

**FORMULAR - HANDVORSCHUSS MAX. 100€**

\_\_\_\_\_ hat am \_\_\_\_\_ einen Betrag  
[Vorname, Nachname]

in Höhe von \_\_\_\_\_,\_\_\_ EUR verauslagt. (Höchstbetrag für Handvorschuss = 100,00 EUR)

Die Fakultät/Einrichtung/Abteilung \_\_\_\_\_ bittet um Auszahlung.



Beleg beifügen. Achtung pro Formular nur ein Beleg abrechnen. Beachten Sie das Vorgehen bei monatlich wiederkehrenden Rechnungen in der Anleitung S.2.

**KONTIERUNGSANGABEN – vollständig ausfüllen!!!** (entweder Fonds + Kostenstelle oder nur PSP)

Fonds		PSP	
Kostenstelle			
Sachkonto			
Verwendungszweck:			
<small>Sofern Sie Abteilung II für diese Ausgabe ein Bestellformular zugesandt haben, benötigen wir die zugehörige Bestellnummer:</small>			

**ZAHLUNGSEMPFÄNGER**

Kreditorennummer:	
-------------------	--



Um eine Kreditorennummer zu erhalten, müssen Sie einmalig das zugehörige Stammdatenblatt ausgefüllt haben und bei der Abteilung II per E-Mail an rechnungen@tha.de eingereicht haben.

Wir übermitteln Ihnen im Anschluss Ihre Kreditorennummer für künftige Handvorschüsse.

Augsburg, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Digitale Unterschrift Dekan / Instituts- bzw. Abteilungsleitung/  
budgetverantwortlicher Projektleiter

Bitte versenden Sie das unterschriebene Formular inkl. Anhänge an die Abteilung II als ein pdf an [rechnunge@tha.de](mailto:rechnunge@tha.de).  
Die Benennung der PDF-Datei erfolgt hierbei mit der Rechnungsnummer des eingereichten Belegs

## Anleitung zum Ausfüllen des Handvorschussformulars

Informationen aus dem Kanzlerinnen-Rundschreiben 09/2024

Handvorschüsse zukünftig nicht mehr in Papierform abgeben.

Der neue digitale Prozess gestaltet sich wie folgt:

- Versand per Email an: [rechnung@tha.de](mailto:rechnung@tha.de)
- Zusammenfassung in einer PDF-Datei, die das vollständig ausgefüllte Dokument Handvorschussformular und den/ die Beleg(e) enthält (bitte senden Sie keine Einzeldateien)
- Benennung der PDF-Datei: Rechnungsnummer des eingereichten Beleges
- Monatlich wiederkehrende Rechnungen wie z.B. Google App: Quartalsweise Einreichung als ein zusammengefasster Handvorschuss (Bezeichnung: z.B. 1.Quartal2024)
- füllen Sie das Stammdatenblatt zum Handvorschussformular einmalig aus und reichen es bei der ersten Abrechnung mit ein
- SAP generiert nach Eingabe Ihrer Stammdaten eine Kreditorennummer, welche Ihnen über die E-Mail auf dem Stammdatenblatt übermittelt wird und zukünftig bei der Abrechnung von Handvorschüssen einzutragen ist

Und bitte beachten Sie Folgendes:

- Einkaufsbelege müssen gut lesbar gescannt sein
- Eine **neue** Bankverbindung ist zwingend über das Formblatt „Stammdaten zum Handvorschuss“ zu übermitteln
- Das Formular -Handvorschuss muss vollständig ausgefüllt und unterschrieben sein

# Stammdatenanlage/-änderung "Handvorschussformular"

<b>Kreditorennummer:</b>	
--------------------------	--

Wird erstmalig von Abt. II vergeben

Bitte füllen Sie das Stammdatenblatt hierzu aus:

- Beschäftigte / Professoren
- Gastdozent/ int. u ext. Lehrbeauftragte

Steuer-ID:

Geburtsdatum:

- Extern
- Student / Studentische Hilfskraft

Matrikelnummer:

Kontaktdaten	
Name*	
Straße*	
Hausnummer*	
PLZ*	
Ort*	
Land	
Telefon*	
E-Mail*	

Zahlungsverkehr (SEPA-Raum)	
IBAN*	
BIC*	
<b>Zahlungsverkehr Nicht Sepa Raum (Ausland)</b>	
Bankname	
Swift Code	
Bankkontonummer	

<b>Hinweis/Bemerkungen</b>	
----------------------------	--

--