

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

Name	Vorname	Adresse	Immat.-Nr.	Unterschrift