

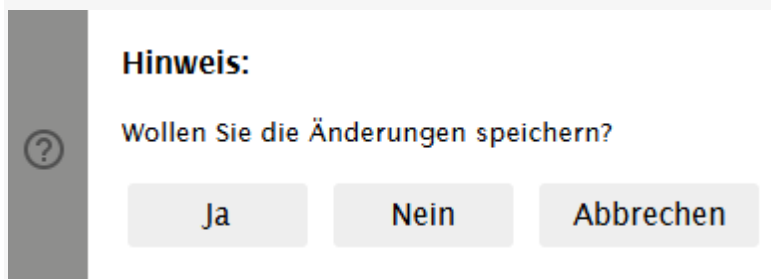
- Bitte beachten Sie das Merkblatt und die Bewirtschaftsrichtlinie!
- Vorlage von Rechnung und Zahlungsnachweis. Zahlungsnachweis (auch bei PayPal) als Screenshot möglich. Bei Einkauf vor Ort reicht der Kassensbon aus.
- Unterschrift von Zahlungsempfänger und Feststeller. Eine Bearbeitung ohne Unterschrift des Feststellers (evtl. Fakultätsverwaltung / Dekanat) ist nicht möglich.
- Zahlungsempfänger darf nicht gleichzeitig Feststeller sein (4-Augen-Prinzip)
- Wichtig! Der Feststeller unterschreibt für die sachliche und rechnerische Richtigkeit! Der Antrag kann durch uns nur rechnerisch geprüft werden!
- Wichtig! Reisekosten und Gastvortragspauschale unter 1.000€ können ab sofort über das Formular Auszahlung Gastvortragsmittel (NEU!) abgerechnet werden (dieses bitte ausgefüllt an Rechnungsregistratur per Hauspost oder elektronisch an rechnungsregistratur@uni-regensburg.de). Diese verfügen über keinen RZ-Account und können daher nicht über einen Erstattungsantrag abgerechnet werden.
- Für externe Doktoranden oder ähnliche gelagerte Fälle bei denen Personen für die Universität Regensburg tätig sind, aber keinen Arbeitsvertrag mit der Universität Regensburg haben, können mit entsprechendem Hinweis im Verwendungszweck über einen Erstattungsantrag eingereicht werden. (können als Zahlungsempfänger unterschreiben)
- Auch Exkursionen können über einen Erstattungsantrag abgerechnet werden.
- Bahncard = Reisekosten Abteilung III/2!
- Umwandlung von JPEG in PDF nicht notwendig! Akzeptiert werden PDF, JPEG, PNG, JPG
- PDF-Dateien über 1 MB können vom System nicht verarbeitet werden
- Hochgeladene Dateien / Dateiname unter 200 Zeichen. Ansonsten ist Unterschrift des Zahlungsempfängers nicht möglich
- Beträge über 500€ -> Originalunterlagen an Abteilung IV/Erstattungen. Auch wenn es sich um Online-Käufe handelt und nur eine elektronische Rechnung vorliegt. Diese ausgedruckt mit Zahlungsnachweis an uns zur Ablage.
- Generell Beträge, Bankleitzahl und ähnliches vor Absenden nochmals prüfen! Sind oftmals falsch angegeben
- Immer die Privatadresse angeben, nicht die Adresse der Universität Regensburg. Diese ist kein Zahlungsempfänger, das ist immer der Antragsteller als Privatperson
- Richtige Kategorie wählen (Bewirtungen / Erstattungen / Hardware oder Software über 200 Euro)
- Die Ausgabeart bei Drittmitteln ist leider sehr oft falsch!

- Antrag zurückziehen ist möglich wenn noch nicht final abgesendet. Immer an Bearbeiter im nächsten Schritt wenden, damit dieser den Antrag nicht weitergibt. Sonst muss dieser den Antrag zurückziehen. Wenn dieser endgültig gelöscht werden soll, bitte den Vorgang nach dem Zurückziehen ablehnen.
- Möglichkeit eines Zwischenspeicherns des Antrags in LUCOM wurde umgesetzt

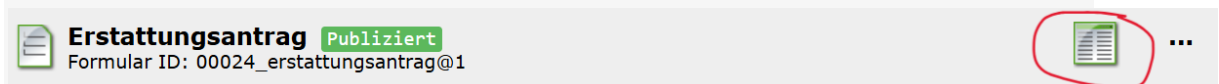
- In der Toolbar diese Schaltfläche verwenden, um den Antrag zu speichern.



- Oder bei Formular schließen wird gefragt,



- Die gespeicherte Anträge befinden sich in dem Datenbrowser



- Oder wenn man ein neues Formular öffnet, kann man über die vier Schaltfläche zu dem gespeicherten Antrag navigieren.



- Antrag mit der Bitte um Änderung an Antragsteller: Bitte Unterschrift entfernen, Änderung vornehmen und Unterschrift wieder einfügen und an [erstattungen@uni-regensburg.de](mailto:erstattungen@uni-regensburg.de) weiterleiten.
- Wichtige Hinweise bitte immer in das Feld Verwendungszweck und nicht in das Kommentarfeld!
- Mailadresse: [erstattungen@uni-regensburg.de](mailto:erstattungen@uni-regensburg.de)

## Getrennte Sachbearbeitung von Bewirtung und Erstattung!

### Sachbearbeitung Erstattungen Sachausgaben:

Marina Auer – Tel. 0941 – 943 2335

### Sachbearbeitung Erstattungen Bewirtung:

Astrid Möhres-Hagen – Tel. 0941 – 943 5699

- Bei Bewirtungen: Bitte immer den Grund der Bewirtung im Verwendungszweck angeben.
- Bei Bewirtungen: Die Teilnehmerliste nach intern und extern getrennt mit hochladen bzw mit Hinweis auf intern/extern die Namen im Verwendungszweck eintragen.
- Bei Bewirtungen: Die Umrechnung bei Fremdwährungen beifügen.
- Bei Bewirtungen: Auf die Ausgabeart achten oft falsch oder fehlerhaft
- Bei Bewirtungen: Drittmittelkonto verwenden, nur wenn keines vorhanden dann ein Lehrstuhlkonto (00).
- Bei Bewirtungen: kleinere Bewirtungsbelege in einen Auftrag zusammenfassen.
- E-Mail-Adresse: bewirtungen@uni-regensburg.de