

Prüfungskatalog für SchulleiterInnen – RGV

- **Überprüfung Doppelverrechnung von Dienstreisen**
- **die "Vollständigkeit" des Reiserechnungsformulars:**
 - Datum der Dienstreise – Abgleich mit Dienstauftrag
 - Beginn und Ende der Dienstreise auf Plausibilität (passt Zeitpunkt des Beginnes der Dienstreise – keine zu großen "Zeitpolster")
 - Ausgangs- und Endpunkt der Dienstreise
 - Ort und Gegenstand der Dienstreise
 - Unterschrift des/der RechnungslegerIn
 - Vorliegen der Originalbelege und deren Vollständigkeit (wenn nicht, Rückgabe der Reiserechnung an den/die RechnungslegerIn mit dem Hinweis auf Berichtigung, weil gem. § 37 RGV der/die RechnungslegerIn für die Richtigkeit verantwortlich ist.)
 - Vorliegen einer Begründung, wenn ein Einzelzimmer verrechnet wird
- **Nutzung Verkehrsmittel:**
 - PKW-Genehmigung inklusive Abgleich mit Dienstauftrag und Fahrtstrecke (Plausibilität Distanzen).
 - Bei Verrechnung öffentlicher Verkehrsmittel Plausibilitätsprüfung hinsichtlich der Anzahl der km bzw. Zonen (Waben)
- **Prüfung ob Verrechnung Bahnkosten, obwohl Bahnticket von der Ausgabestelle (keine Doppelverrechnung)**
- **Überprüfung bei Abrechnung von Tagesgebühren**
 - hinsichtlich Fortbildung im Dienst- und Wohnort (keine Tagesgebühren)
 - Überprüfung ob Einladungen bzw. freie Verpflegung
- **Prüfung Nächtigungskosten: Vollpension oder Nächtigung mit Frühstück – Preise (Beilage bzw. Bestätigung Schülerpreis bei Schulveranstaltungen vorhanden).**