

Merkblatt: Sonstige Vorschüsse

Gemäß Landeshaushaltsordnung darf die Universität für die Bezahlung von Rechnungen grundsätzlich nicht in Vorleistung gehen; es werden somit im Regelfall keine Vorschüsse ausbezahlt.

Analog zum Bundesreisekostengesetz gilt, dass ein Vorschuss grundsätzlich nur dann gezahlt werden darf, wenn mindestens ein Betrag von 200,00 € überschritten wird. Ansonsten erfolgt eine Auslagerstattung.

Insbesondere in folgenden Ausnahmesituationen kann die Auszahlung eines Vorschusses in Betracht kommen (keine abschließende Aufzählung):

- Im Rahmen von Tagungen erhalten ausländische Gastreferenten, die kein Bankkonto besitzen (z.B. afrikanische Staaten) ein Honorar/Reisekosten. Es muss eine Barauszahlung erfolgen und ein(e) Mitarbeiter(in) aus der jeweiligen Einrichtung beantragt 3 Werktage vor Auszahlungsdatum einen Barscheck, der bei Bankbelastung als Vorschuss gebucht wird. Dem/der Gastreferenten/-in wird der Betrag ausgehändigt und die Zahlung wird quittiert.
- Es werden Leistungen in fremden Staaten im Auftrag der Universität durchgeführt. Es erfolgt eine Bezahlung durch persönliche Geldübergabe direkt nach Abnahme des Leistungsfortschrittes durch den/die Mitarbeiter(in), da z.B. die Bankgebühren überproportionale Kosten verursachen würden.
- Für durchzuführende Experimente müssen Bargeldzahlungen erfolgen, da z.B. Probanden nicht namentlich geführt werden dürfen. Im Vorfeld ist nicht planbar, wie viele Versuchspersonen teilnehmen bzw. wie viele Versuche stattfinden.
- Es müssen kurzfristig Ausgaben getätigt werden, deren Höhe eine nicht zumutbare Belastung darstellen würde.

An die Gewährung und Buchung von Vorschüssen ist ein strenger Maßstab zu legen, daher muss die Auszahlung von dem/der Mitarbeiter(in), der/die sachlich richtig zeichnet, gesondert begründet werden.

Für diesen Zweck stehen die Formulare ‚Beantragung eines sonstigen Vorschusses‘ und ‚Abrechnung eines sonstigen Vorschusses‘ zur Verfügung.

Die Verantwortung für die Abwicklung sowie die Haftung für die Abwicklung liegt beim Vorschussempfänger (Uni-Mitarbeiter/in).

Es besteht die Verpflichtung, innerhalb von 14 Tagen nach Auszahlungsdatum die Abrechnung des Vorschusses vorzunehmen und dem Dezernat 2 die Originalbelege vorzulegen. Nicht verausgabte Beträge sind innerhalb von 3 Tagen nach Abrechnungsdatum auf das Konto der Landessparkasse zu Oldenburg, IBAN: DE46 2805 0100 0001 9881 12 (BIC: SLZODE22XXX), Bloherfelder Str. 129, 26129 Oldenburg mit dem entsprechenden Verwendungszweck einzuzahlen.

Nur in begründeten Einzelfällen kann die Frist zur Abrechnung des Vorschusses bis zu 6 Monaten verlängert werden. Analog zu den Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes ist bei Überschreitung der 6-Monatsfrist eine Abrechnung **grundsätzlich nicht mehr möglich**. Der ausgezahlte Vorschussbetrag ist dann bis zum 7. Werktag nach Ablauf der 6-Monatsfrist nebst Zinsen von 2 % über dem jeweiligen Basiszinssatz nach § 247 BGB auf das Konto der Landessparkasse zu Oldenburg, IBAN: DE46 2805 0100 0001 9881 12 (BIC: SLZODE22XXX) zu überweisen/einzuzahlen.

Ist nach Ablauf dieser Frist kein Zahlungseingang zu verzeichnen, behält sich das Dezernat 2 vor, den gezahlten Vorschuss im Rahmen der nächstfolgenden Gehaltsbezüge/ Besoldung verrechnen zu lassen.