

## Abrechnung

Bei der Abrechnung ist je nach Art der Förderung und Vorleistung Folgendes zu beachten:

### **Erstattungen von Barauslagen bis 500 €**

Sobald Sie selber eine Zahlung tätigen, handelt es sich um eine **Barauslage**. Hierzu sollten Sie wissen, dass wir uns an die Beschaffungsrichtlinie/Verfahrensanweisung des Landes NRW halten müssen (<https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/beschaffungsrichtlinieverfahrensanweisung.php>):

#### **Dies bedeutet:**

Barauslagen sind **bis zu einem Betrag i. H. v. 500 € netto** grundsätzlich zulässig (Kreditkarte/Onlinebestellungen/Geschäft vor Ort).

Die in der Verfahrensanweisung aufgeführten Regeln des Direktkaufes sind auch dabei bindend, d. h. es muss eine Internetrecherche und/oder telefonische Einholung über insgesamt **3 Vergleichspreise** (Vergleichsangebote) durchgeführt werden. Dokumentieren Sie Ihre Vergleichsrecherche z.B. durch entsprechende Belege, Screenshots, etc.

- Anschließend reichen Sie die Zahlungsbelege im Original unter Angabe Ihrer Kontonummer dem für Sie zuständigen Sekretariat ein.
- Für die Rückerstattung füllt das Sekretariat den Kontierungsbeleg (bis auf die Kostenstelle) aus und reicht ihn zur weiteren Prüfung und Finalisierung im Dekanat ein.
- Das Dekanat veranlasst die abschließende Rückzahlung auf Ihr Konto.

#### **Ausnahmen:**

##### **- Teilnahmegebühren für Konferenzen, Workshops etc.:**

Diese Kosten können Sie im Rahmen Ihrer Reisekostenabrechnung erstatten lassen (s.u. Erstattung von Reisekosten)

##### **- Open Access**

Die UDE unterstützt Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler bei Open Access-Publikationen und stellt hierfür einen Publikationsfonds bereit. Nähere Informationen zur Kostengrenze und Abrechnung finden Sie unter:

[https://www.uni-due.de/ub/publikationsdienste/oa\\_foerderung.php](https://www.uni-due.de/ub/publikationsdienste/oa_foerderung.php)

### **Erstattungen von Beträgen über 500 €**

Bei Bestellungen und Auftragserteilungen, die **höher als 500 € netto** sind, hat der Beschaffungsvorgang über das Ihnen zuständige Sekretariat via SAP zu erfolgen. Das Institut geht also in Vorleistung. Hier ist ebenfalls die Beschaffungsrichtlinie/Verfahrensanweisung des Landes NRW (<https://www.uni-due.de/verwaltung/einkauf/beschaffungsrichtlinieverfahrensanweisung.php>) zu beachten.

- Nachdem die Zahlung der Rechnung erfolgt und als Buchung in SAP sichtbar ist, füllt das für Sie zuständige Sekretariat zur Rückerstattung einen Sachkontenumbuchungsbeleg aus und reicht ihn zur weiteren Prüfung und Erstattung im Dekanat ein.
- Das Dekanat veranlasst die abschließende Rückzahlung auf die Kostenstelle des Instituts.

## Erstattung Reisekosten (Flug, Hotel, Bahn etc.)

Reisekosten können Sie ganz regulär über Ihre Dienstreiseabrechnung abrechnen.

- Tragen Sie in Ihrem Reisekostenantrag das PSP-Element für die Förderung (bei Frau Melanie Benien, [zlv.geswi@uni-due.de](mailto:zlv.geswi@uni-due.de) / 0203 379-2413 zu erfragen) ein.
- Falls noch weitere Finanzierungsstellen zu berücksichtigen sind (z.B. Institut), müssten Sie diese natürlich auch noch mit angeben.
- Nach Ihrer Reise brauchen Sie nur noch alle Belege im Zuge Ihrer Reisekostenabrechnung hochzuladen. Die Originale senden Sie direkt an die Reisekostenabteilung.

## **Zusammengefasst:**

...

- Forschungsprojekt durchführen
- Abrechnung
  - Barauslage **bis 500 € netto** erfolgt eine **Erstattung** per Kontierungsbeleg **auf Ihr Konto**.  
**Ausnahmen beachten s. o.!!**
  - Bei Beträgen **über 500 € netto** geht das **Institut in Vorleistung**. Die Erstattung erfolgt per **Sachkontenumbuchung** auf das Institutskonto
  - **Reisekosten** erfolgen direkt über die **Reisekostenabrechnung** unter Angabe des PSP-Elements für die Förderung

.....