

Übersicht:

Gegenüberstellung der von der TU Wien erlaubten Einsatzmöglichkeiten der American Express Kreditkarte und der Institutskreditkarten

Stabstelle Quästur

Mag. Markus Smolnik

Tel +43 1 58801 41122

Fax +43 1 58801 941122

Mail markus.smolnik@tuwien.ac.at

Die American Express Kreditkarte kann eingesetzt werden für:

- Reisekosten: Mit der Kreditkarte vorfinanzierte Reisekosten können nach erfolgreicher Reisekostenabrechnung in ESS rückerstattet werden.
- Private Ausgaben: Uneingeschränkt, da die Kreditkarte das angegebene Privatkonto des/der MitarbeiterIn belastet. Eine Haftung der TU Wien für private Ausgaben ist ausgeschlossen.

Die American Express Kreditkarte soll nicht eingesetzt werden für:

- -

Die Institutskreditkarte kann eingesetzt werden für:

- Sachmittel: Die Kreditkarte belastet direkt das entsprechende Girokonto der TU Wien.
- Bücher: Die Kreditkarte belastet direkt das entsprechende Girokonto der TU Wien.
- Teilweise KTS: Wenn bei Kongressen, Tagungen oder Seminaren nur die Gebühr und eventuell Kosten für Druckwerke anfallen, darf die Institutskreditkarte zur Zahlung verwendet werden (muss jedoch nicht), die Abrechnung findet dann entsprechend nicht über ESS sondern über MM statt. Sobald bei Kongressen, Tagungen oder Seminaren in der Gebühr auch Hotel und/oder Verpflegungskosten enthalten sind muss die Abrechnung über ESS erfolgen.
- Teilweise Reisekosten bei Exkursionen: Um den Aufwand in der Praxis etwas zu minimieren, und aufgrund der oftmals geringen Anteile der TU Angestellten an der Gesamtsumme dürfen folgende Vereinfachungen angewendet werden:
 - Anzahlung Hotelkosten (und ähnliches):
Anzahlungen für Hotels (und ähnliches) können mit der Institutskreditkarte

getätigt werden, auch wenn die Nächtigungskosten mitreisender TU MitarbeiterInnen inkludiert sind. Wichtig ist dabei jedoch, dass die Anzahlung bei der Endabrechnung nur auf die Rechnung der externen TeilnehmerInnen (Studierende) angerechnet wird.

o Massenbeförderungsmittel:

Kosten für gebuchte Massenbeförderungsmittel (Reisebus, Bahn, Flugzeug, etc.) können gesamt auf den Innenauftrag EXK * * * * * abgerechnet werden. Die Bezahlung kann sowohl mit der Institutskreditkarte, als auch per Überweisung in SAP oder durch Barzahlung erfolgen. Die TU MitarbeiterInnen sollten zu Zwecken der Information im Kommentarfeld des Reiseantrags einen entsprechenden Vermerk („Gruppenreise – Abrechnung Kosten XY über EXK *****“) vornehmen und das Häkchen für Gruppenreisen setzen.

Nähere Informationen finden Sie im „Leitfaden für Exkursionen“ auf der Homepage der Quästur

(http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/Leitfaden_Exkursionen.pdf)

Die Institutskreditkarte soll nicht eingesetzt werden für:

- Alle Kosten in Zusammenhang mit einer Dienstreise (bis auf oben angeführte Ausnahmen)