

# MERKBLATT ERSTATTUNGSANTRÄGE SACHAUSGABEN

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

Bis zum 14.06.2024 werden Erstattungsanträge übergangsweise noch in Papierform bearbeitet.

Unser Formular finden Sie in LUCOM hier:

The screenshot shows the LUCOM portal interface. On the left, a sidebar contains a menu with items like 'Startseite', 'Aufgaben', 'Erledigt', and 'Finanzen'. The 'Finanzen' item is circled in red. The main content area is titled 'Finanzen' and lists several forms: 'Antrag für Bildschirmbrillen', 'Chemie Praktika Abrechnung', 'Erfassung Chemie Praktika', 'Erstattungsantrag' (highlighted with a red arrow), 'Konteneinsicht', and 'Nutzungsantrag elektronisches Bestellsystem'.

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.

Möchten Sie den Antrag für sich selbst oder in Vertretung für eine dritte Person stellen? \*

- Ich stelle einen Antrag für mich selbst ?
- Ich stelle einen Antrag in Vertretung für eine dritte Person ?

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.

Möchten Sie den Antrag für Sachausgaben, Bewirtungen oder IT-Dienstleistungen stellen? \*

- Erstattungsantrag Sachausgaben
- Erstattungsantrag Bewirtungen ?
- Erstattungsantrag IT-Hardware über 200,00€
- Erstattungsantrag IT-Software über 200,00€

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.

#### Auslagenerstattung

Wichtiger Hinweis zur Aufbewahrung der Belege ?

Auslagenerstattung in Höhe von \* Währung

Verwendungszweck (nicht Kaufgegenstand) \* ?

0 / 500 Zeichen verwendet

Bei Ausgaben für Bewirtungen ist eine Begründung unter Beachtung der Richtlinie für [Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben](#) anzugeben.

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.

#### Zahlungsempfänger/-in

E-Mail-Adresse \* Vorname Nachname RZ-Account

Wenn Sie bereits einen Antrag gestellt und eine Rückerstattung erhalten haben, können Sie unten Ihre zuvor eingegebenen Anschriften und Bankdaten auswählen. Falls sich Ihre Daten geändert haben oder Sie zum ersten Mal einen Antrag stellen, geben Sie bitte Ihre aktuellen Anschrift und Bankdaten manuell ein.

#### Anschrift

Straße \* Hausnr. \* Postleitzahl \* Ort \*

#### Bankverbindung

IBAN (pflichtig für Zahlungsempfänger) BIC (nur bei Auslandskonto pflichtig)

Bitte laden Sie im Anschluss folgende Dateien hoch (bitte klicken Sie auf das Upload-Feld):

- Zahlungsbeleg (Nachweis über Abbuchung von Bankkonto oder Kreditkarte, Kassenbeleg, PayPal-Zahlungsnachweis)
- und einen Scan der Originalrechnung.

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.

#### Upload

Fügen Sie bitte alle notwendigen Unterlagen bei und kreuzen bitte ggf. die folgenden Felder an.

Immer beizufügende Anlagen:


Originalrechnung(en):\*

Zahlungsnachweis(e):\*

Kreuzen Sie bitte an, welche zusätzliche Anlage (je nach Beschaffung) Sie noch hochladen möchten:

- bei EDV-Beschaffung (Hardware/Software/Lizenzen/externe Webauftritte) ab 200,00€: befürwortende Stellungnahme des Rechenzentrums
- Erklärung zum Erstattungsantrag für die Nutzung von externen IT-Diensten (z.B. Cloud-Diensten)
- Kopie Abbuchungsbeleg(e) (bei Zahlung in anderer Währung)
- Einfuhr- bzw. Zolldokumente (bei Wareneinfuhr/-ausfuhr außerhalb der EU) wenn vorhanden

Erstattungen ohne Anlagen sind leider nicht möglich. Sollte es keine Belege geben, fügen Sie bitte eine Erklärung über die fehlenden Belege bei.

  
Dateien hier ablegen oder Element aktivieren, um Dateien für das Hochladen auszuwählen

Bitte beachten Sie, dass nur die Dateitypen png, jpg, jpeg und pdf möglich sind.

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.

Ich habe das Merkblatt zu Erstattungsanträgen für Sachausgaben zu Kenntnis genommen.


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

Unterschrift Zahlungsempfänger/-in

Datum (automatisch einfügen)      Unterschrift

\_\_\_\_\_

*Eine Signatur ist erst möglich, wenn mindestens eine Anlage hochgeladen wurde.*




### 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)

Finanzierung

Bitte beachten Sie: Bevor Ihr Antrag an die Abteilung IV übertragen werden kann, ist die Weitergabe zur Feststellung an eine weitere, für diese Kostenstelle feststellungsbefugte Person erforderlich. Wenn Sie keine Finanzierung eintragen möchten, lassen Sie bitte in dem Fall das entsprechende Feld frei und klicken auf den Button **nächste Aktion wählen**. Dort können Sie angeben, an wen das Formular weitergeleitet werden soll.

Ich möchte die Finanzierung eintragen. 

**nächste Aktion wählen**

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 \(uni-regensburg.de\)](https://www.uni-regensburg.de/formulare/abteilung-finanzen-und-transfer) unter dem Reiter Erstattungsanträge Sachausgaben unser Stichwortverzeichnis zu den Kostenarten.

Wenn die Finanzierung von einer dritten Person 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.

Entwicklungsprozess

Workflow

Aktion

 Zur Bearbeitung senden 

An

\_\_\_\_\_


Betreff

Zur Bearbeitung

Kommentar

\_\_\_\_\_

**Senden**      Schließen



Abschließend haben wir noch folgende Hinweise für Sie:

- Bei Geschenken an Dritte benötigen wir zusätzlich die Namen 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.
- Reisekostenauslagen für Gastdozenten der UR können Sie gerne über einen Erstattungsantrag abrechnen, bitte denken Sie an die Steuer-ID und das Geburtsdatum.

Nicht übernommen bzw. erstattet werden insbesondere

- Mahngebühren; bitte reichen Sie dementsprechend den Erstattungsantrag mit der Summe abzüglich Mahngebühr ein.
- Auslagen für Heizlüfter, Klimaanlage, 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 Pflanzen, Partydekoration, Festnetztelefone, Artikel die über die Büromaterialausgabe angeboten werden.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!

Ihre Ansprechpartner für:

Erstattungsanträge Sachausgaben

Frau Marina Auer – Tel. 943 – 2335 – [erstattungen@uni-regensburg.de](mailto:erstattungen@uni-regensburg.de)

Erstattungsanträge Bewirtungen

Frau Astrid Möhres-Hagen – Tel. 943 – 5699 – [bewirtungen@uni-regensburg.de](mailto:bewirtungen@uni-regensburg.de)