

# Antrag auf Auslagenerstattung



Universität zu Köln

**Bitte vollständig am PC ausfüllen und Originale beifügen!**

bitte senden an:

**Dezernat 7 (Auslagenerstattung auf D-PSP-Elemente)**

**Dezernat 6 (Alle anderen Auslagenerstattungen)**

Absender/in: Dienststelle / Institut / Fachabteilung		Auszufüllen von <b>Abt. 62</b>
Ansprechpartner/in: Titel, Name, Vorname		
Email	Telefon	
Empfänger/in / Antragssteller/in: Titel, Name, Vorname		SAP Belegnummer
Kreditoren-Nr.:	Mitarbeiter/in der Universität: Ja Nein	
Straße, Hausnummer		Auszufüllen von <b>Dez. 7 Freigabe Drittmittel</b>
PLZ, Ort		
IBAN:	BIC (bei Auslandsüberweisung):	
Betrag brutto in EUR:		
Verwendungszweck/Referenz (max. 16-stellig)		
Unterschrift Antragssteller/in		Datum
		Unterschrift
		Name (Druckbuchstaben)

<b>Kontierung, Prüfung und Freigabe</b>		<b>Bei Mehrfachkontierung bitte Zusatzblatt verwenden!</b>
Sachkonto		
Kostenstelle		
ODER		
PSP-Element - - - -		
Buchungstext		
Unterschrift		Datum
Name (in Druckbuchstaben)		(Name darf gem. Landeshaushaltsordnung nicht mit dem Empfänger identisch sein.)

# Zusatzblatt Mehrfachkontierung Antrag auf Auslagenerstattung



1. Teilbetrag brutto in	<b>EUR</b>	
Sachkonto		
Kostenstelle		
ODER		
PSP-Element	- - - -	

2. Teilbetrag brutto in	<b>EUR</b>	
Sachkonto		
Kostenstelle		
ODER		
PSP-Element	- - - -	

3. Teilbetrag brutto in	<b>EUR</b>	
Sachkonto		
Kostenstelle		
ODER		
PSP-Element	- - - -	

4. Teilbetrag brutto in	<b>EUR</b>	
Sachkonto		
Kostenstelle		
ODER		
PSP-Element	- - - -	

<b>Bruttobetrag in Summe</b>	<b>EUR</b>	
------------------------------	------------	--



# Hinweise und FAQs

## Antrag auf Auslagenerstattung

<b>Was kann mittels "Auslagenerstattung" abgerechnet werden?</b>	Beträge, die für dienstliche Belange ausgelegt wurden und die <b>nicht</b> im Zusammenhang mit einer Reisetätigkeit entstanden sind. Es gelten die Regelungen der Bewirtschaftungsrichtlinie.
<b>Welche Anlagen/ Dokumente werden zur Abrechnung benötigt?</b>	Auslage(n) bar: Kassenbon bzw. Quittung im Original Auslage(n) unbar (EC- Kreditkarte): Rechnung(en) im Original Auslage(n) unbar (Überweisung/ Abbuchung): Rechnung(en) im Original sowie der entsprechende Zahlungsnachweis z.B. die Kopie des Kontoauszuges.
<b>In welcher Form sind die Anlagen / Dokumente einzureichen?</b>	Die Originalbelege wie Kassenbons sind auf eine separate DIN A 4 Seite einzeln nebeneinander aufzukleben. Die Auslagenerstattung senden Sie bitte in einer Klarsichthülle pro Antrag an Abteilung 62/ Kreditoren. Bitte verzichten Sie auf zusätzliches tackern.
<b>Bankverbindung Empfänger</b>	Die Bankverbindung ist zwingend anzugeben. Änderungen (d.h. Abweichungen zum angegebenen Gehaltskto.) sind ausschließlich über D4 zu beantragen.
<b>Fremdwährung</b>	Bei Auslagen in Fremdwährung ist der entsprechende Kontoauszug oder der Währungskurs vom Rechnungsdatum beizufügen. Letzteres können Sie über Online - Währungsrechner ermitteln, wie z.B. <a href="http://www.finanzen.net/waehrungsrechner">http://www.finanzen.net/waehrungsrechner</a> .
<b>Freigabe</b>	Unterschrift der/ des Verantwortlichen, i.d.R. Vorgesetzte/r. Zur Wahrung des vier- Augen- Prinzips kann die Freigabe nicht vom Antragsteller/in vorgenommen werden.
<b>Auslagen bei Bewirtung</b>	Es gelten die Regelungen der Bewirtschaftungsrichtlinie, insbesondere Punkt 1.2 "nicht erstattungsfähige Auslagen" wie Trinkgelder und Punkt 3.3 " Anlass, Zweck, Teilnehmerkreis sowie das dienstlich begründete Interesse der Bewirtung " sind zu kennzeichnen