

Antrag auf Rückerstattung von Auslagen

(Bitte ankreuzen ☐)

Collegium Marianum

Fürstin-von Gallitzin-Heim

Liebfrauenstift

Überwasserhof

Tita-Cory-Campus

Café Milagro

Sonstiges: _____

(Buchungsstempel – bitte freilassen)

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) Haushaltsposition 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.

_____ **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: _____

_____ **Unterschrift der weiteren Person**

E) Bestätigung durch die Pädagogische Studienbegleitung.

_____ **Unterschrift**

2. Seite / Erläuterungen Antrag auf Rückerstattung von Auslagen:

I. Inhaltliche Vorgaben

Die Übernahme von Kosten bei Veranstaltungen oder Aktionen dient dazu, Formen der Vergemeinschaftung zu unterstützen und muss den Vorgaben der Haushaltsoordnung des Bistums Münster entsprechen. Daher gelten folgende Regeln:

- Die 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 Funktionsträger*innen oder 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 für Dinge oder Lebensmittel übernommen werden, 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

Auslagen können in folgender Form zur Rückerstattung eingereicht werden:

- **Ausgefüllter Antrag auf Rückerstattung von Auslagen (vgl. S. 1).** Das Formular ist als ausfüllbares PDF verfügbar und kann digital ausgefüllt werden. Funktionsträger*innen reichen den ausgefüllten Antrag bei der Pädagogischen Studienbegleitung ein.
- **Dem Antrag sind die Belege als Scan oder Foto digital beizufügen. Bitte achten Sie darauf, dass die Dateien vollständig und gut lesbar sind.** Originalbelege müssen nicht mehr eingereicht werden, sollten jedoch bis zur erfolgten Erstattung privat aufbewahrt werden.
- **Bitte stellen Sie sicher, dass auf den Belegen ausschließlich abrechnungsfähige Ausgaben erscheinen.** Private oder nicht erstattungsfähige Ausgaben dürfen nicht enthalten sein. Falls dies nicht vermeidbar ist, müssen solche Positionen klar herausgerechnet werden (z. B. durch getrennte Abrechnungen).
- **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.
- **Erstattungen erfolgen grundsätzlich unbar als Überweisung auf das angegebene Konto.**
- **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. Ist ein solcher Vorschuss erforderlich, sollte dies frühzeitig und im Vorfeld abgestimmt werden.
- 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.