.1. Abgabe von Empfangsbestätigung bei 76 inkl. ausgefüllter Kassenanordnung

2.3.2. Abrechnung des Vorschusses

- Überschuss: durch Überweisung an UHH zurück gefordert
- Fehlbetrag: wird durch UHH erstattet

3. Abrechnung über die einzelnen Exkursionsteilnehmer/innen:

3.1. Keine Schritte vor Exkursionsdurchführung notwendig

3.2. Schritte nach Exkursionsdurchführung

3.2.1. Einreichung von Kassenanordnungen von jedem Teilnehmer/innen über Geschäftsstelle des Fachbereichs

3.2.2. Mindestanforderungen der Kassenanordnungen

- Höhe des zu erstattenden Betrages
- Nachweis **aller** entstanden Kosten durch **Originalbelege**

3.2.3. Erstattung der entstandenen Kosten bis Höhe des maximal bewilligten Betrages

4. Abrechnung Exkursionskosten für Begleitpersonal (Mitarbeiter der UHH)

4.1. Teilnahme kann als reguläre Dienstreise abgerechnet werden, nicht aus Exkursionsmitteln

