

FORMULAR-HANDVORSCHUSS

_____ hat am _____ einen Betrag
(Vorname,Nachname)

in Höhe von _____ EUR verauslagt.

Die Fakultät/Einrichtung/Abteilung _____ bittet um Auszahlung.



Höchstbetrag für Handvorschuss 100,00€

Beträge > 100,00€:

- muss auf separaten Blatt begründet werden und als PDF mitgeschickt werden
- Rahmenvereinbarungen der THA vor Anschaffung sind zu berücksichtigen

Beleg beifügen.

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

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

Fonds		PSP	
Kostenstelle			
Sachkonto	wird aktuell noch von Abteilung II ausgefüllt		
Verwendungszweck:			

ZAHLUNGSEMPFÄNGER

Kreditorenummer:	
------------------	--



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

Wir übermitteln Ihnen im Anschluss Ihre Kreditorenummer 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 rechnung@tha.de.
Die Benennung der PDF-Datei erfolgt hierbei mit Nachname_Rechnungsbetrag (Bsp: Schmidt_89,56.pdf)

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
- 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: Nachname_Rechnungsbetrag (Bsp: Maier_14,60.pdf)
- 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 Kreditorennnummer, welche Ihnen über die E-Mail auf dem Stammdatenblatt übermittelt wird und zukünftig bei der Abrechnung von Handvorschüssen einzutragen ist

Wir weisen Sie darauf hin, dass lediglich Beträge in Höhe von maximal 100,00€ als Handvorschüsse erstattungsfähig sind. Darüberhinausgehende Beträge können nicht erstattet werden, es sei denn es lag vor der Auslage des Vorschusses eine schriftliche Genehmigung (z.B. per Mail) durch den verantwortlichen Haushaltssachbearbeiter der Abteilung II – Finanzen vor. Bei Anfragen zur Genehmigung bei den Haushältern begründen Sie bitte die Notwendigkeit des Handvorschusses über 100,00€. Anschließend ist die Genehmigung dem Antrag auf Erstattung des Handvorschusses beizulegen.

Anträge auf Erstattung von Handvorschüssen können lediglich bis zu sechs Monate nach deren Verauslagung gestellt werden. Nach Ablauf dieser Frist ist eine Erstattung des Handvorschusses nicht mehr möglich.

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"

Kreditorennummer:

Wird erstmalig von Abt. II gegeben.

Bitte füllen Sie das Stammdatenblatt hierzu aus

Beschäftigte / Professoren

Extern

Gastdozent/ int. u ext. Lehrbeauftragte

Student / Studentische Hilfskraft

Steuer-ID:

Matrikelnummer:

Geburtsdatum:

Kontaktdaten	
Name*	
Straße*	
Hausnummer*	
PLZ*	
Ort*	
Land	
Telefon*	
E-Mail*	
Zahlungsverkehr (SEPA-Raum)	
IBAN*	
BIC*	
Zahlungsverkehr Nicht Sepa Raum (Ausland)	
Bankenname	
Swift Code	
Bankkontonummer	
Hinweis/Bemerkungen	