

HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN VON AUSZAHLUNGSANORDNUNGEN (DRITTMITTEL)

Formularkopf

- Hier geben Sie bitte die Projektkostenstelle (wird vom Referat Drittmittel mit der Einrichtung des Projektes vergeben) sowie die Drittmittel-Ausgabeart und Kostenart ein. Eine Ausgabeartenübersicht finden Sie [hier](#), eine Kostenartenübersicht [hier](#).
- Stempel der Einrichtung und Datum nicht vergessen

Anordnungstyp

- In der Regel sind Auszahlungsanordnung für einmalige Auszahlungen und Einzelanordnung anzukreuzen.

Buchungsstelle

- Epl: Einzelplan, in Drittmittelprojekten stets 71
- Kap: Kapitel, in Drittmittelprojekten stets 7171
- Titel: Der Titel richtet sich nach der Art Ihres Projektes. Eine Titelübersicht finden sie [hier](#).
- OEH: Organisationseinheit, in Drittmittelprojekten stets 7121 0001

Auftrags-Kennz.

- HÜL-A Nr.: Nr. der Haushaltsüberwachungsliste für Ausgaben bleibt frei und wird beim Buchen ausgefüllt
- HHJ: Haushaltsjahr eintragen

Zahlungsempfänger

- Es sind die Daten aus der zahlungsbegründenden Unterlage (i. d. R. Rechnung) zu übernehmen (diese unbedingt als Anlage der Auszahlungsanordnung beifügen).
- Der Zahlungsempfänger muss mit der zahlungsbegründenden Unterlage übereinstimmen.
- Ist die ZPNr. (Zahlungspartnernummer) bekannt, kann diese zusätzlich angegeben werden.
- Bei privat verauslagten Beträgen (hier bitte das Formular „Privatauslagen“ als zahlungsbegründende Unterlage verwenden) darf der Empfänger nicht für die rechnerische bzw. sachliche Richtigkeit unterzeichnen und ist auch nicht anordnungsbefugt.

Zahlungsgrund

- Bitte stets (wenn vorhanden) Rechnungs-Nr. (oder Kassenzeichen), Kunden-Nr. und Rechnungsdatum angeben.
- Es ist kurz und prägnant der Zahlungsgrund zu benennen.

Rechnungsart

- 1 = „normale“ Auszahlung (Überweisung/Verrechnung)
- 3 = Abschlag bzw. weiterer Abschlag
- 4 = Abrechnung Abschlag (Schlussrechnung)

Fälligkeit

- Das Fälligkeitsdatum aus der zahlungsbegründenden Unterlage ist anzugeben, ggf. auch „sofort“.

Betrag

- Auszahlender Betrag, ggf. nach Abzug von Skonto.
- Ab einer Zahlung in Höhe von 1.000 EUR ist der Betrag zusätzlich in Worten anzugeben.

Weitere Buchungsstelle

- Hier bitte nur etwas eintragen, wenn es sich um eine Split-Buchung zu Lasten mehrerer Kostenstellen, Titel, Untertitel, Kostenarten bzw. Ausgabearten handelt.
- Einzutragen sind die weiteren Buchungsstellen und die jeweils dazugehörigen Teilbeträge.

Unterschriften

- Unterschriftsberechtigt aus der Einrichtung sind grundsätzlich nur die für das konkrete Projekt auf dem Formular zur Unterschriftsberechtigung festgelegten Personen, wobei die Differenzierung der Berechtigung (rechnerisch, sachlich, angeordnet) zu beachten ist.
- Es sind grundsätzlich zwei Unterschriften erforderlich:

- Wenn im ersten Feld kein Kreuz gesetzt wird (d. h. jemand unterschreibt nur für die rechnerische Richtigkeit) muss entweder (1.) im zweiten Feld ein Kreuz gesetzt werden und dort muss dann eine andere Person für „sachlich richtig und zugleich angeordnet“ unterschreiben oder (2.) im zweiten Feld kein Kreuz gesetzt und durch eine andere Person für „sachlich richtig“ unterzeichnet werden und im dritten Feld muss dann eine weitere Person gesondert für „angeordnet“ unterschreiben
 - Wenn im ersten Feld das Kreuz gesetzt wird, wird dort bereits für die rechnerische und sachliche Richtigkeit unterschrieben. In diesem Fall unterschreibt die zweite Person ganz rechts im Feld „angeordnet“ – dort, wo in jedem Fall der Bearbeiter aus der Verwaltung noch unterschreibt, bevor die Anordnung in die Buchhaltung gegeben wird.
- Bitte leisten Sie die Unterschriften mit blauem Stift, damit eine Verwechslung mit Kopien ausgeschlossen werden kann.
 - Bei privat verauslagten Mitteln darf man auf der Auszahlungsanordnung nicht für sich selbst unterschreiben.