

Merkblatt über die Erstattung von Auslagen im Rahmen von Drittmittelprojekten

Auslagenerstattungen sind formlos schriftlich zu beantragen!

Der Antrag hat folgende Angaben zu enthalten:

- Begründung der Notwendigkeit des Barkaufes (z. B. unvorhergesehener Sofortbedarf, günstige Gelegenheit),
- Bezug zum Drittmittelprojekt oder bei Allgemeinen Drittmittelkonten und Spendenkonten den Bezug zu Forschung und / oder Lehre,
- Projektnummer, Titel, Ausgabeart und
- Angaben (Bankangaben und Anschrift) der Person, die in Vorlage getreten ist.

Ferner sind dem Antrag auf Erstattung der Auslagen alle aussagekräftigen Belege (Kassenbon, Rechnungen etc.) beizufügen. Die Belege sind ggf. auf einem Blatt Papier aufzukleben. Sollten mehrere Kassenbelege beigefügt sein, muss eine kurze tabellarische Übersicht erstellt werden. Die Belege sind entsprechend der Position in der Auflistung zu nummerieren.

Wichtig! Die Belege und die Tabelle sind von einer dazu berechtigten Person „sachlich + rechnerisch richtig“ zu zeichnen. Die Berechtigung zur Zeichnung „sachlich richtig“ wird durch den Kanzler, Dez. 1.2, auf Antrag erteilt. Dabei ist zu beachten, dass die Zeichnung nicht durch den in Vorlage getretenen erfolgen darf. „rechnerisch richtig“ können Angestellte ab Vergütungsgruppe BAT VIII oder vergleichbare Beamte zeichnen.

Analog zum Verfahren bei Kleinaufträgen darf ein Betrag von 500,-- EUR nicht überschritten werden. Es gelten auch die entsprechenden Regelungen der Gegenstände, die von der Beschaffung über die Barauslage ausgeschlossen sind.

Dez. 1.1 prüft die Richtigkeit des Erstattungsbetrages sowie die Verfügbarkeit entsprechender Mittel auf dem Projektkonto.

Sind Beträge nicht erstattungsfähig (Aufwendungen für Geschenke, Tankrechnungen soweit nicht Leihwagen betankt wurden, Pfand, Trinkgeld, Zigaretten o. ä.) wird der Erstattungsbetrag gekürzt.