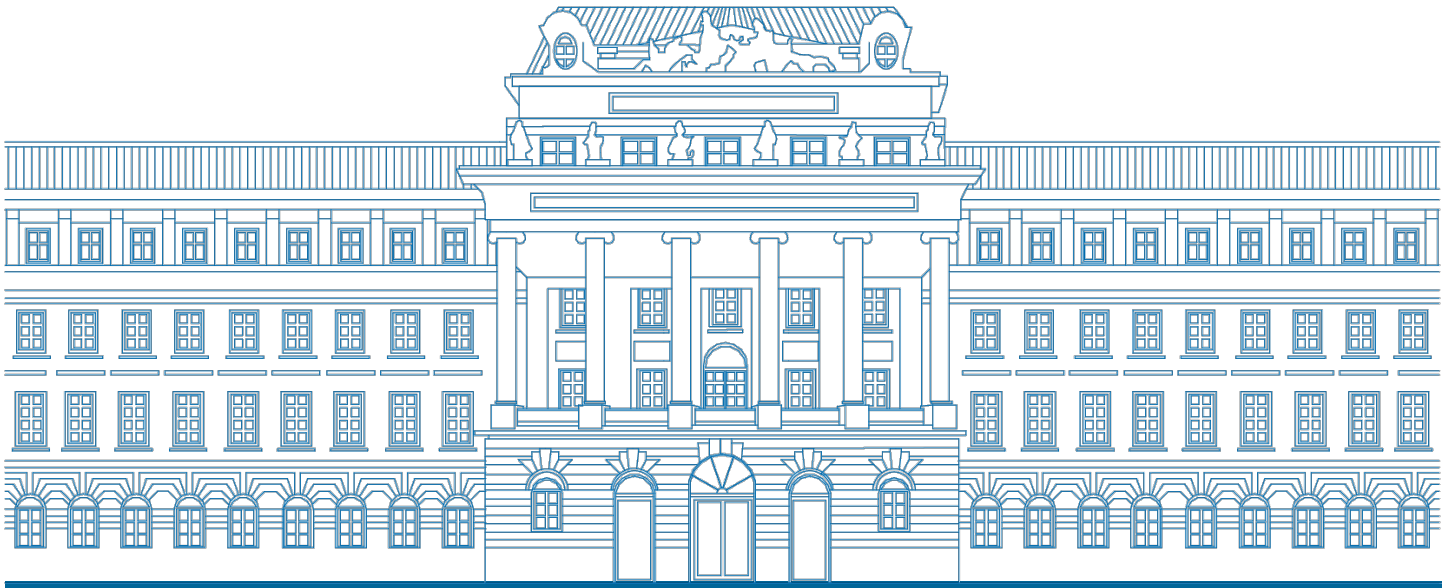
TECHNISCHE UNIVERSITÄT WIEN

Richtlinie des Rektorats betreffend die Antragstellung und Abrechnung von Reise- und Aufenthaltskosten auswärtiger Gäste



Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 25/2013 vom 06.11.2013 (lfd. Nr. 219)

Dokumenteninformation

Beschluss des Universitätsrats am	–
Beschluss des Rektorats am	01.10.2013
Beschluss des Senats am	–
Sachbearbeiter_innen	–
GZ:	4400.00/001/2013
Fassung vom:	06.11.2013

beschlossen am 1.10.2013 (ersetzt die Richtlinie vom 22.6.2006, kundgemacht in MBl. Nr. 16/2006 geändert/ergänzt in MBl Nr. 2/2007 und 7/2010 sowie die Richtlinie vom 11.12.2006, kundgemacht in MBl. Nr. 3/2007), Verlautbarung im Mitteilungsblatt Nr. 25/2013 vom 06.11.2013 (lfd. Nr. 219)

Inhalt

1 ALLGEMEINES 2

2 ANTRAGSTELLUNG UND GENEHMIGUNG 2

3 ABRECHNUNGSMODALITÄTEN 3

1 Allgemeines

Die Technische Universität Wien finanziert die Reise- und Aufenthaltskosten für eingeladene auswärtige Gast- und Berufungsvortragende, für auswärtige Mitglieder in Berufungs- und Habilitationskommissionen sowie für auswärtige Prüfer_innen.

2 Antragstellung und Genehmigung

Die Einladung von Gast- und Berufungsvortragenden muss im Vorhinein über das jeweilige Dekanat beantragt wer-den. Für die Genehmigung der Gastvortragenden ist der_die jeweilige Studiendekan_in, für Berufungsvortragende ist der_die jeweilige Dekan_in zuständig.

Genehmigungen gelten nur für ein bestimmtes Kalenderjahr bzw. Studienjahr. Vor einer geplanten Verschiebung der Einladung auf das nächste Jahr ist mit dem_der Dekan_in bzw. Studiendekan_in das Einvernehmen herzustellen.

Die Kosten für auswärtige Prüfer/innen sind aus dem Budget des jeweiligen Studiendekans_der jeweiligen Studiende-kanin zu finanzieren.

Eine formelle Antragstellung für auswärtige Kommissionsmitglieder sowie auswärtige Prüfer_innen im Vorhinein ist nicht erforderlich.

Auf dem Formular „Auswärtige Gäste – Abrechnung“ hat der/die Vorsitzende der Kommission bzw. der_die zuständige Studiendekan_in die Notwendigkeit der Einladung bzw. des Aufenthaltes sowie den Zeitpunkt des Aufenthalts zu bestätigen.

3 Abrechnungsmodalitäten

a) Für die Abrechnung ist zwingend das Formular „Auswärtige Gäste – Abrechnung“ zu verwenden.

b) Die Abrechnung hat ausschließlich über das jeweilige Dekanat zu erfolgen.

c) Es werden in jedem Fall die Bahnkosten erster Klasse nach Tarif, gegebenenfalls mit Schlafwagen („Double-Abteil“) sowie Transferkosten (nach Beleg) ersetzt.
Ein Flug (Economy Class!) wird nur für eine Entfernung ab 500 km genehmigt; es werden auch Flughafentaxen ersetzt, nicht aber Parkgebühren.
Wird kein Flug- bzw. Bahnticket vorgelegt, wird der Gegenwert einer Bahnfahrt erster Klasse nach Tarif, max. € 365,- ersetzt.

d) Pauschalierte Tagesgebühren werden aus steuerrechtlichen und verwaltungstechnischen Gründen ausschließlich an Personen aus dem Ausland bezahlt.
Nächtigungsgebühren werden ausnahmslos gegen Vorlage einer Hotelrechnung ersetzt; ist die Hotelrechnung für ein Doppelzimmer ausgestellt, werden 70% des ausgewiesenen Betrages ersetzt.

e) Bei auswärtigen Prüfer/innen werden pauschalierte Tagesgebühren für max. einen Aufenthaltstag und Nächtigungsgebühren für max. eine Nächtigung (nur gegen Vorlage einer Hotelrechnung) bezahlt.

f) Der dem auswärtigen Gast auszuzahlende Betrag wird nach Vorlage des vollständig ausgefüllten Formulars „Auswärtige Gäste – Abrechnung“ sowie aller Belege auf das darin angegebene Konto des Gastes überwiesen. Auszahlungen in bar werden grundsätzlich nicht getätigt.

g) Bei der Abrechnung von Gast- und Berufungsvortragenden, auswärtigen Kommissionsmitgliedern sowie von auswärtigen Prüfern/innen ist eine Vorfinanzierung durch das jeweilige Institut zulässig. Das Ansuchen um Refundierung ist mit entsprechenden Formular unter Vorlage der Originalrechnung(en) und des Formulars „Auswärtige Gäste – Abrechnung“ bei der Quästur einzureichen. Hinsichtlich der Steuerpflicht tritt keine Änderung ein, bei Nichterfüllen der Voraussetzungen für eine Quellensteuerentlastung wird der zu refundierende Betrag um 20% zu Lasten des betreffenden Instituts reduziert