

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 Abt. 62
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 Dez. 7 Freigabe Drittmittel
PLZ, Ort		
IBAN:	BIC (bei Auslandsüberweisung):	
Betrag brutto in EUR:		
Verwendungszweck/Referenz (max. 16-stellig)		
Unterschrift Antragssteller/in		Datum
		Unterschrift
		Name (Druckbuchstaben)

Kontierung, Prüfung und Freigabe		Bei Mehrfachkontierung bitte Zusatzblatt verwenden!
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	EUR	
Sachkonto		
Kostenstelle		
ODER		
PSP-Element	- - - -	

2. Teilbetrag brutto in	EUR	
Sachkonto		
Kostenstelle		
ODER		
PSP-Element	- - - -	

3. Teilbetrag brutto in	EUR	
Sachkonto		
Kostenstelle		
ODER		
PSP-Element	- - - -	

4. Teilbetrag brutto in	EUR	
Sachkonto		
Kostenstelle		
ODER		
PSP-Element	- - - -	

Bruttobetrag in Summe	EUR	
------------------------------	------------	--



Hinweise und FAQs

Antrag auf Auslagenerstattung

Was kann mittels "Auslagenerstattung" abgerechnet werden?	Beträge, die für dienstliche Belange ausgelegt wurden und die nicht im Zusammenhang mit einer Reisetätigkeit entstanden sind. Es gelten die Regelungen der Bewirtschaftungsrichtlinie.
Welche Anlagen/ Dokumente werden zur Abrechnung benötigt?	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.
In welcher Form sind die Anlagen / Dokumente einzureichen?	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.
Bankverbindung Empfänger	Die Bankverbindung ist zwingend anzugeben. Änderungen (d.h. Abweichungen zum angegebenen Gehaltskto.) sind ausschließlich über D4 zu beantragen.
Fremdwährung	Bei Auslagen in Fremdwährung ist der entsprechende Kontoauszug oder der Währungskurs vom Rechnungsdatum beizufügen. Letzteres können Sie über Online - Währungsrechner ermitteln, wie z.B. http://www.finanzen.net/waehrungsrechner .
Freigabe	Unterschrift der/ des Verantwortlichen, i.d.R. Vorgesetzte/r. Zur Wahrung des vier- Augen- Prinzips kann die Freigabe nicht vom Antragsteller/in vorgenommen werden.
Auslagen bei Bewirtung	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