

Auszahlung und Abrechnung von dienstlich veranlassten Vorschüssen (z.B. Gelder für Versuchspersonen, Exkursionen etc.)

1. Beantragung

Vorschüsse dürfen nur auf schriftlichen Antrag ausbezahlt werden. Das Antragsformular ist im Internet bei den Formularen des Dezernates HF zu finden

Der Antrag ist zu richten an
Universität des Saarlandes
Dezernat HF / Bankbuchhaltung
Standort Meerwiesertalweg
Postfach 15 11 50
66041 Saarbrücken
Tel. 0681 302 2202

eMail: dienstlich.veranlasster.vorschuss@univw.uni-saarland.de

2. Genehmigung

Die Genehmigung des Antrags erfolgt durch die Haushalts- bzw. die Drittmittelabteilung.

Der genehmigte Antrag wird von der Bankbuchhaltung vorgebucht
(Buchung: 288103 Vorschüsse an Kreditor)

3. Auszahlung

Der Vorschuss kann frühestens einen Werktag nach Antragseingang per Scheck oder per Überweisung ausgezahlt werden.

4. Abrechnung

Die Abrechnung des Vorschusses erfolgt innerhalb von 14 Tagen nach Verausgabung der Beträge. Bei Projekten/Versuchen, die auf längere Zeit angelegt sind, erfolgt eine Abrechnung jeweils zum Quartalsende

Die Abrechnung beinhaltet folgende Informationen:

- Kopie des Antrags
- Originalbelege der Auszahlungen
- (ggf. Liste der Versuchspersonen mit deren Originalunterschriften)
- Nachweis der Überweisung des Restbetrags

Restbeträge sind zu überweisen auf das Konto der Universität bei der Sparkasse Saarbrücken (IBAN: DE72 5905 0101 0000 0836 00, BIC: SAKSDE55XXX)

Dienstlich veranlasster Vorschuss

Antrag:

Höhe des beantragten Vorschusses:

Lehrstuhl:

Mittelbewirtschafter:

Finanzierungsquelle (Fonds):

Verwendungszweck: Zeitraum für die Verwendung:

ca. Teilnehmerzahl (bei Exkursionen, Studien):

Der Vorschuss ist auszuzahlen an: Titel, Name, Personal-Nr

per Überweisung: Name des Kontoinhabers:

Name der Bank:

IBAN:

BIC:

In begründeten Ausnahmefällen Begründung:

per Scheck

(Personalausweis muss vorgelegt werden)

.....

.....

.....

.....

Ort, Datum

Unterschrift des Mittelbewirtschafters

Genehmigungsvermerk (von der Verwaltung auszufüllen):

Antrag wird genehmigt

Antrag wird nicht genehmigt

Finanzposition

Abzurechnen bis

.....

.....

Ort, Datum

Unterschrift des Sachbearbeiters in der Verwaltung

Abrechnung:

Erhaltener Vorschuss:

Verausgabe und nachgewiesene Mittel:

Restbetrag:

Der Restbetrag wurde amüberwiesen auf das Konto der Universität bei der Sparkasse Saarbrücken (IBAN: DE72 5905 0101 0000 0836 00, BIC: SAKSDE55XXX)

.....

.....

Ort, Datum

Unterschrift des Mittelbewirtschafters