

Wie gebe ich Geld aus?

Tutorial für Projektwerkstätten an der HNE Eberswalde

Grundsätzliches

- > Jede Ausgabe und jede Rechnung benötigt eine Vorgangsnummer für das elektronische Buchungssystem (ELVI Nummer). So kann die Rechnung dem internen Vorgang zugeordnet werden
- > Diese kann (aber sollte nicht unbedingt) nachträglich erstellt werden (also nach der eigentlichen Ausgabe)
- > Das Budget der PW kann **nicht verwendet werden für**: Lebensmittel, Getränke, Catering
- > Ausgaben müssen vorher immer mit projektwerkstatt@hnee.de abgesprochen werden
- > Bei allen Mails, die eure Ausgaben betreffen, immer eure Tutor*innen in den CC setzen

Höhe der Ausgabe

- > Erst über einem Betrag von 1000€ greift die Regelung, nach der mindestens drei Angebote eingeholt werden müssen
- > Bei größeren Ausgaben (über 100€) bietet es sich trotzdem an, einen kurzen Begründungssatz zur jeweiligen Ausgabe zu verfassen

Art der Ausgabe

Wir unterscheiden zwischen zwei Arten von Ausgaben:

1. Ausgaben mit Rechnung:

- > Workshops, Referenten, Lizenzen etc., im Prinzip alles, was auf Rechnung gekauft werden kann

2. Abrechnung von privaten Verauslagungen:

- > gemeint sind i.d.R. kleinere Beträge, die jemand (Tutor*in oder Teilnehmende) schnell und unkompliziert in einem Laden kauft und vom eigenen Geld bezahlt bzw. bei Dingen, bei denen es sehr ungewöhnlich ist auf Rechnung zu kaufen
- > um sich im Nachhinein das Geld wiederzuholen, müssen alle Kassenzettel im Original und das ausgefüllte Formular „Abrechnung von privaten Verauslagungen“ vorliegen
- > das Formular steht im Intranet bereit – siehe unten

Ausgaben mit Rechnung

- > **VOR der Veranstaltung bzw. Ausgabe Lilly Witte** (projektwerkstatt@hnee.de) kontaktieren, Bitte um die Erstellung einer Vorgangsnummer und kurze Erklärung zur Ausgabe (was, wieso, warum für PW wichtig?)
- > die Vorgangsnummer und auch die Bestellung wird **direkt aus dem System** an die jeweiligen Ansprechpartner versendet.
- > NACH der Veranstaltung bzw. Bestellung wird die Rechnung dann direkt von dem*der Rechnungssteller*in an den Rechnungseingang der HNEE gestellt
 - o Adresse:
HNE Eberswalde
Zentraler Rechnungseingang
Schicklerstraße 5
16225 Eberswalde
Deutschland
E-Mail: rechnung@hnee.de

Vorgang für Abrechnung von privaten Verauslagungen

- > **Vor dem Kauf** Lilly Witte (projektwerkstatt@hnee.de) benachrichtigen, was in welcher Höhe gekauft werden soll. Dies wird vermerkt und mit dem aktuellen Budget der Projektwerkstatt abgeglichen (überziehen des Budgets soll so verhindert werden)
- > Bei Lilly Witte ELVI-Nummer beantragen
- > Produkte von privatem Geld kaufen
- > Formular „Abrechnung von privaten Verauslagungen“ ausfüllen (**Siehe „Leitfaden private Verauslagungen“ unten**)
 - o Es ist immer die aktuellste Vorlage für Privatauslagen zu verwenden, zu finden im Intranet der Hochschule
(<https://cms.hnee.de/de/Hochschule/Verwaltung/Abteilung-Haushalt-und-Beschaffung/Regelwerke-Dokumente-der-Beschaffung/Regelwerke-Dokumente-der-Beschaffung-K4942.htm>)
- > Bis **spätestens 4 Wochen nach dem Kauf** das Formular einreichen, sonst gibt es **keine Erstattung des Geldes**

Leitfaden Formular Private Verauslagungen

Wenn bei der Teilnahme der Projektwerkstätten privat Geld ausgegeben wurde, kann der Betrag von der Hochschule zurückerstattet werden. Dafür muss das Formular „Abrechnung von privaten Verauslagungen“ ausgefüllt und die Originalbelege beilegt werden.

Ausfüllen des Dokuments

Siehe Musterformular weiter unten

1. Fachbereich/Struktureinheit

- > Titel der betreffenden Projektwerkstatt

2. Name

- > Name der Person, die die Produkte/Dienstleistungen gekauft hat

3. ELVI Nummer

- > Dieses Feld wird freigelassen oder die Vorgangsnummer eingetragen, falls ihr eine vorher beantragt habt

4. Erstattungen

Für jeden Bon/Rechnung wird in der Tabelle eine Spalte ausgefüllt

- > Datum: Datum, dass auf eurer Rechnung/Bon steht
- > Rechnungssteller: Firma oder Geschäft, bei dem die Artikel/Dienstleistung gekauft wurden
- > Artikel: Schlagwort, das das Produkt beschreibt
- > Betrag: Höhe des ausgegebenen Betrages

Was wird nicht erstattet:

- Lebensmittel
- Getränke
- Alles, was nicht vorher abgesprochen/ bzw. beantragt wurde

5. Persönliche Daten

Hier werden eure persönlichen Daten eingetragen

Wichtig:

- Die Belege müssen bis spätestens **einen Monat nach dem Kauf** bei der Hochschule eingeworfen werden, sonst gibt es keine Rückerstattung
- Für eine Erstattung des Geldes sind **Originalbelege** notwendig. Macht am besten eine Kopie von den Belegen und bewahrt sie auf, bis das Geld überwiesen wurde
- Falls eine **elektronische Rechnung** als Beleg vorliegt, druckt diese aus und legt sie der Abrechnung von privaten Verauslagungen bei. Es muss daraus ersichtlich werden, dass ihr dieses Produkt bereits privat bezahlt habt
- Fahrkosten werden nach Kilometern berechnet und erstattet, nicht nach den Tankquittungen. Dafür wird das Dokument „Antrag auf Erstattung Kilometergeld“ benutzt. Das findet ihr hier: <https://www.hnee.de/de/Studium/Infos-zum-Studium/Fr-Studierende/Projektwerksttten/Projektwerksttten-Von-Studis-fr-Studis-E8439.htm> unter Materialien unten auf der Seite (**Wichtig: Das Dokument muss spätestens 4 Wochen nach der Fahrt bei der Hochschule eingehen, sonst kann das Geld nicht erstattet werden**)

Weiteres Verfahren

- Das Dokument „Abrechnung von privaten Verauslagungen“ sowie die Originalbelege werden in einem Umschlag an „**Lilly Witte, c/o A. Wolf**“ adressiert
- Dieser wird bei der Poststelle auf dem **Stadtcampus** abgegeben oder in den **Briefkasten** geworfen
- Bis das Geld auf überwiesen wird, kann es bis zu **vier Wochen** dauern

1. Fachbereich/Struktureinheit:
Projektwerkstatt Permakultur
2. Name: Marie Musterfrau
(Druckschrift)
3. ELVI Nummer:



**Hochschule
für nachhaltige Entwicklung
Eberswalde**

Abrechnung von privaten Verauslagungen

4. Ich bitte um Erstattung nachfolgend gelisteter Auslagen:

Datum	Rechnungssteller	Artikel	Betrag
1.1.20	TOOM	Spaten	19,99
1.1.20	Papiertieger	Klebefolie	3,99
Summe:			23,98

Die entsprechenden Nachweise und Originalbelege lege ich diesem Schreiben bei und Kopien sind im ELVI Vorgang hinterlegt.

5.

Name, Vorname:	Marie Musterfrau
Privatanschrift:	Dorfstraße 1, 12345 Musterstadt
Kreditinstitut:	Musterbank
BIC:	xxx
IBAN:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
10.1.20	
Datum	Unterschrift