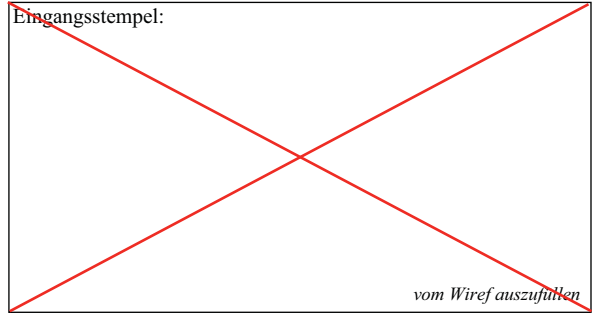


ABRECHNUNG

REF WR - 97 - 2010/11
Kostenstelle fortlaufende Abrechnungsnr. Budgetjahr

Eingangsstempel:

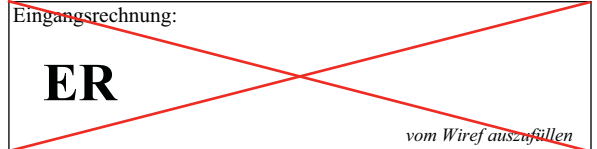


vom Wiref auszufüllen

Ich bitte um Überweisung an folgendes Konto:

Kontowortlaut, KontoinhaberIn: Onkel Dagobert
 Kontonummer oder IBAN: AT90 9999 9012 3456 7890
 BLZ und Bank oder BIC: BLAHBLAH

Eingangsrechnung:



vom Wiref auszufüllen

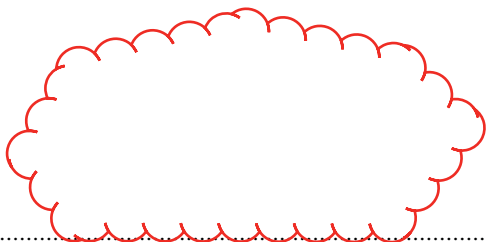
Rechnungsdatum	RechnungsaustellerIn	Verwendungszweck	Betrag	
12.04.2011	Zap! Electronics	Tastatur und Maus für Wiref-PC	€	19,99
03.04.2011	Bücher Wurm	Buch "1.000 ganz legale Steuertricks"	€	99,90
01.04.2011	Safeschmiede Duck AG	Geldzählmaschine	€	599,90
			€	
			€	
			€	
			€	
			€	
			€	
Summe			€	719,79

Betrag über 300€ --> vorher drei Kostenvoranschläge und OK von Wiref/Vorsitz einholen!

Originalbelege beilegen!

vom Wiref / Vorsitz auszufüllen:

Kostenstelle	X
bezahlt am	
Kontierung	
Vorsitz	
Wiref	



*Unterschrift Kostenstellenverantwortliche/r
Stempel der Kostenstelle und Datum*

REISEKOSTEN-ABRECHNUNG (ÖFFENTLICH)

REF WR	-	98	-	2011/12
<i>Kostenstelle</i>		<i>fortlaufende Abrechnungsnr.</i>		<i>Budgetjahr</i>

Eingangsstempel:

vom Wiref auszufüllen

Ich bitte um Überweisung an folgendes Konto:

Kontowortlaut,
KontoinhaberIn: Dagobert Duck

Kontonummer
oder IBAN: AT90 9999 9012 3456 7890

BLZ und Bank
oder BIC: BLABLABL

Eingangsrechnung:

ER

vom Wiref auszufüllen

Angaben zur Fahrt (zu den Fahrten):

Datum: 29.02.2012 Tour → Tour/Retour ↔

Zweck: Anreise Referatsseminar

Ausgangsort: Wien Westbahnhof

Zielort: Geldloch im Industrieviertel

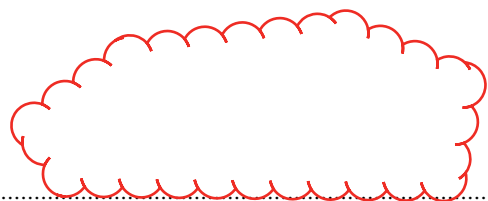
Namen aller Mitreisenden: Daisy Duck, Dagobert Duck, Donald Duck, Tick Duck, Trick Duck, Track Duck

Anmerkungen: +Fahrradkarten, da billigste Anreise zur Herberge, die 10km von Geldloch Hbf. entfernt liegt.

Summe Tickets: € 60,00

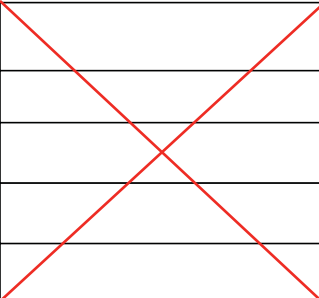
Bitte die Erläuterungen zum Reisekostenformular auf der HTU-Homepage beachten!

Entwertete Originalfahrkarten beilegen



**Unterschrift Kostenstellenverantwortliche/r
Stempel der Kostenstelle und Datum**

vom Wiref / Vorsitz auszufüllen:

Kostenstelle	
bezahlt am	
Kontierung	
Vorsitz	
Wiref	

REISEKOSTEN-ABRECHNUNG (PKW)

REF WR - 99 - 2010/11
Kostenstelle fortlaufende Abrechnungsnr. Budgetjahr

Eingangsstempel:

vom Wiref auszufüllen

Ich bitte um Überweisung an folgendes Konto:

Kontowortlaut, KontoinhaberIn: Onkel Dagobert
 Kontonummer oder IBAN: 012 345 678 90
 BLZ und Bank oder BIC: 99 999 Sparkasse Entenhausen

Eingangsrechnung:

ER

vom Wiref auszufüllen

Angaben zur Fahrt (zu den Fahrten):

Ausdruck Routenplaner (km-Anzahl) nicht vergessen!

Datum: 01.04.2011 Tour → Tour/Retour ↔

Zweck: Abholen der neuen Geldzählmaschine

Ausgangsort: TU Wien

Zielort: Safeschmiede Duck AG, Entenhausen

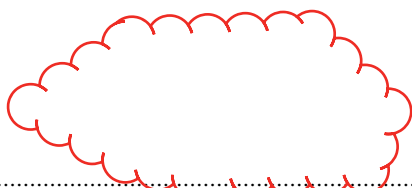
lt. Routenplaner

	Name	Unterschrift	km	€/km	Betrag	
FahrerIn	Dagobert Duck	<u>Unterschrift</u>	100,0	0,07	€	7,00
BeifahrerIn	Tick Duck	<u>Unterschrift</u>	100,0	0,07	€	7,00
BeifahrerIn	Trick Duck	<u>Unterschrift</u>	100,0	0,07	€	7,00
BeifahrerIn	Track Duck	<u>Unterschrift</u>	100,0	0,07	€	7,00
BeifahrerIn				0,07	€	0,00
Summe					€	28,00

Bitte die Erläuterungen zum Reisekostenformular auf der HTU-Homepage beachten!

vom Wiref / Vorsitz auszufüllen:

Kostenstelle	
bezahlt am	
Kontierung	
Vorsitz	
Wiref	



**Unterschrift Kostenstellenverantwortliche/r
Stempel der Kostenstelle und Datum**

MitarbeiterInnen der HTU, die im Rahmen ihrer Vertretungstätigkeit reisen (d.h. ihren Wohn- oder Studienort verlassen), haben unter Berücksichtigung folgender Punkte Anspruch auf Kostenersatz.

1 Verkehrsmittel

Prinzipiell sind die MitarbeiterInnen angehalten, öffentliche Verkehrsmittel (Bahn und Bus) zu benutzen. Wenn die Dauer der Reise oder andere Umstände, wie beispielsweise das Mitführen von viel Gepäck, ein Verwenden von Bahn und Bus unverträglich machen, dürfen auch Flugzeug oder PKW benutzt werden. Im Zweifelsfall ist das Wirtschaftsreferat vor der Reise zu fragen. Andere, oben nicht genannte Verkehrsmittel dürfen verwendet werden, wenn sie sich in einem Verkehrsverbund befinden, oder es sich um ein Kraftfahrzeug handelt, über das die/der MitarbeiterIn selbst verfügt (zB Motorrad). Es ist zulässig, PKW zu mieten, sofern es unbedingt nötig ist.

1.1 Öffentliche Verkehrsmittel

Bei Vorhandensein mehrerer Komfortklassen ist die billigste zu benutzen. (2. Klasse, Economy, etc.) Sitzplatzreservierungen sind zulässig. Aktionstarife („Sparschiene“ etc) werden ebenfalls nur in der billigsten Kategorie abgerechnet, auch wenn eine Fahrt in einer höheren Komfortklasse billiger wäre als der Normaltarif.

Es ist das Formular „Reisekostenabrechnung (öffentlich)“ zu verwenden. Die entwerteten Fahrkarten sind im Original beizulegen.

1.1.1 Bahnreisen über Nacht

Bei Bahnreisen über Nacht dürfen auch Liegewagen benutzt werden. Schlafwagen werden nicht abgerechnet.

1.2 Privates Kraftfahrzeug

Wird mit einem Kfz gereist, ist das Formular „Reisekostenabrechnung (PKW)“ zu verwenden. Weitere Kosten (Tankstelle, Waschstraße, Vignette, etc.) werden nicht abgerechnet.

1.3 Geliehener PKW

Sofern kein privates Kfz zur Verfügung steht und es unbedingt erforderlich ist, können PKW gemietet werden. Die Rechnung des Verleihs ist dabei unter Beilage eines Ausdrucks der Fahrtroute (mit Kilometerangabe) und Angabe des Grundes der Miete mit dem Formular „Abrechnung“ abzurechnen.

2 Zahlung

Nach Prüfung durch das Wirtschaftsreferats und Genehmigung durch Referent und Vorsitz werden die eingereichten Kosten im bargeldlosen Zahlungsverkehr refundiert.