

## Hinweise zum Antrag auf Auslagenerstattungen

### Grundsatz

Nur in begründeten Ausnahmefällen darf der Kauf von Waren privat abgewickelt werden. Dies ist z.B. der Fall, wenn eine Zahlung (per Überweisung) auf Rechnung seitens des Lieferanten nicht möglich ist.

Die Regeln des Vergabe- und Haushaltsrechts sowie hochschulinternen Richtlinien (z.B. die Bewirtschaftsrichtlinie) sind einzuhalten.

Eine private Beschaffung von Waren ist grundsätzlich ausgeschlossen, wenn diese Beschaffung über eine der zentralen Beschaffungsstellen der Hochschule Bremen (Rechenzentrum, Dezernat 4 inkl. Materialausgabe/Poststelle sowie die Staats- und Universitätsbibliothek) möglich ist. Ausnahmen von dieser Regel müssen vor dem Kauf schriftlich von diesen Beschaffungsstellen genehmigt werden.

### Befristung der Abrechnung

Reichen Sie Ihre Abrechnungen möglichst umgehend nach dem Kauf der Waren ein.

Die Frist zur Einreichung von Auslagenerstattungen **endet drei Monate nach dem Datum der Zahlung**. Danach sind keine Erstattungen mehr möglich.

### Höchstbetragsgrenze

Die Erstattung von Auslagen ist **bis 250 Euro** (ohne Mehrwertsteuer) möglich.

## Verfahren

- Bitte verwenden Sie ausschließlich das Formular Auslagenerstattung, welches Sie auf dem HIP-Server finden.
- Die Begründung für diesen Ausnahmefall (siehe Grundsatz) ist **immer** auf Seite 2 des Formulars anzugeben. Dabei sind anzugeben:
  - Grund für die Beschaffung (dieser muss auch für Dritte plausibel sein).
  - Warum wurde die Beschaffung nicht direkt über die Hochschule Bremen durchgeführt.
    - Sofern kein/e HSB-Bedienstete\*r den Kauf getätigt hat, ist für diese Vorgehensweise immer der Grund anzugeben (z.B. bei Materialeinkäufen durch Studierende).
    - Die Erstattung von Auslagen erfolgt auf Basis der **Originalbelege, einem „Bezahlt-Nachweis“ (z.B. Überweisungsbeleg, Quittung)** und per Überweisung. Sofern es sich bei den Originalbelegen um Ausdrucke auf Thermopapier handelt, kopieren Sie diese bitte vor der Einreichung der Unterlagen, damit das D2 für Sie die gesetzlichen Aufbewahrungsvorgaben sicherstellen kann (die Ausdrucke verblassen nach kurzer Zeit). Kleben Sie bitte die Thermopapierbelege und sonstige kleinformatige Quittungen auf, damit diese nicht verloren gehen.

## Bewirtung auswärtiger Gäste

Abrechnungen von Bewirtungskosten ist immer eine Liste der Teilnehmer beizufügen (Name und entsendende Institution). Außerdem muss der Anlass vermerkt werden. Beachten Sie darüber hinaus die zurzeit geltenden "Hinweise zum Umgang mit Ausgaben für Bewirtung und Repräsentation an der Hochschule Bremen".

Trinkgelder sind nicht erstattungsfähig.

## Pfand / Einkaufstaschen

Bitte beachten Sie, dass Pfand und Kosten für Einkaufstaschen nicht erstattungsfähig sind. Daher bitten wir darum, Pfand und Kosten für Einkaufstaschen aus den Rechnungen / Quittungen herauszurechnen, bevor Sie diese einreichen.

## Nachweis von Zahlungen bei Internet- und Fremdwährungsrechnungen

Wenn Internetrechnungen oder Fremdwährungsrechnungen eingereicht werden, ist ein Auszug aus der Kreditkartenabrechnung oder ein Kontoauszug beizufügen, um nachzuweisen, dass und in welcher Höhe Ihr Konto belastet wurde, sofern die Zahlung (z.B. durch Lastschrift) nicht aus der Rechnung hervorgeht.

## Sachlich und rechnerisch richtig- Zeichnung

Für die Auslagenerstattung an Hochschullehrer\*innen reicht die Bestätigung dieser Personen im Abschnitt „Bestätigung der/s Kostenstellenverantwortlichen“. Andere Beschäftigte der Hochschule Bremen unterzeichnen bitte für die Antragstellung und lassen sich die Verauslagung für dienstliche Zwecke durch Ihre/Ihren Vorgesetzte\*n bestätigen.