



Universität Ulm
Dezernat IV Finanzen
eigenbelege@uni-ulm.de (ausschließlich)

Erstattung von Auslagen für die Universität Ulm

Nicht für Erstattung von Reisekostenabrechnungen und RBK¹!

		Referenz*	
Antragsteller		Datum*	
Name*		Titel	
Vorname*			
Privatadresse			
Straße* + Nr.*			
PLZ* + Stadt*		Land*	
Bankverbindung			
IBAN* oder Kontonummer**			
(Bitte in 4er-Blöcken angeben)		BIC**	
Für Rückfragen			
eMail-Adresse*		Telefon	
Finanzierung			
Kostenstelle* mit Haushaltsprogramm oder Drittmittelprojekt*			

* = Pflichtangaben ** = Pflichtangaben bei einer ausländischen Bank

RBK¹ = Repräsentations- und Bewirtungskosten

Referenz* = eindeutige Identifikation der Erstattung, z.B. „Name-Monat/Jahr“

Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn alle Pflichtangaben gefüllt sind!

Folgende Kosten sind von mir aus privaten Mitteln verauslagt worden:

Nr.	Datum	Beschreibung	ausgelegter Betrag / EUR ***
1			
2			
3			
4			
5			

Gesamtbetrag	
--------------	--

*** bei Nicht-EUR-Beträgen bitte Fremdwährung mit angeben

Ich versichere die Richtigkeit der Angaben, insbesondere dass diese Aufwendungen aus dienstlichem Anlass entstanden sind und die aktuellen Beschaffungsrichtlinie eingehalten wurden.



Notwendige Unterlagen pro Einzelposten:

Für jeden ausgewiesenen Einzelposten ist eine Rechnung mit entsprechendem Zahlungsnachweis (z.B. Kontoauszug, Kreditkartenabrechnung) bzw. ein Kassenzettel als elektronische Kopie beizufügen.

Wichtig:

- Es bedarf für jeden Vorgang eine schriftliche Begründung der dienstlichen Notwendigkeit mit einer Erläuterung, warum eine Rechnungsstellung an die Universität Ulm nicht möglich war (siehe Anlage 1).
- Eine Begründung „dringlich“, „schneller“ oder „billiger“ ist nicht ausreichend!
- Die aktuellen Beschaffungsrichtlinie ist einzuhalten!

Eine Erstattung von privaten Auslagen muss innerhalb von 6 Monaten ab Kaufdatum abgerechnet werden.

Die Originale sind vom Antragsteller für 10 Jahre vorzuhalten.

Im Rahmen des elektronischen Freigabeprozesses wird der Antrag der Institutsleitung bzw. den Mittelverantwortlichen zur Kontierung und sachlichen richtig Zeichnung vorgelegt.

Das Formular ist nicht änderbar abzuspeichern, z.B. in pdf/A.

Anlage 1

A)

Begründung zu Abrechnungsposition:

B) Nachweis für die Einhaltung der aktuellen Beschaffungsrichtlinie (separat)
z.B. drei Vergleichsangebote