

**Auszahlungsantrag für Erstattungen
von Inlandseinkäufen**

(nicht für [Bewirtungen und Repräsentationen](#))

Der zentrale Einkauf ist grundsätzlich für sämtliche Vertragsabschlüsse von Warenlieferungen und Leistungen zuständig. Dies gilt insbesondere für die folgenden Artikel, für die das vorliegende Formular **nicht** verwendet werden kann:

- Auslandsbestellungen
- Büroeinrichtung
- Bücher
- Lizenzen
- PCs, Monitore und Drucker
- Chemikalien / Gase

Nach vorheriger Genehmigung durch Mitarbeiter*innen des Einkaufs kann dieses Formular in **Ausnahmefällen** für Erstattungen von Direkteinkäufen innerhalb Deutschlands verwendet werden. Bitte kontaktieren Sie hierzu vorab direkt die Mitarbeiter*innen des Einkaufs.

Zu belastendes Konto:

Jahr	Kapitel	Titel	UT	Kontoebene 1	Ausgabeart	Auszahlungsbetrag (mind. 7 €)
Zp		KoSt			KoA	

Auszahlung an:

Name			
Telefon		Email:	
IBAN:			
BIC:			

1. Artikel/erworbene Leistung:

--

2. Begründung/dienstlicher Zweck (ggf. auf einem separaten Blatt):

--

3. Erforderliche Anlagen zum Beleg:

1. Original-Rechnung/Quittung
2. Belastungsnachweis (z.B. Kopie Kontoauszug)
3. Bei Mitgliedsbeiträgen separate Begründung

☐ Die Hinweise zu Erstattungsanträgen wurden zur Kenntnis genommen und beachtet.

*Bestätigung der sachlichen Richtigkeit durch einen Dritten,
wenn Erstattung an die eigene Person erfolgen soll.*

Sachlich richtig

Konstanz,

.....
Name in Druckbuchstaben

HINWEISE ZU ERSTATTUNGSANTRÄGEN

Der zentrale Einkauf ist grundsätzlich für sämtliche Vertragsabschlüsse von Warenlieferungen und Leistungen zuständig. Zudem besteht die Möglichkeit, Direktaufträge bis 800 € über einen [K-Schein](#) zu veranlassen. Nach vorheriger Genehmigung durch Mitarbeiter*innen des Einkaufs kann dieses Formular in Ausnahmefällen für Erstattungen von Direkteinkäufen innerhalb Deutschlands verwendet werden.

Achtung! Aus steuerrechtlichen Gründen sind Erstattungen **ausschließlich** für Inlands-Rechnungen möglich, d.h. für Rechnungen, die innerhalb des deutschen Hoheitsgebiets ausgestellt worden sind.

1. Was ist eine Erstattung?

Um eine Erstattung handelt es sich nur dann, wenn eine Person einen bestimmten Betrag bezahlt und damit in Vorkasse für die Universität getreten ist. Bei der Begleichung einer Rechnung (Zahlung direkt an eine Firma) handelt es sich um **keine** Erstattung.

2. Formular

Bitte verwenden Sie für Erstattungen ausschließlich das dafür vorgesehene Formular „Auszahlungsantrag für Erstattungen“ (**kein** Anforderungsformular und **kein** Anschreiben).

3. Quittung / Rechnungsbeleg / Kassenzettel

Bitte legen Sie die Quittung / den Rechnungsbeleg / Kassenzettel im Original vor.
Bitte verwenden Sie für jeden Vorgang einen separaten Erstattungsantrag.

4. Belastungsnachweis

Bitte reichen Sie einen Nachweis über die erfolgte Zahlung oder den entsprechenden Kontoauszug ein, aus der die Belastung des Rechnungsbetrages ersichtlich wird.

5. Sachliche Richtigkeit

Die sachliche Richtigkeit der Belege ist zu bestätigen. Bitte beachten Sie, dass dies nur von einem Befugten unterschrieben werden darf und eine Unterschrift mit dem Zusatz „i.A.“ oder „i.V.“ unzulässig ist.

Bitte beachten Sie zudem, dass hier das 4-Augen-Prinzip greift. Es gilt im öffentlichen Bereich als Kontrollinstanz zur Absicherung, um Missbrauch und Manipulation zu verhindern oder zu reduzieren. Das Vier-Augen-Prinzip besagt, dass bei wichtigen Vorgängen nicht nur eine Person, sondern mindestens zwei Personen eine Tätigkeit/Entscheidung bestätigen müssen. Es ist daher nicht möglich, dass Sie Ihren eigenen Erstattungsantrag sachlich richtig zeichnen.

6. Einreichung bei der Abteilung Finanzen und Controlling

Anträge können per Hauspost an die „Abteilung Finanzen und Controlling, Fach 214“ mit allen erforderlichen Anlagen eingereicht werden. Bitte verwenden Sie für jeden Vorgang ein separates Erstattungsformular und legen Sie alle Belege im Original vor.

Bitte beachten Sie: Der Anspruch auf Kostenerstattung erlischt sechs Monate nach Ausführung der Warenlieferung/Leistung bzw. der Rechnungstellung.