

Antrag auf Rückerstattung von Auslagen

(Bitte ankreuzen ☑)

- Collegium Marianum
- Deutsches Studentenheim
- Fürstin-von Gallitzin-Heim
- Liebfrauenstift
- Überwasserhof
- Tita-Cory-Campus
- Café Milagro
- Sonstiges: _____

(Buchungstempel – bitte frei lassen)

Name: _____

Funktion: _____

A) Hiermit beantrage ich die Erstattung von Auslagen für

Veranstaltung/Zweck: _____

In Gesamthöhe von: _____ Euro

- Es handelt sich um eine Erstattung im Rahmen einer Veranstaltung/Aktion
 - des Tutoriums des Wohnheims
 - einer anderen Gruppe / von anderen Funktionsträger*innen im Wohnheim
- Es handelt sich um eine Erstattung im Rahmen einer Anschaffung/Inventar
 - aus dem Budget des Wohnheims
 - aus einer anderen (abgesprochenen) Haushaltspostion des BSW
- Ich habe die auf der 2. Seite aufgeführten Erläuterungen zur Erstattung von Auslagen zur Kenntnis genommen und ich versichere, dass dieser Antrag den Vorgaben entspricht.

B) Die Erstattung soll auf folgendes Konto erfolgen:

Kontoinhaber*in: _____

IBAN: DE__ - - - - -

BIC: - - - - -

C) Ich versichere die rechnerische und sachliche Richtigkeit.

Datum

Unterschrift Antragsteller*in

D) Bei einem Erstattungsbetrag von über 50,00 EUR ist eine zusätzliche Bestätigung der sachlichen Richtigkeit durch eine weitere Person aus dem Wohnheim notwendig.

Name: _____

Datum

Unterschrift der weiteren Person

E) Bestätigung durch die Pädagogische Studienbegleitung.

Datum

Unterschrift

2. Seite / Erläuterungen Antrag auf Rückerstattung von Auslagen:

I. Inhaltliche Vorgaben

Die Übernahme von Kosten bei Veranstaltungen oder Aktionen der Einrichtungen des BSW dienen dazu „Formen der Vergemeinschaftung“ zu unterstützen und müssen der Vorgaben der Haushaltsordnung des Bistums Münster entsprechen. Daher gelten u.a. folgende Vorgaben:

- Eine Teilnahme an den Veranstaltungen muss grundsätzlich allen Bewohner*innen der jeweiligen Einrichtung möglich sein – analog gilt dieses für die Mitarbeitenden des Café Milagro.
- Veranstaltungen oder Aktionen, die als „Dankeschön“ für ehrenamtliche Funktionsträger*innen oder aktive Bewohner*innen bzw. Mitarbeitenden ausgelegt sind, können sich an einen begrenzten Personenkreis richten.
- Es werden nur Kosten übernommen, bei denen das Ziel der Vergemeinschaftung deutlich erkennbar ist. „Sonderausgaben“ müssen ggf. separat erläutert werden.
- Die Kosten für alkoholische Getränke werden nicht übernommen.
- Es können keine Kosten werden für Dinge oder Lebensmittel, die im Rahmen von Veranstaltungen o.Ä. weiterverkauft werden.
- Kosten für Pfandzahlungen können grundsätzlich nicht übernommen werden.
- Die zur Verfügung stehenden Budgets sind grundsätzlich nicht für die Anschaffungen von Inventar für die Einrichtungen des BSW vorgesehen. Sinnvolle Anschaffungen dürfen den Wert von 50,00 € nicht übersteigen. Ausnahmen von dieser Regel sind nach vorheriger Absprache mit der Pädagogischen Studienbegleitung oder Geschäftsführung möglich.

II. Abrechnungsmöglichkeiten und Vorfinanzierung

Die Kosten für Tutoriumsveranstaltungen, weitere Veranstaltungen, Aktionen, Publikationen etc. können in folgender Form abgerechnet werden:

- **Ausgefüllter Antrag auf Rückerstattung von Auslagen (vgl. S. 1)**
- **Originalbelege müssen auf einem oder mehreren DinA4-Blättern aufgeklebt werden!**
Beispiel: Antrag ausfüllen, Kassenbon vom Einkauf aufkleben. Auf der Quittung/Kassenbon befinden sich nur abrechnungsfähige Ausgaben und keine privaten Einkäufe o.Ä.
- **Private oder nicht abrechnungsfähige Ausgaben müssen herausgerechnet werden oder bestenfalls nicht auf der Quittung auftauchen (z.B. durch getrennte Abrechnungen).**
- **Erstattungen erfolgen grundsätzlich unbar als Überweisung auf das angegebene Konto.**
- **Die Erstattung von bereits bezahlten Rechnungen oder Zahlungen von Girokonten/Kreditkarten setzt voraus, dass ein Zahlungsbeleg (z.B. Kontoauszug) beigefügt wird!** *Beispiel: Wenn etwas online gekauft wurde, so muss neben der Rechnung auch ein entsprechender Kontoauszug eingereicht werden, um nachvollziehen zu können, dass die Rechnung bezahlt wurde.*
- **Eingereichte Anträge müssen die sog. Bagatellgrenze von 25,00 € je Kostenerstattung erreichen! Geringfügige Ausgaben dürfen gesammelt werden, um die Bagatellgrenze zu erreichen.**
- Wenn für Ausgaben konkrete Rechnungen vorliegen, so können diese direkt beim BSW eingereicht werden. Die Zahlung des Rechnungsbetrages erfolgt dann über das BSW.
- Für geplante Ausgaben kann über die Geschäftsstelle des BSW ein Barvorschuss bereitgestellt werden. Bei Beträgen von bis zu 100,00 € muss ein solcher Vorschuss mind. 24 Stunden vorher angefragt werden. Bei Beträgen von über 100,00 € muss eine Anfrage min. drei Werktage vorher erfolgen. Vorschüsse sind auf bis max. 500,00 € begrenzt. Ausnahmen sind nach vorheriger Absprache mit der Päd. Studienbegleitung oder Geschäftsführung möglich.
- Vorschüsse sind zeitnah spätestens jedoch sieben Tage nach der Veranstaltung, Aktion o.Ä. mit der Geschäftsstelle abzurechnen. Bei Abrechnungen von Beträgen über 50,00 € wird eine formlose Bestätigung der Richtigkeit durch eine zweite Person benötigt.

[Stand 25.11.21, nach Beratung im Gesellschaftsausschuss]