



Fakultät/Abteilung/Einrichtung

Fachbereich/Institut/Referat/Team

Ansprechpartner:in

E-Mail Adresse für Rückfragen

Telefonnummer für Rückfragen

Name Ressourcenverantwortliche:r

Datum

Unterschrift Ressourcenverantwortliche:r

Universität Hamburg

Mittelweg 124
20148 Hamburg

AUSLAGENERSTATTUNG/RECHNUNGSBEGLEICHUNG

Nach dem **digitalen** Ausfüllen und Unterschreiben **per Hauspost** an Ihr Dienstleistungszentrum Einkauf senden.

Ausnahme: Bei digitalen Rechnungen/ Zahlungsnachweisen (Kontoauszug) auch per E-Mail mit digitaler Unterschrift

Zahlungsempfänger:in/Firma

Vor- und Nachname/Firma

Name Kontoinhaber:in (falls abweichend)

IBAN

BIC

Privatadresse (nur für Auslagen)

Kostenstelle/PSP-Element (Aufteilung siehe Liste der Auslagen)

Gesamtbetrag (Aufteilung siehe Liste der Auslagen)

Währung

Auslagen/Rechnung

Verauslagte Kosten (Anlage „Liste der Auslagen“ beifügen)

Bewirtungskosten (Anlage „Liste der teilnehmenden Personen“ beifügen)

Die Richtlinie zur Finanzierung von Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen wurde berücksichtigt.

Eigenbeauftragung

Vorschuss

Dienstliche Begründung der Notwendigkeit der Auslagen / Eigenbeauftragung

UHH-Mitarbeiter:in?

Ja

Nein

Mitteilungspflicht (für steuerliche Zwecke und Sozialversicherung):

Zahlungsempfänger gemäß § 93 a Abgabenordnung (Mitteilungs-VO)

Ja

Nein

Freiberufliche:r Künstler:in/Publizist:in gemäß Künstlersozialversicherungsgesetz

Ja

Nein

Auszufüllen vom Referat 73 Einkauf und Dienstreisen

Verwendungszweck (Kontoauszug Empfänger:in)

Belegtext (SAP Bericht)

Sachkonto (Vorschlagswert)

Kreditorennummer

Ansprechpartner:in für die Finanzbuchhaltung

Rechnerisch richtig – Name, Entgeltgruppe

Datum

Unterschrift

Sachlich richtig – Name

Datum

Unterschrift

Anordnung – Name

Datum

Unterschrift

Drucken/Versand per E-Mail

Beim **Versenden des Formulars per E-Mail** bitte ankreuzen:

Die/der Ressourcenverantwortliche:r hat diese Auslagenerstattung/Rechnungsbegleichung mündlich genehmigt und wird von mir in der E-Mail in Cc. gesetzt.

Beim **Versenden des Formulars per E-Mail** das richtige Dienstleistungszentrum auswählen:

Liste der Auslagen

Auslage 1	Gesamtbetrag	Teilbetrag 1	Teilbetrag 2	Teilbetrag 3	Teilbetrag 4
Betrag					
Kostenstelle/PSP-Elemente					
Sachkonto (Vorschlagswert)					
Währung					
Rechnungen/Kassenbelege					
Auslage 2	Gesamtbetrag	Teilbetrag 1	Teilbetrag 2	Teilbetrag 3	Teilbetrag 4
Betrag					
Kostenstelle/PSP-Elemente					
Sachkonto (Vorschlagswert)					
Währung					
Rechnungen/Kassenbelege					
Auslage 3	Gesamtbetrag	Teilbetrag 1	Teilbetrag 2	Teilbetrag 3	Teilbetrag 4
Betrag					
Kostenstelle/PSP-Elemente					
Sachkonto (Vorschlagswert)					
Währung					
Rechnungen/Kassenbelege					
Auslage 4	Gesamtbetrag	Teilbetrag 1	Teilbetrag 2	Teilbetrag 3	Teilbetrag 4
Betrag					
Kostenstelle/PSP-Elemente					
Sachkonto (Vorschlagswert)					
Währung					
Rechnungen/Kassenbelege					
Auslage 5	Gesamtbetrag	Teilbetrag 1	Teilbetrag 2	Teilbetrag 3	Teilbetrag 4
Betrag					
Kostenstelle/PSP-Elemente					
Sachkonto (Vorschlagswert)					
Währung					
Rechnungen/Kassenbelege					

Gesamtsumme aller Rechnungen/Kassenbelege:

Folgende Anlagen müssen dem Formular hinzugefügt werden:

Liste der teilnehmenden Personen (Bewirtungskosten, Teil 1)

Nummer	Vor- und Nachname	Funktion/Einrichtung	UHH-Mitarbeiter:in?
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Liste der teilnehmenden Personen (Bewirtungskosten, Teil 2)

Nummer	Vor- und Nachname	Funktion/Einrichtung	UHH-Mitarbeiter:in?
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			