

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

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  
 Finanzbuchhaltung  
 Berliner Tor 5, 20099 Hamburg

## Bedingungen für die Auslagenerstattung:

- Alle vorgegebenen Beschaffungswege können nicht eingesetzt werden (Beschaffung aus Rahmenverträgen, Beschaffungen auf Rechnung im Rahmen des formellen Beschaffungsprozesses).
- Auslagenerstattungen 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 Auslagenerstattung wird ausschließlich durch Beschäftigte<sup>1</sup> der Hochschule eingereicht; Studierende zählen nicht dazu.
- Beschaffungen sind lediglich für den Dienstbetrieb zu tätigen. Bei Beschaffungen für den Dienstbetrieb ist jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter als Privatperson tätig.
- 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 Auslagenerstattung 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.

---

<sup>1</sup> Angestellte, Beamte, studentische Hilfskräfte, Tutoren.