



Abschlagszahlungen auf Reisekosten

1) Allgemein

Abschlagszahlungen sind Teilzahlungen auf geldliche Ansprüche, die dem Grunde nach feststehen, deren endgültige Höhe jedoch noch nicht bekannt ist.

Reiseabschläge werden unterschieden nach a) Vorauszahlungen des Instituts (Zahlungsempfänger ist **nicht** der Reisende) und b) persönlich erhaltenen Abschlägen bzw. Vorschüssen (Zahlungsempfänger ist der Reisende).

In beiden Fällen muss der Auszahlungsanordnung eine Kopie der Dienstreisegenehmigung beigelegt werden.

a) Vorauszahlungen des Instituts

Alle Aufwendungen, die vor Beginn einer Dienstreise anfallen (z.B. Bahnfahrkarte, Flug oder Tagungskosten, Teilnehmergebühren...) und die direkt an den Veranstalter oder ein Reisebüro (nicht an den Reisenden) gezahlt werden müssen, sind vom Institut als Vorauszahlung mit einer Auszahlungsanordnung „A1“ oder „A3“ anzuordnen.

Bitte auf dem Reisekosten-Abrechnungsformular unter „Bereits vom Institut bezahlt“ mit Buchungsstelle eintragen und eine Kopie der bereits bezahlten Rechnung beifügen.

Bereits vom Institut bezahlt bitte Kopie beifügen	bitte unbedingt angeben	Freiwillig Kostenart	Freiwillig Kostenstelle	Freiwillig Fonds	Freiwillig Beleg-Nr.
Persönl. Abschlag (A2)	€				
Direkt vom Institut per Rechnung bezahlt					
Flug/Fahrtkosten	€				
Mietwagen	€				
Teilnehmergebühren	€				
Hotellkosten	€				

1 Ausschnitt aus dem Abrechnungsformular



b) Persönlich erhaltene Abschläge

Persönliche Reiseabschläge dürfen gemäß der Verwaltungsvorschrift zu § 3 Landesreisekostengesetz erst ab einer Gesamtsumme von 200 € und nur vor Durchführung der Dienstreise gewährt werden.

Der Abschlag auf die gesamten Reisekosten sollte maximal 80% der zu erwartenden Gesamtkosten betragen. Ist der Reisende mit einem Rechnungsbetrag (zum Beispiel Teilnehmergebühr oder Fahrtkosten) in voller Höhe in Vorleistung gegangen, darf dieser Betrag ausnahmsweise in voller Höhe als Abschlag gezahlt werden, sonst gilt die Begrenzung auf 80 % der voraussichtlichen Ausgaben.

Abschläge an einen Mitarbeiter sind mit dem werden mit der Auszahlungsanordnung A2 ausgezahlt. Barauszahlungen sind nur ausnahmsweise möglich und sind unter der Mailadresse finanzbuchhaltung@verwaltung.uni-stuttgart.de anzu-melden.

2) Abwicklung eines persönlichen Abschlags bzw. Vorschusses

Zur Auszahlung des Abschlags verwenden Sie bitte das Formular „A2 - Auszahlungsanordnung über Abschlagszahlungen“ und fügen diesem eine Kopie der Dienstreisegenehmigung und das Formular „[Antrag auf Reisekostenvorschuss](#)“ bei.

Die Zahlungsanordnungen erhalten Sie im Formulardienst unter folgender Adresse:

<http://www.verwaltung.uni-stuttgart.de/formulare/index.html#kassenanweisungen>

Bitte kreuzen Sie im Kopfteil des Formulars das Zutreffende an und tragen Sie die Nummer des Abschlags ein (erster, zweiter, dritter usw. Abschlag), wenn diese dieselbe Dienstreise betreffen.

Auszahlungsanordnung über Abschlagszahlungen

Anweisende Stelle

☒ Abschlag Nr.

Ref./Buchung

☐ Schlusszahlung (siehe Rückseite)

☐ Rückzahlung durch Verrechnung

☐ Rückzahlung durch Überweisung

A2

Kontierung	Jahr	Sachkonto	Kostenstelle	Fonds	
					Von der Kasse

2 Ausschnitt aus der Kassenanweisung A2

Ab dem zweiten Abschlag für dieselbe Dienstreise sind zusätzlich auf der Rückseite des A2-Formulars die vorausgegangenen Abschlagszahlungen in die dafür vorgesehenen Rubriken einzutragen. Bitte vergessen Sie hier die Unterschrift des Feststellers der sachlichen Richtigkeit nicht.



c) Nach Beendigung der Dienstreise

können Sie die entstandenen Kosten gegenüber der Universität nur bei der Reisekostenstelle geltend machen. Dazu füllen Sie bitte den Antrag auf Reisekostenabrechnung aus und schicken diesen an die

Reisekostenstelle

Keplerstraße 7, 70174 Stuttgart

Ganz wichtig: Bitte ebenfalls auf dem Reisekosten-Abrechnungsformular unter „Bereits vom Institut bezahlt“ die Summe des Abschlags mit Buchungsstelle eintragen und eine Kopie der bereits bezahlten Rechnung beifügen.

Bereits vom Institut bezahlt bitte Kopie beifügen	bitte unbedingt angeben	Freiwillig Kostenart	Freiwillig Kostenstelle	Freiwillig Fonds	Freiwillig Beleg-Nr.
Persönl. Abschlag (A2)	€				
Direkt vom Institut per Rechnung bezahlt					
Flug/Fahrtkosten	€				
Mietwagen	€				
Teilnehmergebühren	€				
Hotelkosten	€				

gsformular 12/22

sachlich richtig

3 Ausschnitt aus dem Abrechnungsformular

Alle Informationen, die für die Beantragung, Durchführung und Abrechnung Ihrer Dienstreise erforderlich sind, finden Sie in der [Reiserichtlinie der Universität Stuttgart](#).

d) Nach Abrechnung der Reisekosten durch die Reisekostenstelle

ist eine Schlussrechnung für die Finanzbuchhaltung zu machen. Nur so ist gewährleistet, dass der Vorschuss an den Mitarbeiter bei der Finanzbuchhaltung aufgelöst wird.

Zur Schlussabrechnung eines Abschlags verwenden Sie bitte auch das Formular „A2 - Auszahlungsanordnung über Abschlagszahlungen“ und kreuzen entsprechend „Schlussabrechnung“ im Kopfbereich des Formulars an. Tragen Sie bitte auf der Rückseite alle für die entsprechende Dienstreise gezahlten Abschläge und ihre Gesamtsumme ein, die Gesamtkosten der Reise und die Differenz aus beiden.



Rückseite zu Auszahlungsanordnung/Schlusszahlung

Nr.	Datum	Betrag	Bemerkung / Hül.
1		Euro Cent	
2		Euro Cent	
15		Euro Cent	
Gesamtbetrag der Abschlagszahlungen		Euro Cent	
Insgesamt zu bezahlen		Euro Cent	
Schlusszahlung / Rückzahlung		Euro Cent	

4 Ausschnitte aus der Rückseite der Kassenanweisung A2

e) Bei der Verrechnung können drei Situationen entstehen:

i) Schlusszahlung an den Reisenden

Üblicherweise sind die Reisekosten höher als die gewährten Abschläge und es ergibt sich eine Restzahlung an den Reisenden. Bitte übernehmen Sie den Zahlungsbetrag auf die Vorderseite des Formulars. Der Betrag wird überweisen.

Auszahlungsanordnung über Abschlagszahlungen

☐ Abschlag Nr.

☐ Schlusszahlung (siehe Rückseite)

☐ Rückzahlung durch Verrechnung

☐ Rückzahlung durch Überweisung

Ref./Buchung

A2

Anweisende Stelle

Kontierung	Jahr 20	Sachkonto	Kostenstelle	Fonds
Zahlungs- empfänger(in)	☐ Siehe Unterbeleg (sonst Name, Anschrift, Bank, IBAN, BIC)			

Auszuzahlender Betrag – Brutto-

in Ziffern

Euro Cent

Von der Kasse auszufüllen

Beleg-Nr.

Kreditor

5 Ausschnitt aus dem Kassenformular A2



ii) Rückzahlung zu viel bezahlter Abschläge

Der Abschlag war zu hoch und muss ganz oder teilweise zurückgezahlt werden. Kreuzen Sie in diesen Fällen bitte im Formularkopf Rückzahlung durch Verrechnung oder Rückzahlung durch Überweisung an.

A2

Auszahlungsanordnung
über Abschlagszahlungen

☐ Abschlag Nr. ☐ Schlusszahlung (siehe Rückseite)
☐ Rückzahlung durch Verrechnung
☒ Rückzahlung durch Überweisung

Anweisende Stelle

Ref./Buchung

Kontierung	Jahr 20	Sachkonto	Kostenstelle	Fonds	
Zahlungsempfänger(in)	☐ Siehe Unterbeleg (sonst Name, Anschrift, Bank, IBAN, BIC)				Von der Kasse auszufüllen Beleg-Nr. Kreditor
Auszahlender Betrag – Brutto-	in Ziffern		Euro Cent		

6 Ausschnitt aus dem Kassenformular A2

iii) Nullabrechnung

Auch wenn der Gesamtbetrag der Abschlagszahlung genau den Reisekosten entspricht, ist eine Schlussabrechnung mit Zahlungsbetrag „0“ auszustellen.

3) Ausschlussfrist

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. Nach Ablauf der Ausschlussfrist erlischt der Anspruch auf die Reisekostenvergütung. Eine Fristverlängerung oder die Wiedereinsetzung in den vorherigen Stand ist ausgeschlossen.

f) Wichtiger Hinweis

Durch die Gewährung einer Abschlagszahlung wird der Lauf der Ausschlussfrist nicht unterbrochen. Wird die in §3 Abs. 4 LRKG normierte Ausschlussfrist für die Reiseabrechnung versäumt, dann sind die gewährten persönlichen Abschlags-



zahlungen zurückzuzahlen, es sei denn, mit der Abschlagszahlung wurden tatsächliche entstandene und erstattungsfähige Fahrtkosten und/oder Übernachtungskosten bezahlt.

4) Ansprechpartner

Finanzbuchhaltung: Team Debitoren-und Kreditorenbuchhaltung

Teamleiterin Derya Hibinger

jeweiliger zuständiger Ansprechpartner für Ihre Finanzstelle

Siehe Intranet: [Finanzbuchhaltung und Kasse | Universität Stuttgart \(uni-stuttgart.de\)](#)

Email: finanzbuchhaltung@verwaltung.uni-stuttgart.de

Abteilung 53: Team Reisekosten

Teamleiterin Nicole Fischer

jeweiliger zuständiger Ansprechpartner für Ihre Finanzstelle

Siehe Intranet: [Haushalt, Körperschaftsvermögen, Personalhaushalt, Personalkonten, Reisekosten | Universität Stuttgart \(uni-stuttgart.de\)](#)