

## Wann darf ein Abschlag auf Reisekosten in welcher Höhe ausbezahlt werden?

- **der Reisende hatte bereits Auslagen**
  - o dürfen zu 100% erstattet werden
  - o dürfen sofort erstattet werden
  - o nötige Unterlagen: Kassenanweisung als Abschlag; Kopie der DR-Genehmigung; Original-Rechnung; Zahlungsnachweis (evtl. auch über Auslandseinsatzentgelt der Kreditkarte)
- **der Reisende kann schätzen welche Kosten vor Ort noch anfallen werden**
  - o dürfen zu ca. 80% der Schätzung ausgezahlt werden
  - o erst ca. 3 Wochen vor Reiseantritt auf das Konto des Reisenden (Fälligkeit auf Kassenanweisung)
  - o nötige Unterlagen: Kassenanweisung als Abschlag; Kopie der DR-Genehmigung

Eine Kombination dieser zwei Varianten ist möglich (unter Berücksichtigung der Termine) oder es werden mehrere Abschläge ausbezahlt. Wenn die Reisekosten durch die Abschläge jedoch überzahlt werden, bedeutet die Rückzahlung nach der Abrechnung einen unnötigen Mehraufwand verglichen mit einer weiteren (geringen) Auszahlung.

**Abschläge dürfen nur vor einer Reise gezahlt werden.** Nach der Reise ist eine ordentliche Abrechnung mit dem Muster 33 EDVBK zu erstellen. Erfahrungsgemäß empfehlen wir zusätzlich ein kurzes Anschreiben vom Reisenden als „Bitte um Abschlag“ / „Übersicht der Kosten“. So kann nachgewiesen werden, dass der Abschlag VOR der Reise beantragt wurde. Falls Verzögerungen bei Buchung/Versand/ Bearbeitung/Freigabe entstehen, kann man sich auf dieses Datum berufen und die Auszahlung ist weiterhin möglich.

Die entsprechenden **Anweisungen können bis zu ½ Jahr im Voraus angewiesen werden.** Unter Angabe der korrekten Fälligkeiten erfolgt die Auszahlung dann automatisch und termingerecht durch die StOK / Landesbank.

### Feld 22 - Abschlagsschlüssel:

- 1 – erster Abschlag
- 2 – jeder weitere Abschlag
- 9 – Schlusszahlung zu offenem Abschlag

### Feld 03 - Abschlagsnummer:

- 7-stellig aus Haushaltsjahr und HÜL-Nummer; wird im FSV automatisch generiert
- bleibt bei allen zugehörigen Zahlungen gleich (auch jahresübergreifend)
- z.B. 1800057 (Haushaltsjahr 2018; HÜL# 57; in der Mitte mit „0“ aufgefüllt auf 7 Stellen)

### Feld 23 - Summe der abgerechneten Abschlagszahlungen: (erst bei Schlusszahlung nötig)

Summe aus den bisherigen Auszahlungen mit derselben Abschlagsnummer

Die Anweisung einer Abschlagszahlung (und auch von weiteren Abschlägen) erfolgt mit einem Muster 30 EDVBK oder einer entsprechenden FSV-Buchung.

Die Abrechnung einer Reise muss mit einem Muster 33 EDVBK – Auszahlungsanordnung für Reisekosten erfolgen. Je nach Bedarf und Verwendung, z.B. „Abrechnung über P1“ oder „Abrechnung in eigener Verantwortung“, stehen verschiedene Versionen dieses Musters im FAU Personalhandbuch zur Verfügung. In der Abrechnung sind sämtliche Ausgaben sowie Unterstützungen von Dritten anzugeben, auch gezahlte Abschläge und direkte Zahlungen über die Dienststelle.

Bei einer Rückzahlung wegen Überzahlung von Reisekosten wird eine Nullbuchung zum offenen Abschlag (hier die Original-RK-Abrechnung + Kopie der Sollstellung beifügen) sowie eine separate Sollstellung mit BKZ (hier eine Kopie des Muster 33 beifügen) auf derselben Buchungs-/Anordnungsstelle benötigt.

**Für weitere Informationen, Dokumente oder auch bei individuellen Anfragen helfen wir gerne weiter:**

- Formulare und Informationen → [FAU Personalhandbuch - Reisekosten](#)
- buchungstechnische Fragen → [Referat H4 – Finanzbuchhaltung](#)
- reisekostenrechtliche Fragen → [Referat P1 – Reisekostenstelle](#)