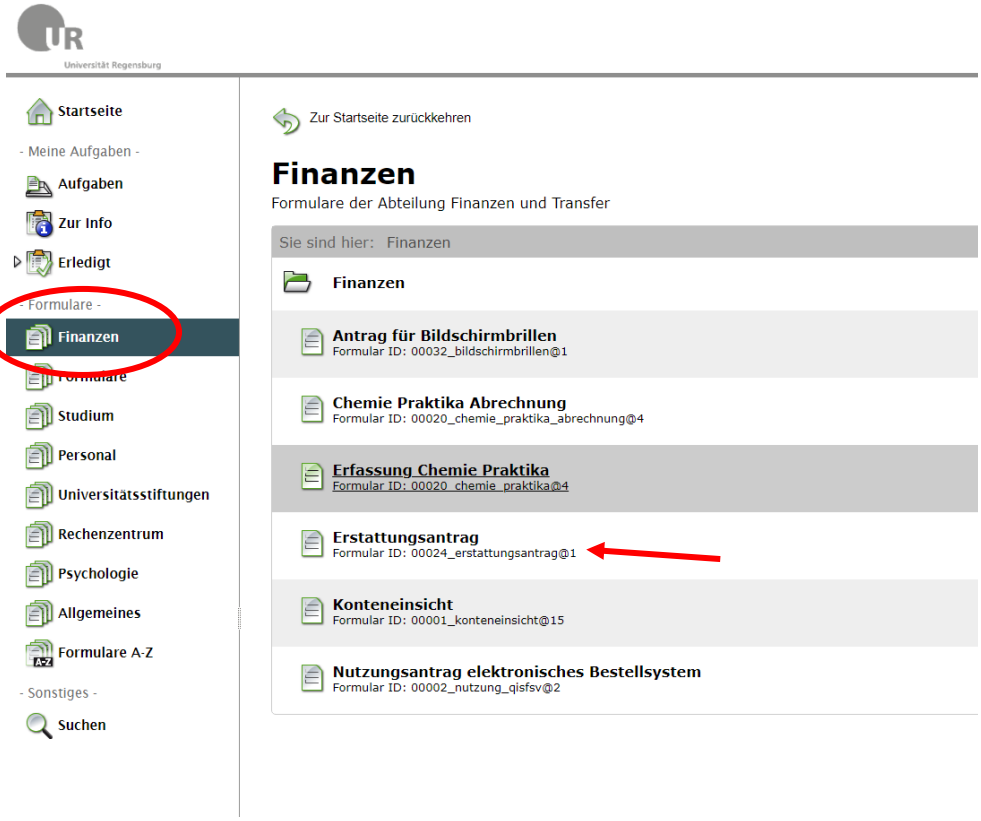
MERKBLATT ERSTATTUNGSANTRÄGE SACHAUSGABEN

Für verauslagte Kosten ist eine Erstattung durch die Universität Regensburg möglich.
Bitte reichen Sie Ihren Antrag ausschließlich über LUCOM ein.

Bitte beachten Sie, dass nur Personen mit RZ-Account auf die Formulare in LUCOM zugreifen können!

Kontaktieren Sie uns bitte zur gemeinsamen Lösungsfindung, falls kein RZ-Account vorliegen sollte

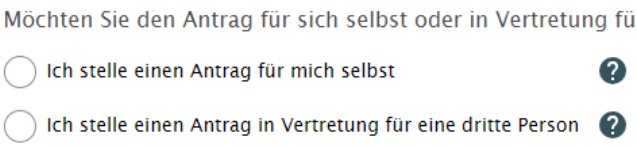
Unser Formular finden Sie in LUCOM hier:



Im ersten Schritt geben Sie bitte an, ob Sie den Antrag für sich selbst als Zahlungsempfänger stellen oder für eine dritte Person (z.B. wenn ein Antrag durch das Sekretariat für einen Vorgesetzten als Zahlungsempfänger gestellt wird).

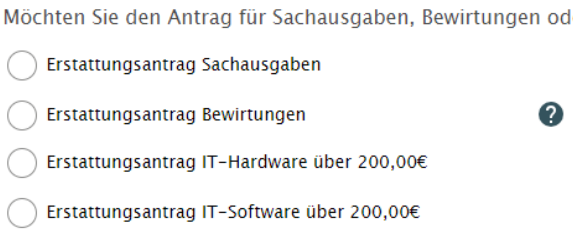
Stellen Sie einen Antrag für sich selbst? Füllen Sie diesen vollständig aus und unterschreiben Sie diesen bitte und senden den Antrag an eine für die von Ihnen ausgewählte Finanzierung feststellungsbefugte Person über den Workflow-Kopf – nächste Aktion wählen – Zur Bearbeitung senden – Empfänger auswählen – auf Senden klicken

Sollten Sie den Antrag im Auftrag für eine dritte Person erstellen, dann leiten Sie den ausgefüllten Antrag bitte zur Unterschrift an den / die Zahlungsempfänger/in weiter. Nach der Unterschrift muss dieser dann wiederum an eine für die ausgewählte Finanzierung feststellungsbefugte Person über den Workflow-Kopf – nächste Aktion wählen – Zur Bearbeitung senden – weitergeleitet werden.



Danach wählen Sie bitte im Formular aus, um welche Art von Antrag es sich handelt.

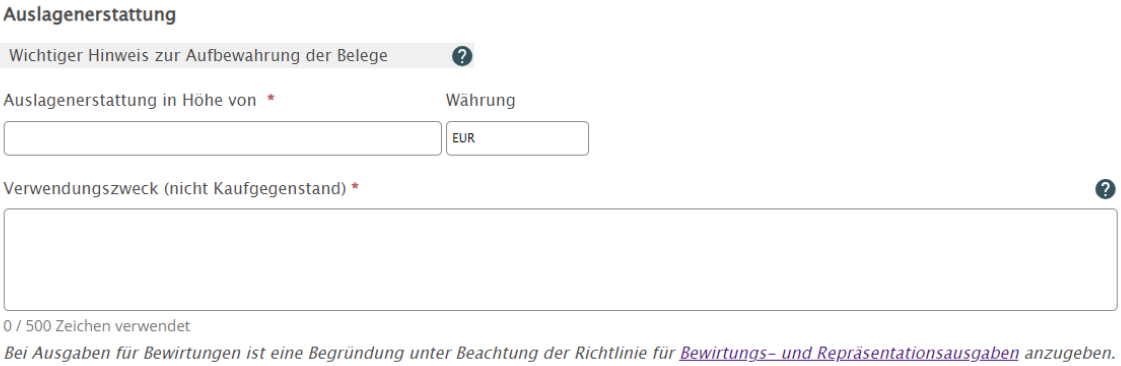
Sofern es sich um einen Antrag für IT-Hardware oder Software über 200,00 € handelt, wird Ihr Antrag im ersten Schritt automatisch zur Freigabe an das Rechenzentrum weitergeleitet.



Im nächsten Schritt benötigen wir von Ihnen die Angaben zum Gesamtbetrag Ihrer Auslagen und eine Angabe des Verwendungszwecks.

Bitte beachten Sie, dass wir hier eine Auskunft von Ihnen benötigen, zu welchem Zweck der/die Artikel gekauft wurden.

Eine Angabe wie z.B. „USB-Stick" reicht leider nicht aus.



In den folgenden Feldern benötigen wir die Daten des Zahlungsempfängers.

Über das Feld E-Mail-Adresse können Sie diesen auswählen, die Felder Vorname, Nachname und RZ-Account werden automatisch ausgefüllt.

Bitte achten Sie auf Schreibfehler und geben Sie Ihre Privatadresse an.

Prüfen Sie bitte insbesondere Ihre Bankverbindung auf Zahlendreher, da sich die Auszahlung Ihrer Erstattung aufgrund von Rückfragen zeitlich verzögern könnte.

Anschließend laden Sie bitte die zur Bearbeitung erforderlichen Unterlagen hoch.

Bitte beachten:

Die Vorlage einer Rechnung reicht als Zahlungsbeleg nicht aus! Wir benötigen die Rechnung und den Zahlungsnachweis (Abbuchung von Konto oder Kreditkarte, Paypal-Nachweis)

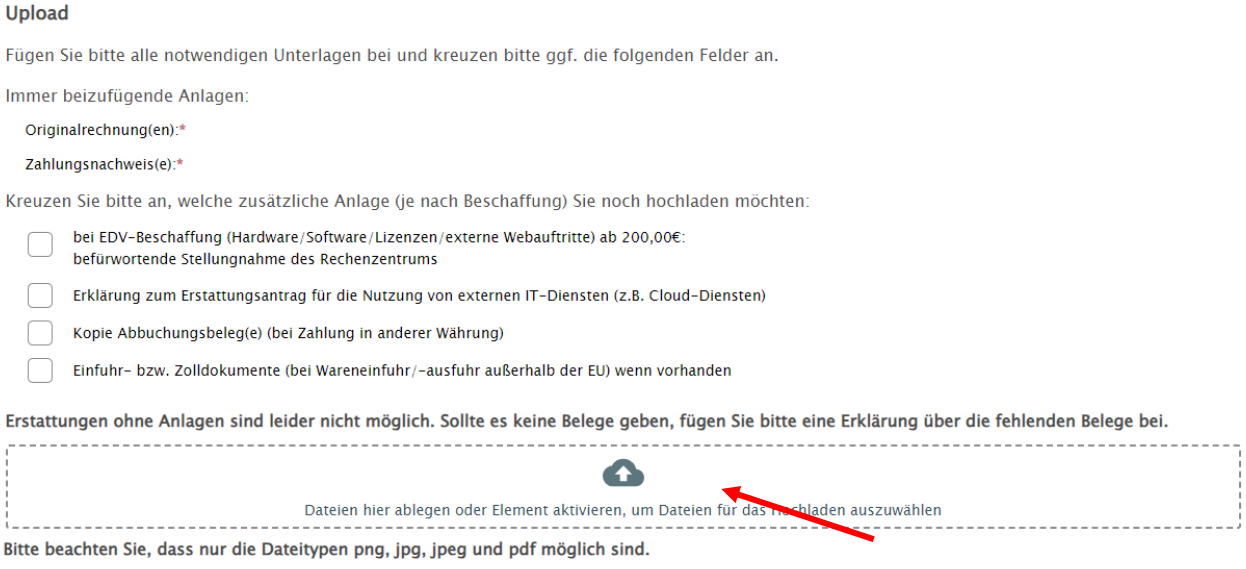
Es werden folgende Dateiformate akzeptiert: PDF, JPEG, PNG, JPG

PDF-Dateien mit einer Größe von über 1 MB können nicht verarbeitet werden.

Ebenso können Dateinamen über 200 Zeichen wie z.B. dasistderzahlungsbelegfürmeinenerstattungsantragdenichgernestellenwuerdeundichbitteumerstattungdesbetrags.pdf nicht verarbeitet werden.

Bei Bewirtungen benötigen wir von Ihnen zusätzlich zu den oben genannten Unterlagen den Grund der Bewirtung (bitte geben Sie diesen im Verwendungszweck ein) und die Teilnehmerliste nach internen und externen Teilnehmern getrennt.

Ein Absenden Ihres Antrags ist ohne Vorlage der geforderten Unterlagen nicht möglich.

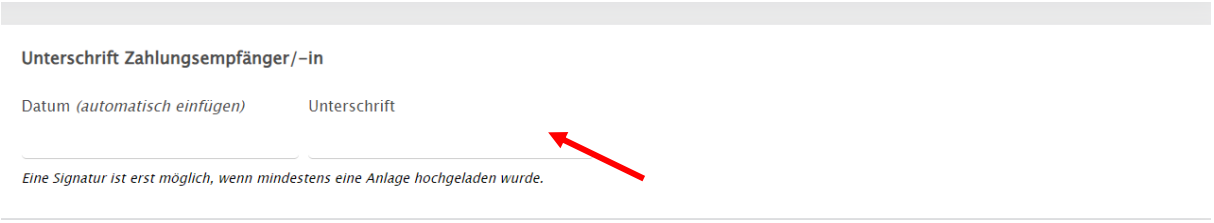


Bei einem Gesamtbetrag des Erstattungsantrags von über 500,00 € ist die Vorlage der Originalbelege notwendig.
Diese senden Sie bitte per Hauspost mit der aus LUCOM generierten PDF-Datei an Abteilung IV / Frau Marina Auer.

- Bei Webhosting / Clouddiensten benötigen wir noch zusätzlich das unterschriebene Formblatt (Erklärung Cloud-Dienste) als Upload.
- Bei Publikationen laden Sie bitte das Schreiben „Bestätigung des dienstlichen Interesses bei Finanzierung von Publikationen aus staatlichen Mitteln" zusammen mit den geforderten Unterlagen hoch.

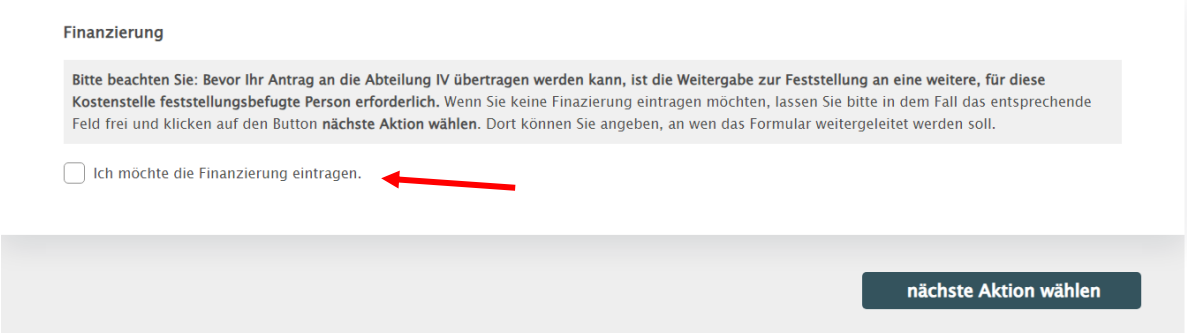
Anschließend bestätigen Sie durch Klicken der Checkbox, dass Sie unser Merkblatt zur Kenntnis genommen haben. Dieses Merkblatt finden Sie unter dem hinterlegten Link oder auch in unserem Formularcenter unter – Finanzen und Transfer – Erstattungsanträge Sachausgaben.

Nach erfolgreichem Abschluss aller Schritte unterschreiben Sie bitte das Formular, indem Sie einen Doppelklick auf das Stift-Symbol setzen.



Zur Finanzierung:

Bitte klicken Sie diese Checkbox an, wenn Sie die Finanzierung eintragen möchten.
Die Finanzierung muss vollständig angegeben werden (Kapitel, Titel, Kostenstelle und Kostenart - bei Finanzierung durch Drittmittel ergänzend die Ausgabeart, bei Finanzierung durch Studienzuschüsse ergänzend mit Untertitel)

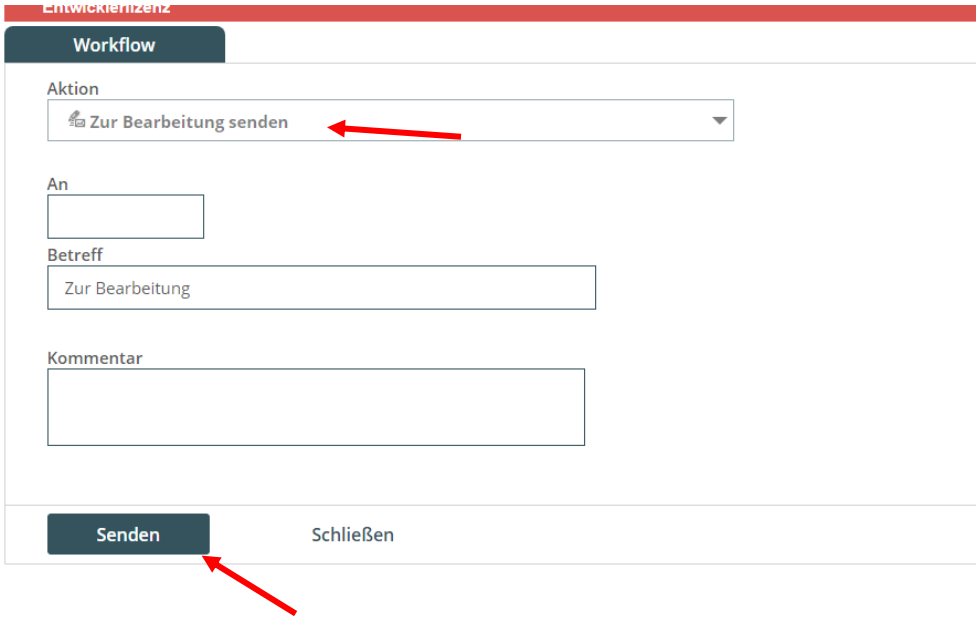


Nach Anklicken des Feldes „nächste Aktion wählen", können Sie einen Feststeller auswählen und Ihren Antrag an diesen über zur weiteren Bearbeitung senden. (siehe folgenden Screenshot)

Sollten Sie sich bei der Angabe der korrekten Kostenart unsicher sein, finden Sie unter:

Formulare der Abteilung Finanzen und Transfer - Universität Regensburg (uni-regensburg.de)
unter dem Reiter Erstattungsanträge Sachausgaben unser Stichwortverzeichnis zu den Kostenarten.

Wenn die Finanzierung von einer dritten Person oder einem Feststeller eingetragen werden soll, klicken Sie die Checkbox „Ich möchte die Finanzierung eintragen" bitte nicht an und senden den Antrag über:
nächste Aktion wählen – Zur Bearbeitung senden – weiter.

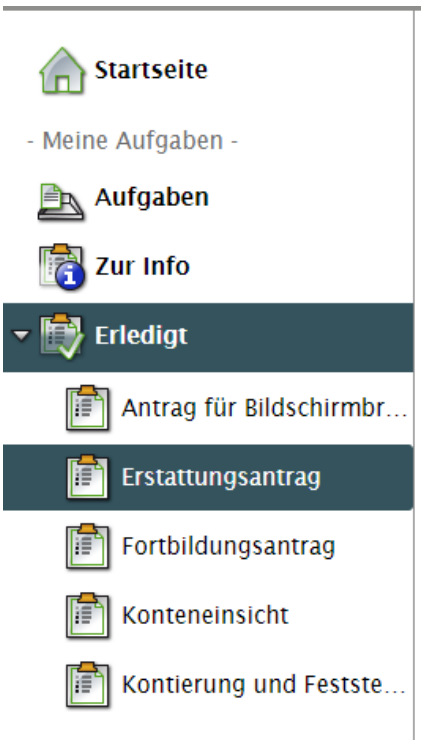


Der Antrag muss von der festzustellenden Person im Anschluss geprüft und unterschrieben werden. Dann kann der Antrag über „nächste Aktion wählen" an uns weitergeleitet werden.

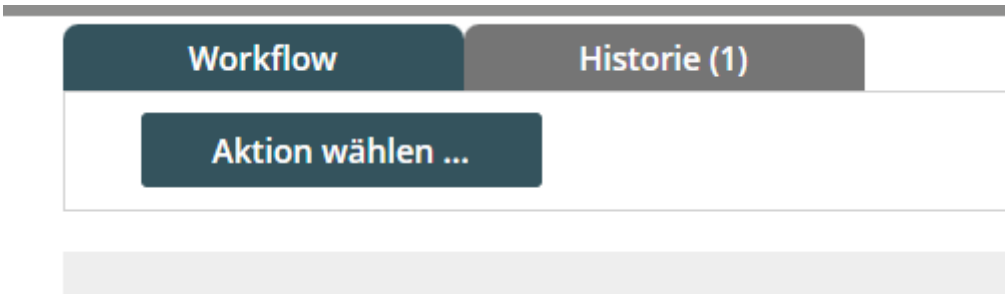
Die Empfängeradresse ist in diesem Fall bereits vorausgefüllt. Andernfalls erscheint der Absender (in diesem Fall E.AbteilungIV) nicht automatisch. Die E-Mail-Adresse lautet: erstattungen@uni-regensburg.de.

Falls Sie nach Absenden des Antrags noch Korrekturen vornehmen wollen, können Sie diesen zurückziehen. Voraussetzung ist hier, dass der Antrag noch nicht vom Empfänger / Feststeller bearbeitet oder weitergeleitet wurde.

Hierzu melden Sie sich bitte in LUCOM an und rufen den Antrag über „Erledigt" nochmals auf.



Über das Feld „Aktion wählen" können Sie den Vorgang zurückziehen.



Dann wählen Sie bitte im Drop-Down-Menü „Vorgang zurückziehen" aus.

Dieser steht Ihnen dann zur Überarbeitung zur Verfügung. Danach können Sie den Antrag wie gehabt zur weiteren Bearbeitung abschicken.

Sollten Sie einen Antrag von uns erhalten, weil hier noch Angaben ergänzt werden müssen oder Unterlagen wie z.B. der Zahlungsnachweis fehlen dann nehmen Sie die Änderung als Zahlungsempfänger wie folgt vor:

Unterschrift Zahlungsempfänger entfernen (klick auf Stift)

Änderung vornehmen

Unterschrift Zahlungsempfänger wieder einfügen und an erstattungen@uni-regensburg.de senden.

Sollte im Antrag die Unterschrift eines Feststellers fehlen, leiten Sie den Antrag bitte an eine feststellungsbefugte Person zur Unterschrift weiter. Erst nach Feststellung des Antrags sollte dieser an erstattungen@uni-regensburg.de weitergeleitet werden.

Eine Bearbeitung ohne Unterschrift eines Feststellers ist nicht möglich.

Abschließend haben wir noch folgende Hinweise für Sie:

- Bei Geschenken an Dritte benötigen wir zusätzlich die Namen der beschenkten Personen und Nachweise über die Veranstaltung (z.B. Flyer) in deren Rahmen die Geschenke ausgehändigt wurden.
- Bürobedarf bestellen Sie bitte über unsere Büromaterialausgabe.
- Vor der Bestellung von Druckerpatronen klären Sie bitte erst mit der Büromaterialausgabe, ob diese dort über den Rahmenvertrag zu beziehen sind. Die Bestellung bei der Büromaterialausgabe ist stets vorzuziehen. Sollte kein Rahmenvertrag für die benötigten Druckerpatronen bestehen, fügen Sie bitte das dementsprechende Schreiben der Büromittelausgabe Ihrem Antrag hinzu.
- Bei Anschaffung einer Kaffeemaschine oder eines Vollautomaten erbitten wir eine ausführliche Begründung zum geplanten Einsatz.
- Diese Auflistung ist nicht abschließend, wir behalten uns vor die zu erstattenden Artikel im Einzelfall zu prüfen und ggf. abzulehnen.

Nicht übernommen bzw. erstattet werden insbesondere

- Mahngebühren; bitte reichen Sie dementsprechend den Erstattungsantrag mit der Gesamtsumme abzüglich Mahngebühr ein.
- Pfand für Getränke. Bitte ziehen Sie das Pfand vom Gesamtbetrag ab.
- Auslagen für Heizlüfter, Klimaanlagen, Ventilatoren und vergleichbare Geräte.
- Lieferkosten im Stadtgebiet von Regensburg, sofern die Abholung nach Art und Größe der beschafften Gegenstände selbst erfolgen kann.
- Reisekosten für Beschäftigte der UR; diese werden durch die Abteilung Personal, Referat III/2 abgerechnet.
- Schnittblumen zur Dekoration, Kosten für das Umtopfen von Büropflanzen, Partydekoration, Festnetztelefone, Artikel die über die Büromaterialausgabe angeboten werden.
- BahnCard Business – bitte wenden Sie sich an Abteilung III/2 Reisekosten
- Aschenbecher

Bitte beachten Sie bei einem Erstattungsantrag für Bewirtungen unsere Bewirtungsrichtline.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!

Ihre Ansprechpartner für:

Erstattungsanträge Sachausgaben

Frau Marina Auer – Tel. 943 – 2335 – erstattungen@uni-regensburg.de

Erstattungsanträge Bewirtungen

Frau Astrid Möhres-Hagen – Tel. 943 – 5699 – bewirtungen@uni-regensburg.de