

## Auszahlung bewilligter Finanzmittel

### Wichtiger Hinweis vorab:

Dieses Merkblatt ist keine amtliche Zusammenfassung der Haushaltsabteilung, sondern versteht sich als rein StuPa-interner „Service“, um häufige Fragen zu klären.

Die Weitergabe an Dritte außerhalb des StuPa (auch Fachschaften) ist vom Urheber untersagt.

Wer eine rechtsverbindliche Auskunft möchte, muss die geltenden Gesetze und haushaltsrechtlichen Bestimmungen in ihrer jeweils gültigen Fassung konsolidieren.

Fehler können trotz der sorgfältigen Recherche nicht ausgeschlossen werden.

### Schritt 1: Bestellung

Bei Bestellungen im EU-Ausland ist darauf zu achten, dass ihr die Rechnung auf euch selbst privat ausstellen lasst, den Betrag vorstreckt und anschließend eine Erstattung beantragt. Anderenfalls kommt es unter Umständen zu erheblichen umsatzsteuerrechtlichen Problemen.

Hingewiesen werden soll auf die alternative Möglichkeit, die Beschaffung über die Uni-Verwaltung durchzuführen

### Schritt 4: Rechnungen einreichen *spätestens zwei Monate nach Ausgabentätigung*

Es gibt prinzipiell zwei Möglichkeiten, die Finanzmittel auszuzahlen:

#### 1) Universität bezahlt die Rechnung selbst

**Normalfall: Rechnung ist auf Uni auszustellen, einzureichen und von der Uni zu bezahlen, sobald Betrag 250 € überschreitet.**

In diesem Fall muss die Rechnung auf die Uni ausgestellt sein und sofort nach Rechnungsstellung eingereicht werden (durch verspätetes Einreichen entstehende Gebühren sind selbst zu tragen).

Handelt es sich um eine natürliche Person (nicht GmbH, AG, KG etc.), so müsst ihr mit der Rechnung folgende Angaben an [frei.stupa@uni-bayreuth.de](mailto:frei.stupa@uni-bayreuth.de) übermitteln:

- Name der Person
- Anschrift der Person
- Geburtsdatum der Person
- Steuernummer der Person

#### 2) Ihr streckt vor und bekommt die Auslagen erstattet

**Nur bei Beträgen unter 250 € zulässig.**

In diesem Fall kann die Rechnung entweder auf die Uni oder auf euch privat ausgestellt sein.

Zur Erstattung schickt ihr eine E-Mail an [frei.stupa@uni-bayreuth.de](mailto:frei.stupa@uni-bayreuth.de), die zwingend alle folgenden Angaben enthalten muss.

- Euer vollständiger Name



Der Sprecher für Finanzen, Recht und Internes

- Eure vollständige Anschrift
- **IBAN und Name des Kreditinstituts**
- Im Anhang müsst ihr eine Rechnung mitschicken

Wichtig: Ohne eine Rechnung ist eine Erstattung bei Beträgen über 250 € nicht möglich!  
Eine vollständige Rechnung ist normal als solche bezeichnet (Überschrift „Rechnung“) und muss unter anderem folgende Angaben enthalten (Näheres siehe [§ 14 IV UStG](#)):

- Name und Anschrift des Rechnungsempfängers
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum und Leistungsdatum
- Steuernummer (USt-ID) des Ausstellers
- Gesonderter Ausweis der Umsatzsteuer und des Umsatzsteuersatzes

Bei Beträgen unter 250€ reicht auch ein Kassenbon bzw. der Beleg der Uni-Druckerei.

**Niemals ausreichend ist ein Kreditkartenbeleg.**

Bitte reicht eure Kassenbons, Beleg und Rechnungen stets im Original ein.

Bei Fragen wendet ihr euch bitte frühzeitig an [frei.stupa@uni-bayreuth.de](mailto:frei.stupa@uni-bayreuth.de).

Es ist insbesondere wenig zielführend, zuerst die Ausgaben zu tätigen und danach erst in Erfahrung zu bringen, ob diese überhaupt erstattungsfähig sind.