

## Vorgang Spesenabrechnung HSCL

- Formular «Rückerstattung»(Docugate) oder [Vorlage des Spesenformular](#) öffnen
- Persönliche Angaben ausfüllen – siehe Muster auf Seite 2
- Kostenstelle bitte mit HSPL klären, i.d.R. sind es folgende
  - für Zoom Spesen bei Trainings: 500'000
  - für Camps/Events/Kurse je nach Sportartengruppe
    - 501001 – Bergsport
    - 501002 – Fitness und Ausdauer
    - 501003 – Kampfkünste
    - 501004 – Schiesssport
    - 501005 – Schneesport
    - 501006 – Spiele
    - 501007 – Tanz
    - 501008 – Wassersport
- Währung: in der Regel «CHF» eintragen
  - Ggfs. für Spesen in anderen Währungen jeweils ein separates Formular mit der entsprechenden Währung ausfüllen (Z.B. Zoom-Kosten in US-Dollar oder EUR)
- Pro Beleg(!) erfolgt eine Erfassung im Spesenformular (1 Zeile)
  - Datum und Beschrieb der Spesen eintragen, sowie Betrag in der entsprechenden Spalte
- Datum und Unterschrift unten links einfügen
- Einreichung der Spesenauszahlung als .pdf per E-Mail an den HSPL zum Visieren.
- Belege werden dem E-Mail als Anhang beigelegt. **Es gilt: Kein Beleg – keine Rückzahlung!**

### Belege

- Bitte originale Quittungen beilegen resp. fotografieren
- Falls es keine Quittung beim Bezahlen/Kauf gibt – ggfs. Webseitenlink oder Printscreen von Webseite, auf der der Preis ersichtlich ist – ggfs. Rücksprache mit Admin HSCL
- Wer online ein Zugticket bestellt, erhält eine E-Mail zugestellt. Bitte dies als pdf-Dokument einreichen.
- Besitzer\*innen eines GA:
  - > Heraus suchen der Zugverbindung via SBB von Luzern an den Austragungsort und zurück mit Halb-Tax-Preis. Diese Angaben können via Printscreen oder Ausdruck eingereicht werden.
  - > Zudem ist ein Beleg / Auszug aus dem App des GA einzureichen.

