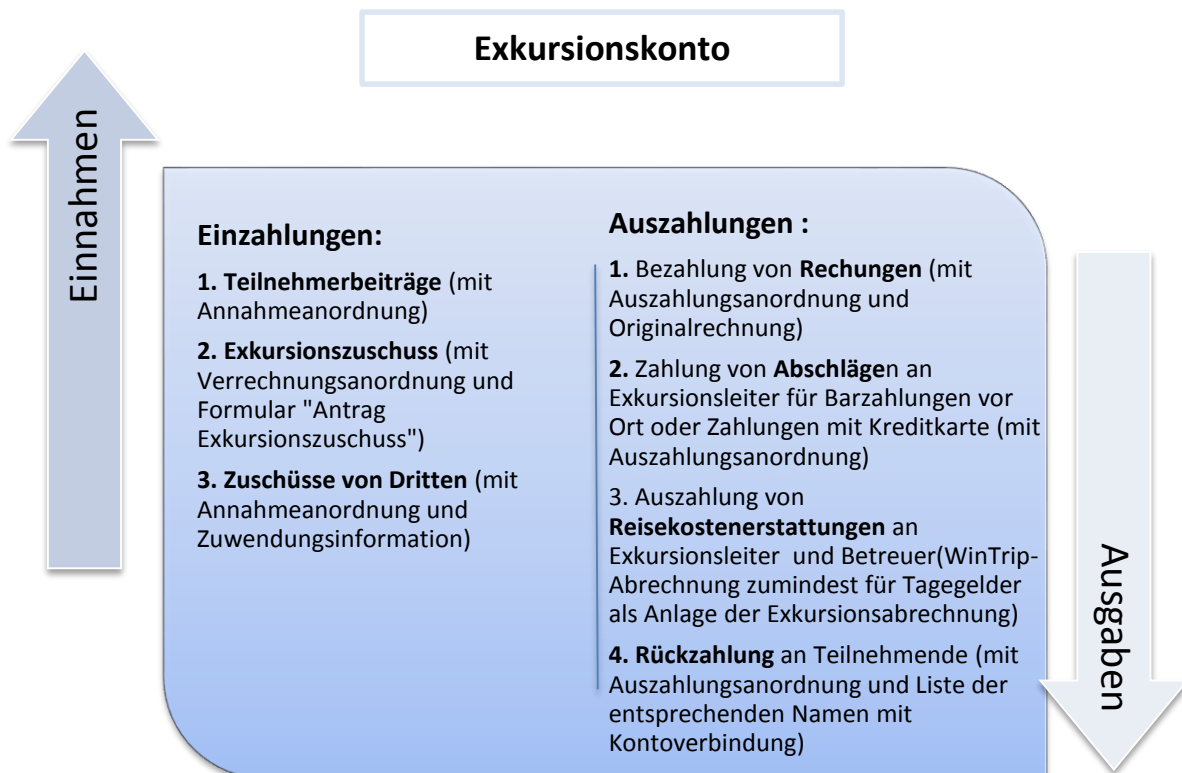


## Exkursionskonten – Verfahrensweise

### 1. Allgemeine Informationen

- Grundsätzlich sind die gesamten Einnahmen und alle abrechnungsfähigen Ausgaben einer Exkursion über den Landeshaushalt abzurechnen. Hierfür wird je Exkursionsleitung ein Unterkonto für durchlaufende Gelder (sogenanntes Exkursionskonto) eingerichtet.
- Wenn mehrere Exkursionen durchgeführt werden und eine Abrechnung vor Beginn der nächsten Exkursion nicht möglich ist, wäre es sinnvoll, mehrere Konten einzurichten und diese den jeweiligen Exkursionen zuzuordnen.
- Die Einrichtung bitte per E-Mail beim Referat Reisekosten, Frau Bettina Sattler ([bsattler@uv.uni-kiel.de](mailto:bsattler@uv.uni-kiel.de)), beantragen.
  - Notwendige Angaben:
    - Name des Exkursionsleiters,
    - Institut, Dienststellennummer,
    - Name für Exkursionskonto,
    - zusätzlicher Mach-Zugang für weitere Person, z.B. Sekretariat (Mach-Antrag an Finanzmanagement)
- Auskünfte zum Kontostand des Exkursionskontos können in MachWeb abgerufen werden. Sollte die Exkursionsleitung als Projektleitung eines Projektes (Eigene Einnahmen, Spendenkonto, Drittmittel) bereits über eine MachWeb-Kennung verfügen, kann mit dieser Kennung auch das Exkursionskonto in MachWeb abgerufen werden. Falls sie nicht über eine MachWeb Zugangsberechtigung verfügt, wird diese automatisch vom Referat Finanzcontrolling, Statistik und Berichte (R 22 c, Frau Volquardsen, Durchwahl 1171) per E-Mail versandt.

### 2. Ein- und Auszahlungen



### 3. Ablaufschema Exkursionsmittel

