

# **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](mailto: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 Bank 1 Saar (IBAN: DE94 5919 0000 0097 7180 08, BIC: SABADE55)

## 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 auszuführen an: .....

Titel, Name, Personal-Nr. ....

per Scheck (Personalausweis muss vorgelegt werden)

per Überweisung: Name des Kontoinhabers: .....

Name der Bank: .....

IBAN: .....

BIC: .....

.....  
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: .....

Verausgabte und nachgewiesene Mittel: .....

Restbetrag: .....

Der Restbetrag wurde am .....überwiesen auf das Konto der Universität bei der Bank1Saar (IBAN: DE94 5919 0000 0097 7180 08, BIC: SABADE55)

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift des Mittelbewirtschafters