

1. Allgemeine Daten			
Ressourcenverantwortliche Einrichtung/Einheit ?			
Art der Auslage		Haushaltsjahr	
Ansprechperson (administrativ) (Vor-/Nachname)		Durchwahl	
2. Sachverhalt/Begründung zur Auslagerstattung		Betrag	Kostenstelle / PSP-Element
			Sachkonto ?
Gesamtbetrag			
3. Weitere Informationen zur zahlungsempfangenden Person			
Mitarbeiterin / Mitarbeiter der HAW Hamburg ?	ja		nein
Name, Vorname			
Straße, Hausnummer			
Postleitzahl, Ort			
IBAN			
4. Unterschriften	Name, Vorname	Datum, Unterschrift	
Zahlungsempfangende Person ?			
Budgetverantwortliche Person ?			
Rechnerisch richtig ? <small>(mindestens Besoldungsgruppe A5 oder Entgeltgruppe 3)</small>			
Sachlich richtig ?			
Haushaltsrechtlich zulässig ?			

Bitte die Originalbelege beigegefügen und kleine Belege aufkleben auf mindestens DIN A 5 Format (Vorgabe Finanzamt), kein Thermopapier.

Bitte das **vollständig ausgefüllte** Formular (ggf. über die Fakultätsverwaltung) nebst zahlungsbegründenden Unterlagen senden an:

Servicebereich Finanz- und Rechnungswesen
 Team Finanzen
 Berliner Tor 5, 20099 Hamburg

Bedingungen für die Auslagerstattung:

- Alle vorgegebenen Beschaffungswege können nicht eingesetzt werden (Beschaffung aus Rahmenverträgen, Beschaffungen auf Rechnung im Rahmen des formellen Beschaffungsprozesses).
- Auslagerstattungen sind auf ein Minimum zu begrenzen; je Vorgang sollte der Betrag 100,00 Euro; je Auszahlungsbeleg 500,00 Euro nicht überschreiten. Wird die Betragsgrenze überschritten, ist dies durch den Verantwortlichen der Einrichtung (Dekanin, Dekan usw.) zu autorisieren.
- Die Auslagerstattung wird ausschließlich durch Beschäftigte¹ der Hochschule eingereicht; Studierende zählen nicht dazu nicht.
- Beschaffungen sind lediglich für den Dienstbetrieb zu tätigen. Bei Beschaffungen für den Dienstbetrieb ist jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter als Privatperson tätig.
- Ein vollständiger Antrag auf Auslagerstattung muss dem Auszahlungsbeleg beigelegt werden. Darin wird u.a. begründet, warum die Auslage entstanden und zu erstatten ist.
- Originalrechnungen sind auf die HAW Hamburg auszustellen und liegen neben den Kopien der Zahlungsnachweise (Kreditkartenabrechnung oder Kontoauszug) vor. Bei Bareinkäufen ist der Originalkassenzettel ausreichend.
- Erfolgt eine Auslagerstattung an eine Mitarbeiterin oder an einen Mitarbeiter, die bzw. der wiederum Auslagen an Dritte erstattet, ist dies nur möglich, wenn eine Quittierung durch den jeweiligen Dritten erfolgt.
- Eine Erstattung kann nur vorgenommen werden, nachdem die Waren geliefert oder die Leistungen vollständig erbracht sind. Dies ist mittels der Unterschrift zur „sachlichen Richtigkeit“ auf dem Auszahlungsbeleg zu bestätigen.

¹ Angestellte, Beamte, studentische Hilfskräfte, Tutoren.

Bitte das **vollständig ausgefüllte** Formular (ggf. über die Fakultätsverwaltung) nebst zahlungsbegründenden Unterlagen senden an:

Servicebereich Finanz- und Rechnungswesen

Team Finanzen

Berliner Tor 5, 20099 Hamburg

Stand: 26.09.2018