



Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

Rundschreiben Nr. 8  
Verteiler: 01, 03M, 04, 06, 07

Heidelberg, den 08.11.2023  
**Privat verauslagte Einkäufe zugunsten  
der Universität – Auslagenerstattung**

**Dr. Holger Schroeter**

Tim Krützfeldt  
Finanzdezernent  
AZ 3230  
Tel. +49 6221 54-12400  
[tim.kruezfeldt@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:tim.kruezfeldt@zuv.uni-heidelberg.de)

Sehr geehrte Damen und Herren,

die im Verlauf der Coronapandemie stark gestiegene Zahl der Auslagenerstattungen haben wir im vergangenen Jahr zum Anlass genommen, in einem Rundschreiben auf die für Auslagenerstattungen geltenden Regeln hinzuweisen (vgl. Rundschreiben Nr. 8 vom 15.06.2022). Betont wurde insbesondere, dass der Auslagenersatz nur für die Fälle vorgesehen ist, in denen kein anderer Beschaffungsweg in Betracht kommt. Der von uns erhoffte Rückgang der Auslagenerstattungen ist allerdings nicht eingetreten, die Fallzahlen sind nach wie vor sehr hoch.

Verglichen mit anderen Formen der Beschaffung ist die Auslagenerstattung aufwendig, fehleranfällig und die Bearbeitungsdauer entsprechend lang. Wir bitten Sie daher nochmals, Auslagenerstattungen möglichst zu vermeiden und stattdessen die regulären Beschaffungswege einschließlich der Rahmenverträge zu nutzen.

Sofern eine Auslagenerstattung ausnahmsweise doch erforderlich ist, bitten wir darum, mit einem Erstattungsformular maximal drei Belege (Rechnungen, Kaufnachweise, Quittungen o. Ä.) einzureichen – wie es das Formular auch vorsieht. Andernfalls würde sich die Erstattungsdauer verlängern, da die mit dem Erstattungsformular eingereichten Belege nur gesamthaft erstattet werden. D. h. Korrekturen oder Rückfragen zu einzelnen Belegen verzögern u. U. die Erstattung vieler weiterer (unproblematischer) Belege. In den Fällen, in denen mehr als drei Belege eingereicht werden sollen, verwenden Sie bitte weitere Formulare.

In Erinnerung rufen möchten wir auch die Fristen, innerhalb derer Erstattungen beantragt werden können. Für Auslagenerstattungen gilt grundsätzlich die Dreimonatsfrist (Datum der Auslage bis zur Vorlage der Formulare/Belege in der Universitätsverwaltung). Wird die Frist überschritten, kann eine Erstattung nicht mehr erfolgen. Eine Ausnahme gilt nur für Auslagenerstattungen im Rahmen einer Dienstreise oder eines Dienstgangs. Für sie gilt analog

zur Reisekostenabrechnung und abweichend zur normalen Auslagenerstattung die Sechsmonatsfrist.

Anträge auf Auslagenerstattungen, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, werden wir ab 01.01.2024 unbearbeitet zurücksenden.

Fragen zum Thema Auslagenersatz beantworten Ihnen gern:

Frau Freiseis, Tel.: 06221 / 54-12437

Frau Weigold, Tel.: 06221 | 54-12478

gemeinsame E-Mail-Adresse der Kolleginnen: [rechnungspruefung@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:rechnungspruefung@zuv.uni-heidelberg.de)

Mit besten Grüßen



Dr. Holger Schroeter

Anlage

Rundschreiben Nr. 8 vom 15.06.2022 (ohne Formulare)



Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg

Rundschreiben Nr. 8  
Verteiler: 01, 03M, 04; 06; 07

Heidelberg, den 15.06.2022

**Privat verauslagte Einkäufe zugunsten der  
Universität – Auslagenersatz nur in Ausnah-  
mefällen mit besonderen Regeln zulässig**

**Dr. Holger Schroeter**

Tim Krützfeldt  
Finanzdezernent  
AZ 3230  
Tel. +49 6221 54-12440  
rechnungspruefung@zuv.uni-heidelberg.de

Sehr geehrte Damen und Herren,

in den zurückliegenden Monaten haben die Angehörigen der Universität für ihre dienstlichen Aufgaben zunehmend Sach- und Dienstleistungen privat beschafft und nachfolgend die Erstattung als sog. Auslagenersatz beantragt.

Der Auslagenersatz verursacht dezentral wie zentral zusätzlichen Verwaltungsaufwand, da weitere Belege/Nachweise benötigt werden, häufig Rückfragen zu klären sind u. a. m., und kann insbesondere bei Auslandsbeschaffungen zu erhöhten Steuerzahlungen führen. Diese Art der Beschaffung ist daher nur für Ausnahmefälle vorgesehen, in denen kein anderer Beschaffungsweg in Betracht kommt. Der Auslagenersatz ist, wenn immer möglich, zu vermeiden. Für den universitären Einkauf verweise ich auf das Serviceangebot der Zentralen Beschaffungsstelle, das insbesondere zahlreiche, leicht zu nutzende, Rahmenverträge umfasst ([www.zuv.uni-heidelberg.de/finanzen/beschaffung](http://www.zuv.uni-heidelberg.de/finanzen/beschaffung)).

Ist dennoch ein Auslagenersatz erforderlich, gelten ab sofort folgende Regeln:

1. **Zahlungsnachweise:** Als zahlungsbegründende Unterlage ist immer eine ordnungsgemäße Rechnung der verauslagten Ware/Dienstleistung beizufügen. In Onlineshops ist die Rechnung ggf. über das Kundenkonto erhältlich. Für Auslagererstattungen/Barauslagen ab einer Höhe von 1.000 € netto ist neben der Rechnung zusätzlich ein Zahlungsnachweis (z. B. Kontoauszug, Kreditkartenabrechnung) beizufügen.

Kann ausnahmsweise keine Rechnung vorgelegt werden, muss eine entsprechende formlose Erklärung sowie ein Zahlungsnachweis beigefügt werden.

2. **Einreichungsfrist:** Ein Auslagenersatz ist nur innerhalb von drei Monaten nach Leistung der Auslage möglich. Wird die Frist überschritten, kann eine Erstattung nicht mehr erfolgen.
3. **Berechtigter Personenkreis:** Den Ersatz von Auslagen dürfen nur Beschäftigte/Bedienstete der Universität unter Angabe ihrer LBV-Personalnummer geltend machen. Bitte verwenden Sie in diesen Fällen das in der Anlage beigefügte Formular „Antrag auf Auslagererstattung“.

Nichtbeschäftigte erhalten Zahlungen nur bei Vorlage selbst erstellter Firmenrechnungen oder aufgrund vertraglicher Vereinbarungen (Werk-, Honorarvertrag etc.). Ausschließlich privat verursachte Forderungen gegenüber der Universität können Nichtbeschäftigte mit dem ebenfalls beigefügten Formular „Abrechnung über eine Privatforderung an die Universität“ geltend machen (z. B. Anschaffung durch einen Gastwissenschaftler). Die Zahlungen unterliegen den allgemeinen Regeln der Mitteilungspflicht gegenüber den Finanzbehörden.

4. **Auszahlungsart:** Es gelten weiterhin die Vorgaben gem. Rundschreiben Nr. 17/2007. D. h. Auslagererstattungen können nicht über die Barkassen abgerechnet werden; sie sollen bitte per Überweisung an den Zahlungsempfänger geleistet werden.

Sollten sich hinsichtlich des Auslagerersatzes Fragen ergeben, wenden Sie sich bitte gern an:

Frau Freiseis, Tel.: 06221 / 54-12437

Frau Weigold, Tel.: 06221 / 54-12478

gemeinsame E-Mail-Adresse der Kolleginnen: [rechnungspruefung@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:rechnungspruefung@zuv.uni-heidelberg.de)

Mit besten Grüßen



Dr. Holger Schroeter

Anlagen:

- Formular: Antrag auf Auslagererstattung
- Formular: Abrechnung über eine Privatforderung
- Anleitung Belegversand und -vorbereitung