

An alle Universitätseinrichtungen

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 dürfen erst ab einer Gesamtsumme von 50 € und nur vor Durchführung der Dienstreise gewährt werden.

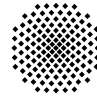
Reiseabschläge werden unterschieden nach **a) Vorauszahlungen des Instituts** (Zahlungsempfänger ist **nicht** der Reisende) und **b) persönlich erhaltenen Abschlägen** bzw. Vorschüssen (Zahlungsempfänger ist der Reisende).

In beiden Fällen muss der Auszahlungsanordnung eine Kopie der Dienstreisege-
nehmigung beigefügt 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.



Abrechnungsfeld 09/13

Bereits vom Institut bezahlt	€	Kostenart	Kostenstelle	Fonds	Beleg-Nr.
Abschlag					
Flug/Fahrtkosten					
Mietwagen					
Teilnehmergebühren					
Hotellkosten					

Sachlich richtig

Ort _____ Datum _____ Unterschrift und Amtsbezeichnung des Prüfers _____

b) Persönlich erhaltene Abschläge

Der Vorschuss auf Reisekosten sollte gemäß der Verwaltungsvorschrift § 4 Landesreisekostengesetz maximal 80% der zu erwartenden Kosten betragen.

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

2. Abwicklung eines Abschlags bzw. Vorschusses

Zur Auszahlung des Abschlags verwenden Sie bitte das Formular „A2 - Auszahlungsanordnung über Abschlagszahlungen“.

Die Zahlungsanordnungen erhalten Sie im Formuldienst 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

Abschlag Nr. Schlusszahlung (siehe Rückseite)

Rückzahlung verrechnen

Rückzahlung überweisen

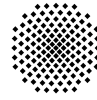
Ref./Buchung

Anweisende Stelle _____

Kontierung	Jahr	Sachkonto	Kostenstelle	Fonds	Von der Kasse
------------	------	-----------	--------------	-------	----------------------

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.

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.



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.

Abrechnungsf formular_09/13

Bereits vom Institut bezahlt	€	Kostenart	Kostenstelle	Fonds	Beleg-Nr.
Abschlag					
Flug/Fahrtkosten					
Mietwagen					
Teilnehmergebühren					
Hotelkosten					

Sachlich richtig

Ort Datum Unterschrift und Amtsbezeichnung des Prüfers

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	
...		Euro Cent	
15		Euro Cent	
Gesamtbetrag der Abschlagszahlungen		Euro Cent	
Insgesamt zu bezahlen		Euro Cent	
Schlusszahlung / Rückzahlung		Euro Cent	

Bei der Verrechnung können drei Situationen entstehen:

a) 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 Zahlbetrag auf die Vorderseite des Formulars. Der Betrag wird überweisen.



Auszahlungsanordnung über Abschlagszahlungen **A2**

Abschlag Nr. Schlusszahlung (siehe Rückseite)
 Rückzahlung verrechnen
 Rückzahlung überweisen

Ref./Buchung

Anweisende Stelle

Kontierung	Jahr 20 <input type="text"/>	Sachkonto <input type="text"/>	Kostenstelle <input type="text"/>	Fonds <input type="text"/>	
Zahlungsempfänger(in)	<input type="checkbox"/> Siehe Unterbeleg (sonst Name, Anschrift, Konto-Nr., Bank, BLZ) <input type="text"/>				<div style="border-top: 1px dashed black; padding-top: 5px;">Beleg-Nr.</div> <div style="border-top: 1px dashed black; padding-top: 5px;">Kreditor</div>
Auszuzahlender Betrag – Brutto	in Ziffern <input type="text"/>		Euro <input type="text"/> Cent <input type="text"/>		
Skonto <input type="text"/>					

b) 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.

Auszahlungsanordnung über Abschlagszahlungen **A2**

Abschlag Nr. Schlusszahlung (siehe Rückseite)
 Rückzahlung verrechnen
 Rückzahlung überweisen

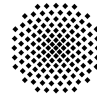
Ref./Buchung

Anweisende Stelle

Kontierung	Jahr 20 <input type="text"/>	Sachkonto <input type="text"/>	Kostenstelle <input type="text"/>	Fonds <input type="text"/>	
Zahlungsempfänger(in)	<input type="checkbox"/> Siehe Unterbeleg (sonst Name, Anschrift, Konto-Nr., Bank, BLZ) <input type="text"/>				<div style="border-top: 1px dashed black; padding-top: 5px;">Beleg-Nr.</div> <div style="border-top: 1px dashed black; padding-top: 5px;">Kreditor</div>
Auszuzahlender Betrag – Brutto	in Ziffern <input type="text"/>		Euro <input type="text"/> Cent <input type="text"/>		
Skonto <input type="text"/>					

c) Nullabrechnung

Auch wenn der Gesamtbetrag der Abschlagszahlung genau den Reisekosten entspricht, ist eine Schlussabrechnung mit Zahlbetrag „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.

Wichtiger Hinweis

Durch die Gewährung einer Abschlagszahlung wird der Lauf der Ausschlussfrist nicht unterbrochen. Wird die in §3 Abs. 5 LRKG normierte Ausschlussfrist für die Reiseabrechnung versäumt, dann sind die gewährten (persönlichen) Abschlagszahlungen zurückzuzahlen.

4. Ansprechpartner

Finanzbuchhaltung: Frau Sigrun Lepple

Tel. 685-84675

Email: finanzbuchhaltung@verwaltung.uni-stuttgart.de

Personalhaushalt/Reisekosten: Frau Monika Klatt / Frau Nicole Kormann

Tel. 685- 82120 / Tel. 685-82533

Email: monika.klatt@verwaltung.uni-stuttgart.de

Email: nicole.kormann@verwaltung.uni-stuttgart.de