

### Hinweis Antrag Auslagenersatz:

Die Beschaffungsrichtlinie regelt den Umgang mit Anträgen auf Auslagenersatz. Hierzu ist dort Folgendes ausgeführt bzw. müssen folgende Voraussetzungen vorliegen:

**„Der Regelfall für alle Beschaffungen ist die *direkte* Rechnungsstellung an die Universität Siegen. Die Erstattung von verauslagten Beträgen unter Beachtung der Maßgaben dieser Richtlinie ist *nur im Ausnahmefall bei dringendem Bedarf bis zu einem Betrag von 500 € für Beschaffungen von Waren, deren Versandort in der EU liegt, und Dienstleistungen zulässig (sog. Notkäufe)*. Als Rechnungs- und Lieferadresse muss die Universität Siegen angegeben werden. Ansonsten können Garantie- und/oder Gewährleistungsansprüche von der Hochschule nicht durchgesetzt werden. Die Verwendung der Privatadresse indiziert außerdem einen nicht erstattungsfähigen Privatgebrauch. Die Unabwendbarkeit ist im Antragsformular schlüssig zu begründen.“**

Im Rahmen der Umsetzung von Anträgen auf Auslagenersatz, welche den vorstehenden Bedingungen genügen, beachten Sie bitte Folgendes:

- 1) Der/die Antragsteller(in) muss **Mitarbeiter(in) der Universität Siegen** sein. Externe Personen müssen bei Auslagenersatz eine Rechnung an die Universität stellen.
- 2) Der Antrag wird ausschließlich **über die [Serviceplattform BIC](#) erstellt**. Die Anlagen dazu werden in einer separaten pdf-Datei mit Bezeichnung „Anhang xyz“ zusammengefasst und hochgeladen. Allgemeine Informationen zu BIC finden Sie [hier](#).
- 3) Das Antragsformular und die Anhänge werden aus BIC automatisch als pdf-Dateien an das elektronische Postfach der Abteilung 1.2 -Finanzen gesendet.
- 4) Werden **mehr als fünf Einzelbelege** abgerechnet, fügen Sie bitte in der pdf-Anlage ein **Deckblatt mit Summenbildung** und Auflistung der Einzelpositionen bei.
- 5) Die Felder **Verwendungszweck** und **Begründung der Notwendigkeit** sind Pflichtfelder.
- 6) Bitte achten Sie darauf, dass die Prüfung im FIORI-Workflow durch eine andere als die antragstellende Person erfolgt (4-Augen-Prinzip).
- 7) Bitte rechnen Sie **Auslagenersatz für Bewirtungskosten separat** je Vorgang getrennt vom übrigen Auslagenersatz ab und fügen immer die **Anlage „Angaben zu Bewirtungskosten“** bei. Die in der Bewirtschaftungsrichtlinie genannten Aufmerksamkeiten (Kaffee, Tee, Gebäck etc.) sind von einer separaten Abrechnung ausgenommen. Hier entfällt auch das Beifügen der Anlage zur Bewirtungskostenrichtlinie.
- 8) Auslagenersatz für Auslandskäufe (nur zulässig innerhalb der EU) muss aus steuerlichen Gründen je Vorgang als Einzelabrechnung erfolgen.
- 9) Auslagenersatz für Publikationskosten erfolgt ebenfalls als Einzelabrechnung
- 10) Aus Vereinfachungsgründen wird Auslagenersatz zukünftig pauschal einem Sachkonto (6890010) zugeordnet (Ausnahmen Bewirtung, Publikationskosten und Anlagevermögen).
- 11) Anträge, die unvollständig sind oder Mängel aufweisen, werden nach entsprechendem Hinweis an die antragstellende Person gelöscht. Diese Anträge sind dann neu einzureichen. Bitte senden Sie uns aufgrund unserer jährlichen Rechnungslegung keine jahresübergreifenden Abrechnungen (z.B. Antrag mit Belegen für 2023 und 2024 in einem Antrag)