

Checkliste Reisekostenabrechnung

- Frist von einem halben Jahr gewahrt
- Formular Reisekostenrechnung vollständig ausgefüllt
- Kostenstelle / Projektnummer angegeben
- Fachbereich / Institut / Bereich angegeben
- Genehmigung beigelegt
- Belege angehängt (Original)
- Ggf. Zuschüsse und Abschläge angegeben
- Unterschrift Reisender
- Unterschrift Vorgesetzter
- Taxi-, Mietwagen bzw. Hotelbegründung beigelegt
- Privat PKW genehmigt
- Unentgeltliche Verpflegung (Frühstück, Mittag, Abendessen erhalten)
- Hotelrechnung auf Universität ausstellt
- Tagegeld ja/nein angegeben
- Datum/Uhrzeit vollständig und korrekt angegeben