

Großer Verteiler

Christina Diekmann  
- Kreditorenbuchhaltung -

Bibliothekstraße  
Verwaltungsgebäude, Raum 1250  
28359 Bremen

Telefon (0421) 218 – 60540  
E-Mail christina.diekmann@vw.uni-bremen.de  
www www.dezernat3.uni-bremen.de

Bremen, 15.07.2022

Ihr Zeichen

Unser Zeichen Dez. 3 / 301-Kreditorenbuchhaltung

## Auslagererstattungen

### Grundsätzliches:

Diese interne Anweisung regelt alle privat verauslagten, dienstlichen Ausgaben. Ausgenommen von den folgenden Regelungen sind die offiziell genehmigten Handkassen und deren Abrechnung.

Laut Beschaffungsrichtlinie sind alle Beschaffungen über SAP/Web abzuwickeln. **Somit sind Auslagererstattungen grundsätzlich nicht vorgesehen!**

Sofern Auslagen unbedingt nötig sind, werden diese **ausschließlich** an Mitarbeiter:innen der Uni Bremen erstattet und sind gemäß den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung § 239 HGB iVm. § 146 AO zeitgerecht (!), also möglichst unmittelbar nach ihrer Entstehung, einzureichen!

### Sofern private Auslagen unabdingbar sind, sind folgende Regeln einzuhalten:

- **Auslagererstattungen sind ab sofort nicht mehr als Bestellung anzulegen!**  
Weil bei Auslagererstattungen Bestellungen nicht im Vorfeld angelegt werden können und es auch nicht möglich ist, Bestellungen auf Mitarbeiter anzulegen, wird zukünftig auf die bisherige Praxis der nachträglichen Eingabe in das SAP- bzw. Web-System verzichtet.
- Erstattungen finden ausschließlich in EURO statt. Bei Fremdwährungen wird der EURO-Betrag gemäß Kontoauszug/Kreditkartenabrechnung, zzgl. Gebühren, erstattet. Ist ein Fremdwährungsbetrag in EURO umzurechnen, ist ein Nachweis der Umrechnung, vom Tag des Belegdatums (z.B. ein Ausdruck Oanda Währungsrechner), beizulegen.
- Es ist ein handschriftlicher Hinweis „Auslagererstattung“ oben rechts auf dem Kontierungsvorbinder zu notieren.
- Waren dürfen grundsätzlich nur von Firmen und nicht von Privatpersonen bezogen werden.
- **Achtung: Käufe auf Verkaufsplattformen, speziell Amazon, sind zwingend über ein Businesskonto abzuwickeln, sprich mit der Universität als Rechnungsempfänger und unter Angabe der USt-ID-Nr. DE 811 245 070.**

**Einzureichen sind:**

**1) Korrekt ausgefüllter Kontierungsvorbinder (KV):**

- Bitte beachten: Wahrung des „Vier-Augen-Prinzips“; Zahlungsempfänger darf nicht auf dem KV unterzeichnen
- Kasten „Bestellung ohne SAP“ ist auszufüllen
- Original Unterschriften „Sachlich und rechnerisch richtig“ und „Unterschrift Fistl./Fond-Verantwortlicher sind zu leisten

**2) Formular Auslagererstattung ist vollständig auszufüllen (Aktuelles Formular: Beschäftigtenportal unter Finanzen/Bezahlen/Formulare & Informationen)**

- Es ist **zwingend** eine triftige Begründung anzugeben, warum diese Beschaffung so unabdingbar ist und nicht gemäß der Beschaffungsrichtlinie der Universität Bremen beschafft werden kann!

Eine triftige Begründung ist z. B. **nicht:**

- „Es geht gerade schneller, die Sache von zuhause über meinen privaten Account zu bestellen, als über die Uni...“
- „Ich hätte lieber den Mont Blanc Kugelschreiber, den gibt es aber nicht bei Plate...“

....

Alltägliche Verbrauchsmittel, wie z.B. Büromaterial, EDV-Software und Zubehör oder Bücher, aber auch IT-Hardware wie PC und Notebooks und Bücher allgemein, etc., müssen für dienstliche Zwecke der Universität, **im Namen der Universität**, über die gängigen Lieferanten der Uni bestellt werden, mit denen teilweise Rahmenverträge existieren (ggf. zu erfragen beim Zentralen Einkauf, bei Thorsten Seliger, oder auf dem Beschäftigtenportal).

**Auslagererstattungen sind nicht der übliche Beschaffungsweg für derartige Güter!**

**3) Original Rechnung oder Quittung**

- Rechnungen und Quittungen müssen zwingend ordentlich und vollständig, mit allen Pflichtangaben gemäß § 14 UStG, ausgestellt sein (Bitte auch die Regelung zu Kleinstbetragsrechnungen [bis 250 €] beachten!)  
*Siehe dazu im Beschäftigtenportal: Finanzen/Bezahlen/Rechnungen (Pflichtangaben)!*
- Quittungen bzw. Rechnungen auf Thermopapier sind außerdem ergänzend einmal als Kopie beizufügen, um die dauerhafte Lesbarkeit zu gewährleisten. Die Belege sind zeitnah (!) einzureichen.
- Rechnungen müssen **zwingend auf die Universität Bremen, unter Angabe unserer USt-ID-Nr. DE 811 245 070**, als Leistungs-/Rechnungsempfänger, ausgestellt sein, um steuerliche Nachteile zu vermeiden!

**Auf Mitarbeiter/Privatpersonen ausgestellte Rechnungen werden nicht mehr erstattet!**

Spezielle Bestellkonstellationen, die inhaltlich plausibel begründbar sind, müssen **im Vorfeld** mit der Kreditorenbuchhaltung abgestimmt werden, um im Einzelfall Lösungen zu vereinbaren.


- 4) **Nachweis der erbrachten Zahlung** entweder durch einen Kontoauszug/Kreditkartenabrechnung oder durch Hinweis „Betrag bar erhalten“. Nicht relevante Daten bitte schwärzen.  
Bei Kassenbons gilt die Zahlung als geleistet, auch ohne weiteren Nachweis.

**Werden die oben genannten Richtlinien nicht eingehalten, findet keine Auszahlung der Auslagen statt und der Vorgang wird unbearbeitet in den dezentralen Einkauf zurückgesandt!**

Insbesondere für Dritt- und Sondermittel gilt, dass Beschaffungen entsprechend den Zuwendungsbedingungen vorgenommen werden müssen, um die Abrechenbarkeit mit dem Mittelgeber zu gewährleisten und eine Überwachung des Budgets zu ermöglichen.

Bei Fragen ist bitte im Vorfeld die Kreditorenbuchhaltung zu kontaktieren!

Mit freundlichen Grüßen



Christina Diekmann