

**ERSTATTUNGSANTRAG**

- Application for Reimbursement -

1. Persönliche Daten

(Personal Data)

Name (Surname), Vorname
(First name)

Anschrift (Address)

Telefon (Telephone)

2. Kontoinformationen

(Account information)

2.1 Konto im SEPA-Raum (SEPA bank account)Kontoinhaber*in:
(Account holder)

IBAN:

2.2 Konto außerhalb SEPA-Raum (Non SEPA bank account)Kontoinhaber*in:
(Account holder)Bankland:
(Bank country)Name Kreditinstitut:
(Bank)Routing Number, Sort Code,
ABA Number:

BIC/SWIFT:

Lokale Kontonummer:
(Local account number)Anschrift der Bank (Bank
address)**3. Aufstellung Belege und Zweck der Auslagen / dienstliche Begründung**

(List of receipts and purpose of the expenses / official justification)

Zweck der Auslagen / dienstliche Begründung (Purpose of the expenses / official justification):

Anlage Nr. (No.)

Gegenstand (Item)

Betrag (EUR) Amount (EUR)

1.

2.

3.

4.

5.

Summe (Sum)

4. Unterschrift und Bestätigung Antragsteller*in

(Applicant's Signature and Declaration)

Ich versichere, dass ich den nachstehenden Betrag selbst verauslagt habe, die Ausgaben für dienstliche Zwecke bzw. Zwecke der UdK Berlin notwendig waren und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gem. § 7 LHO beachtet wurden. Die Ausgaben wurden weder anderweitig erstattet noch anderweitig zur Erstattung eingereicht. Bei Zahlung durch Dritte bestätige ich, dass ich wirtschaftlich belastet bin und den Betrag gegenüber der Drittperson vollständig ausgeglichen habe. Elektronisch übermittelte Belege entsprechen den Originalen, sind unverändert und wurden ebenfalls nicht anderweitig zur Erstattung eingereicht. Die entsprechenden Belege sind beigelegt. (I certify that I have personally incurred the expenses listed below, that the expenditures were necessary for official purposes or for purposes of UdK Berlin, and that the principles of efficiency and economy acc. to sec. 7 State Budgetary Regulation for Berlin have been observed. The expenses have neither been reimbursed elsewhere nor submitted for reimbursement to any other body. In the event that payment was made by a third party, I confirm that I have borne the economic cost and have fully reimbursed the third party. Electronically submitted receipts correspond to the original documents, are unaltered, and have likewise not been submitted elsewhere for reimbursement. The relevant supporting documents are attached.)

Unterschrift (Signature) / Datum (Date)

5. Buchungsmerkmale [nur von der Verwaltung auszufüllen]

(Accounting Information [for administrative use only])

Zahlweg

Jahr

Kapitel

Titel

FB (2-stellig) oder Projekt (8-stellig)

Institut

Kostenart

Kostenstelle

Kostenträger

Geldgeber

Buchhaltung (Accounting)

Erfasst mit HÜL-Nr.

Zahlungsanordnung (Payment authorization)

Unterschrift Erfasser*in / Datum (Signature / Date)

Unterschrift Anordnungsbefugte*r / Datum (Signature / Date)

6. Unterschrift zeichnungsbefugte Dienstkraft [nicht von Antragsteller*in auszufüllen]

(Signature of Authorized Official [not to be completed by applicant])

Sachlich und rechnerisch richtig:

(siehe 7. Details und Hinweise unter Nr. 5) (Certified as factually
and arithmetically correct, see item 7: Details and instructions under
No. 5.)

Unterschrift (Signature) / Datum (Date)



7. Details und Hinweise

(Further Details and Information)

Hinweise zur Erstattung verauslagter Beträge

1. Eine Erstattung von **über 150,00 EUR (brutto) pro Beleg im Einzelfall** ist laut Landeshaushaltsordnung ausgeschlossen (vgl. Nr. 11.1 AV zu § 55 LHO). Eine Aufteilung von Beschaffungen zur Unterschreitung dieser Betragsgrenze ist nicht zulässig.
2. Die Erstattung erfolgt ausschließlich **unbar auf ein Konto der antragstellenden Person**. Der*die Kontoinhaber*in muss mit der antragstellenden Person identisch sein.
3. Dem Erstattungsantrag sind **quitierte Originalbelege (z. B. mit dem Hinweis „Betrag erhalten“ oder „per PayPal gezahlt“)** beizufügen. Die Belege sind auf die antragstellende Person auszustellen und fortlaufend in zeitlicher Reihenfolge zu nummerieren.
4. Bitte eine **laufende Nummer, eine stichwortartige Bezeichnung der Beschaffung sowie den jeweiligen Endbetrag** eintragen.
5. Der Erstattungsantrag ist von der antragsstellenden Person **im Original handschriftlich zu unterzeichnen**. Anschließend ist der Antrag der **zeichnungsbefugten Dienstkraft zur Bescheinigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit** des jeweiligen Bereichs (z. B. Fakultätsverwaltungsleitung, Referatsleitung, Projektleitung, Finanzbeauftragte etc.) vorzulegen.
6. Erstattungen verauslagter Beträge des Vorjahres sind **bis spätestens 31.03. des laufenden Jahres** zu beantragen. Nach diesem Zeitpunkt eingehende Anträge können nicht mehr bearbeitet werden.
7. Bitte geben Sie den **konkreten Zweck der Auslagen** an und nennen Sie, falls zutreffend, den Studiengang oder Projekt. Beispiele: Projekt im Studiengang [Name Studiengang], Notbeschaffung aufgrund einer Havarie etc.
8. Bitte geben Sie Ihr Konto an. Überweisungen in **SEPA-Länder (EU-Staaten und einige weitere Länder, z. B. Schweiz, Norwegen)** erfolgen standardisiert und in Euro. Überweisungen in Länder außerhalb des SEPA-Raums können länger dauern, zusätzliche Angaben (z. B. SWIFT/BIC) erfordern und höhere Gebühren verursachen. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Ihr Konto im SEPA-Raum liegt, fragen Sie bitte Ihre Bank oder wählen Sie ‚Konto außerhalb SEPA-Raum‘.
9. Sollten die vorgesehenen **fünf Zeilen für Belege nicht ausreichen, nutzen Sie bitte einfach eine zweite Kopie dieses Formulars**. Fügen Sie diese der Einreichung bei, damit alle Belege vollständig erfasst werden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an das Referat Haushalt der Universität der Künste Berlin.

Notes on the Reimbursement of Advanced Expenses

1. Reimbursement of **more than EUR 150.00 (gross) per individual receipt is excluded** under the Berlin State Budget Regulations (see No. 11.1 AV to § 55 State Budgetary Regulation for Berlin). Splitting purchases in order to fall below this limit is not permitted.
2. Reimbursement will be made **exclusively by bank transfer to an account held by the applicant**. The account holder must be identical to the applicant.
3. The **reimbursement request must be accompanied by receipted original documents** (e.g. marked "amount received" or "paid via PayPal"). The receipts must be issued in the name of the applicant and numbered consecutively in chronological order.
4. Please enter a **consecutive number, a brief description of the purchase, and the respective total amount for each item**.
5. The reimbursement request must be **signed by the applicant by hand in the original document**. The request must then be submitted to the authorized signatory responsible for certifying the factual and arithmetical correctness within the respective department (e.g., Faculty Administration, Head of Department, Project Manager, etc.).
6. Reimbursement of expenses incurred in the previous year must be applied for **no later than March 31 of the current year**. Applications received after this date can no longer be processed.
7. Please specify the **purpose of the expenses** and, if applicable, indicate the degree programme or project. Examples: Project in [Degree Programme Name], Emergency purchase due to damage etc.
8. Please provide your bank account. Transfers to **SEPA countries (EU member states and some additional countries, e.g., Switzerland, Norway)** are processed in a standardized way and in euros. Transfers to countries outside the SEPA area may take longer, require additional information (e.g., SWIFT/BIC), and may incur higher fees. If you are unsure whether your account is within the SEPA area, please check with your bank or select 'Non SEPA bank account'.
9. If the **provided five lines for receipts are not sufficient, please simply use a second copy of this form**. Attach it to your submission so that all receipts are fully documented.

For further inquiries, please contact the Budget Department of Berlin University of the Arts.