Wegweiser Rechnungen / Auszahlungen

Sie wollen etwas anschaffen / ein Hotel buchen / etc.

Kann man auf Rechnung kaufen / buchen?

Ja

Rechnungsadresse muss enthalten
- Adresse der Uni
- Kostenstellenverantwortliche*n
- Bei ausländischen Anbietern zusätzlich USt-IdNr.: DE 114 110 511

Rechnung geht an
geco@em.uni-frankfurt.de

Nein

Geld auslegen und Originalbelege aufheben; nur **Rechnungen** oder **Kassenzettel** zählen, keine Kaufbestätigungen etc.

Wenn Ausgaben im Rahmen einer Veranstaltung getätigt werden:
- **Zahlungsbegründende Anlage** (z.B. Plakat)
- **Teilnehmendenliste** (bei Catering, Restaurantbesuch etc.)

an Kostenstellenverantwortliche*n schicken

Kostenstellenverantwortliche*n alle Formulare und Originalbelege geben. Mitteilen, dass eine Rechnung kommt und das **Konto** nennen, von dem die Rechnung beglichen werden soll

Die Bezahlung der Rechnung wird angewiesen

Jemand Externes reist und legt Geld vor

Sie als Mitarbeiter*in der Uni wollen verreisen

Dienstreiseantrag stellen

Sie haben einen Gast, der im Rahmen einer Veranstaltung an der Uni einen Vortrag hält

Mit dem Gast das Honorar abklären

Reisende*r bucht die Reise und bewahrt alle Originalbelege auf

Formular zur **Einmaligen Auszahlung** ausfüllen (Bankverbindung, Privatadresse)

Nach der Reise **Reisekostenabrechnung** stellen (Wichtig: Kostenstelle eintragen)

Reisekostenabrechnung, **Originalbelege** und genehmigten **Dienstreiseantrag** bei Kostenstellenverantwortliche*n abgeben

Nach der Veranstaltung die **Auszahlungsanordnung für Gastvorträge** ausfüllen.

Sollten Reisekosten angefallen sein, können diese ebenfalls angegeben werden

Gastvortragsformular und **Originalbelege** bei Kostenstellenverantwortliche*n abgeben

Die grün markierten Formulare finden Sie in der Downloadliste

Die Auszahlungsunterlagen werden bei der Buchhaltung eingereicht