

Auslagenerstattung durch Hochschulangehörige: **Arbeitshilfe**

Herausgeberin:

ServiceCenter Haushalt

Bearbeiter: Herr Grüner

Version 2.0 Stand 15. 7. 2023

Auslagen durch Hochschulangehörige sind zur Leistung **unbedingt notwendiger, unabweisbarer und sofort fälliger** Zahlungen (in der Regel für Kleinhandelsware bis 150 Euro netto Warenwert) möglich.

Für Leistungen mit einem Wert von über 150€ netto lösen Sie bitte einen Beschaffungsvorgang mit dem Formular „Beschaffung“ aus, vgl. auch Arbeitshilfe zu Beschaffungen und Vergaben unter 10.000 € netto. In akuten Situationen, bspw. ein plötzlicher technischer Defekt vor einer unmittelbar bevorstehenden Aufführung, kann bzw. muss darauf verzichtet werden und stattdessen eine Auslagenerstattung vorgenommen werden, um einen Schaden für die Hochschule abzuwenden.

Hochschulangehörige haben keinen allgemeingültigen Anspruch auf Auslagenerstattung; grundsätzlich erfolgt die Auslage zunächst auf eigene Rechnung und eigenes Risiko der jeweiligen Person. Wer dieses Risiko nicht tragen möchte, kann einen Beschaffungsantrag stellen (s. o.) und die Genehmigung durch die Hochschule abwarten; dann besteht ein Erstattungsanspruch. Wer eine Auslage ohne vorherigen Beschaffungsantrag erstattet haben möchte, muss im Antrag darlegen, warum die Auslage zwingend notwendig war.

Tätigen Sie Auslagen auf eigenen Namen und Rechnung. Dem Händler gegenüber treten Sie als **Privatperson** auf, nicht als Beauftragte/r der Hochschule. Daher ist bei Auslagenerstattungen die Einrichtung und Nutzung von Kundenkonten bei Händlern bzw. Onlineportalen auf den Namen der Hochschule sowie die Rechnungsadressierung an die Hochschule nicht möglich. Bestehende offizielle Kundenkonten/Kundenkarten sowie Einkaufskonditionen der Hochschule dürfen nicht für private Zwecke verwendet werden.

Im Übrigen gelten die gesetzlichen und hochschuleigenen Regelungen, insbesondere zur Beschaffung.

Für Auslagen durch Hochschulangehörige kommen im Wesentlichen die nachstehenden Haushaltstitel in Betracht:

- 51101 Geschäftsbedarf (Stifte, Kopier-/Druckerpapier u.ä.)
- 51111 Geschäftsbedarf für IuK (Druckerpatronen u.ä.)
- 51125 Fernmeldegebühren
(ausschließlich privat finanzierte dienstlich veranlasste Telefonkosten)
- 51132 Dekorationen, Fundus, bühnentechnischer Bedarf
- 51424 Verbrauchsmittel für Werkstätten
- 51910 kleiner Unterhaltungsbedarf
- 52509 Lehr- und Lernmittel sowie Unterrichtsmaterial
- 53108 Besucher*innen-Betreuung
- 53301 Kränze, Blumen (nur im Bereich der Hochschulleitung)
- 54238 Künstlerische Projekte i.R. der Abschlussprüfung

Beantragen einer Auslagenerstattung:

- Mittels des vollständig ausgefüllten Formulars „Auslagenerstattung“ (siehe Anlage)
- Jede im Antrag auf Auslagenerstattung (siehe Anlage) aufgeführte Ausgabe muss im Fall einer Barzahlung durch eine quitierte Rechnung, eine Quittung oder – im Fall einer Überweisung von ihrem Privatkonto - eine Rechnung mit dem beigefügten Zahlungsnachweis (geschwärtzter Kontoauszug) belegt werden.
Bitte beachten Sie die untenstehenden Ausführungen zur „Übersicht zu ordnungsgemäßen Belegen“. Adressat der Belege (Quittung oder Rechnung) muss die verauslagende Person, also Sie als Privatperson und ggf. mit Privatadresse, sein.
- Bitte die Rechnungen im Original beifügen, da wir dazu verpflichtet sind, diese für etwaige Prüfungen zehn Jahre aufzubewahren.
- Bei Bareinkäufen ist der Original-Kassenzettel mit vollständigen Angaben (Zahlungspartner, Datum, Warenbezeichnung, Betrag) vorzulegen. Ein EC-Zahlungsbeleg reicht nicht aus.
- Bei Ausgaben in Fremdwährungen wird geraten, den Abrechnungsunterlagen geeignete Belege (Auszug der Kreditkartenumsätze, Girokontoauszug, Beleg einer Wechselstube über Bargeldtausch etc.) beizufügen, aus denen der tatsächlich belastete Euro-Betrag hervorgeht. Nur dann kann eine Abrechnung gewährleistet werden, welche die tatsächlichen Ausgaben, ggf. inklusive Bearbeitungs- und Wechselgebühren, berücksichtigt. Werden diese Belege nicht beigelegt, werden die Wechselkurse des Bundesministeriums der Finanzen zu Grunde gelegt, welche Durchschnittswerte darstellen und keine Tauschgebühren beinhalten. Im Formular Auslagenerstattung geben Sie bitte die bereits umgerechneten Euro-Werte an.

Hinweise zum Ausfüllen des Formulars „Auslagenerstattung“

- Bitte den Antrag vollständig und leserlich ausfüllen. Eine übersichtliche Aufbereitung der Unterlagen erleichtert und beschleunigt die Bearbeitung.
- Pro Zahlungsempfänger*in bitte nur einen Antrag.
- Pro Abrechnungsobjekt bitte einen separaten Antrag.
- Die Belege bitte im Original beifügen und durchnummerieren, kleine Belege auf DIN A4-Blatt aufkleben.
- Belege bitte richtig zusammenheften, damit nichts verloren geht. Gerne vor dem Einreichen alles kopieren/einscannen, falls doch mal etwas abhandenkommt.
- Je Beleg eine Zeile im Formular verwenden.
- In der Spalte ‚Art der Ausgabe und Begründung‘ bitte eine kurze Bezeichnung eintragen (nicht die Firma). Verschiedene Artikel können thematisch zusammengefasst werden (z. B. Malerbedarf).
- Die Anschrift und Bankverbindung müssen immer angegeben werden.
- Im Zuge der Abwicklung der Künstlerischen Projekte i.R. der Abschlussprüfung (Titel 54238)

ggf. von Studierenden erforderliche Fahrten zur Materialbeschaffung bedürfen keiner vorherigen Genehmigung.

Grundsätzlich sind Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen und auf das Minimum zu begrenzen. Fahrten mit dem PKW sind nur zulässig, wenn triftige Gründe vorliegen (schriftliche Begründung erforderlich). Hier müssen die Fahrtstrecken und Entfernungen angegeben werden (z. B. Ausdruck Routenplaner). Es gilt die Kilometerpauschale aus dem Bundesreisekostengesetz (BRKG).

- Ausgaben für Bewirtungen (53108) sind entsprechend der Regelungen für die Besucherbetreuung zu tätigen und nachzuweisen.

Übersicht zu ordnungsgemäßen Belegen

Bitte beachten Sie bereits beim Tätigen der Auslagen für die Hochschule die nachstehenden Anforderungen an die Ihnen von den Unternehmern / Privatpersonen ausgehändigten Belege.

Quittierte Rechnungen tragen beispielsweise Zusätze wie:

- Rechnungsbetrag dankend bar erhalten
- bar bezahlt
- per EC Karte bezahlt
- per PayPal bezahlt

„**Kleinbetragsrechnung**“ (bis 250 Euro Brutto – beispielsweise Kassenbons) haben mindestens den folgenden Inhalt:

- vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
- das Ausstellungsdatum des Beleges,
- Menge und Art der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der Leistung
- Entgelt und Steuerbetrag für die Lieferung oder Leistung in einer Summe,
- Steuersatz (0 %, 7 % oder 19 % Umsatzsteuer) oder
- im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Mindestbestandteile einer **Quittung**:

- Die Bezeichnung des Dokuments mit der Bezeichnung „Quittung“
- Name des Quittungsempfängers
- Ausstellungsdatum und -ort
- Art des Produkts/ der Produkte bzw. der Leistung
- Menge des Produkts/ der Produkte bzw. der Leistung
- Nettopreis
- Steuerbetrag und -satz (0 %, 7 % oder 19 % USt)
- Bruttopreis (inkl. USt) in Zahlen und Worten
- Unterschrift vom Zahlungsempfänger

Da eine Quittung mit diesen Angaben nicht alle Angaben einer Rechnung beinhaltet, wird diese nicht als Rechnungersatz für Beträge über 250 Euro anerkannt und es ist Ihnen durch den Zahlungsempfänger zusätzlich eine Rechnung auszustellen sowie auszuhändigen.

Was ist der Unterschied zwischen Quittung und Rechnung?

Rechnungen stellen eine Forderung gegenüber Hochschule dar. Quittungen dokumentieren den Empfang einer Zahlung.

Bestandteile einer ordentlichen **Rechnung** sind:

- vollständiger Name und Anschrift des leistenden Unternehmers und der Hochschule
- Steuernummer oder Umsatzsteueridentifikationsnummer des Unternehmers
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung bzw. Leistung
- Nach Steuersätzen und -befreiungen aufgeschlüsseltes Entgelt
- Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts (Skonto, Rabatte)
- Entgelt und hierauf entfallender Steuerbetrag sowie Hinweis auf Steuerbefreiung

Zahlungsnachweis per **geschwärzter Kontoauszug**:

Wurde der Rechnungsbetrag oder Teile hiervon per Überweisung beglichen, ist die Zahlung mittels geschwärzten Zahlungsnachweises nachzuweisen. Auf dem Kontoauszug sind alle anderen Positionen, die nicht als Nachweis für den Antrag auf Auslagenerstattung dienen, zu schwärzen/unkenntlich zu machen.

Kleinformatige Belege (kleiner als DIN A4) sind, sofern hierdurch auf der Rückseite keine relevanten Angaben verloren gehen, auf einem DIN A4-Blatt aufzukleben.

Der Antrag auf Auslagenerstattung ist durch die Antragstellerin/dem Antragsteller eigenhändig zu unterzeichnen und mit dem Originalbelegen bei der Hochschule einzureichen.