

Checkliste für die Abrechnung von Storno-Kosten aus Haushaltsmitteln

Es können besondere Abrechnungsmodalitäten bei Drittmitteln etc. bestehen!

Bitte unbedingt vor der Stornierung einer Dienstreise aus triftigen dienstlichen Gründen (hierzu zählt auch eine Gefährdung durch die Corona-Pandemie) die Stornobedingungen beachten, damit unvermeidliche Stornokosten so gering wie möglich gehalten werden.

Bitte bestehen Sie bei der Stornierung auf die Rückerstattung des gezahlten Betrages. Die Annahme von Gutscheinen ist zu vermeiden!

Hinweis: Stornokosten werden aus dem, auf dem Dienstreiseantrag, angegebenen Reisekostenfinanzierungs-AO abgerechnet.

- Einreichungsfrist innerhalb der Ausschlussfrist (von max. einem halben Jahr)
Gem. § 3 Reisekostengesetz NRW müssen Reisekostenabrechnungen innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten, beginnend mit dem ersten Tag nach Ende der Dienstreise, der Reisekostenstelle vorliegen.
- Genehmigter Dienstreiseantrag oder vom Vorgesetzten unterzeichnete Dienstreise-genehmigung bzw. Abordnung ist beizufügen (bei Externen Einladungsschreiben/Beauftragung o.ä.).
Im Ausnahmefall: Falls noch kein Dienstreiseantrag gestellt wurde, werden die ersten beiden Seiten des Dienstreiseantrags inkl. den erforderlichen Unterschriften sowie einer Begründung warum bislang kein Dienstreiseantrag gestellt wurde, direkt bei der Abrechnung benötigt.
- Belege (Original) sowie einen Nachweis darüber, dass die entstandenen Kosten versucht wurden, zu stornieren und so gering wie möglich zu halten, sind beizufügen.
- Förderungen von dritter Seite (erhaltene Zuwendungen) und bereits erhaltene Abschlüsse sind anzugeben.
- Im Fall von höheren Hotelkosten, höherer Reiseklasse, Flug Inland: Anerkennungsfähige Begründung angeben.
- Eigene Unterschrift
- Unterschrift des/der Budgetverantwortlichen

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung!

Sie erreichen uns unter folgenden Telefonnummern:

Frau Bittermann	60-5215
Herr Bornhorst	60-2537
Frau Kürpick	60-2764
Frau Schwalk	60-3768