****

Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche

 Fakultät

Fakultätsbüro

Churfürstr. 1

A-5020 Salzburg | Austria

Tel.: +43 / (0) 662 / 8044 – 3002

romana.worm@plus.ac.at

Prozedere Gastvorträge

1. Im November ergeht die Aufforderung an die Fachbereiche, die Anträge für die Gastvorträge für das kommende Kalenderjahr - mit Frist Mitte Dezember - zu erstellen. Ansuchen im Fakultätsbüro [Antrag](https://im.sbg.ac.at/pages/viewpage.action?spaceKey=RECHNUNGSWESENWIKI&title=Formulare&preview=/197038008/197038162/2020_Gastvortrag_Genehmigung.xls).
* Der „Name des Antragstellers“ ist der/die ansuchende ProfessorIn.
* Die/r AntragstellerIn und die Unterschrift LeiterIn Organisationseinheit **darf nicht** von derselben Person sein.

Der vom Dekan genehmigte Antrag wird dem Fachbereich übermittelt.

1. Nach dem Gastvortragerhält das Fakultätsbüro vom Fachbereich bitte **folgende Originalunterlagen.** Gilt für jene Abrechnungen, die über die Kostenstelle **U\_520020** des Fakultätsbüros refundiert werden:
	1. [Abrechnungsformular 1 (DE)](https://im.sbg.ac.at/display/RECHNUNGSWESENWIKI/Formulare?preview=/197038008/312418146/202208_FM_Gastvortrag_Abrechnung_V3.xlsx) – Bankdaten

[Abrechnungsformular 1 (ENG)](https://im.sbg.ac.at/display/RECHNUNGSWESENWIKI/Formulare?preview=/197038008/312415018/202201_FM_Gastvortrag_Abrechnung_EN_V2.xls) - Bankdaten

* In Einzelfällen werden genauere Bankangaben benötigt, da es z.B. in Drittländern kaum einen IBAN gibt.
* Für Länder wie z.B. Canada, wird die GENAUE Adresse der Bank benötigt.
* Von Personen im EU-Raum reicht gewöhnlich der IBAN und BIC, und die Bezeichnung der Bank.

Das Rechnungswesen benötigt den BIC, um die Person im Kreditorenstamm anzulegen.

* 1. [Abrechnungsformular 2](https://im.sbg.ac.at/display/RECHNUNGSWESENWIKI/Formulare?preview=/197038008/312418146/202208_FM_Gastvortrag_Abrechnung_V3.xlsx)

Bitte ebenso bei online-Vorträgen zur Abrechnung dem Fakultätsbüro übermitteln.

* 1. Gesamte Originalrechnungen:

Kleinere Belege wie z.B. Bus- und Bahnfahrkarten etc. bitte EINSEITIG auf *ein* A4-Blatt kleben.

* Bei Reise/Anfahrt mit Auto - [Fahrtenbuch](https://im.sbg.ac.at/pages/viewpage.action?spaceKey=RECHNUNGSWESENWIKI&title=Formulare&preview=/197038008/197038047/2020_Fahrtenbuch.xls)
	1. Bei Taxifahrten wird eine schriftliche Begründung (Word-Dokument oder Mail) benötigt!
	2. Bei **Hotelrechnungen** - bitte immer explizit angeben, falls nicht ersichtlich, an wen der Betrag zu überweisen ist (Gastvortragende/n oder Hotel):
* Wenn der Betrag direkt an das Hotel zu überweisen ist, muss die Rechnung auf die Uni/Fachbereich ausgestellt werden.
* Wenn der Betrag an die/den Gastvortragende/n zu überweisen ist, dann muss die Anschrift der/des Gastvortragenden angegeben werden**.**

Textvorlage/MUSTER für FB (an Hotel) - Hotelrechnungen via elektr. Rechnungsworkflow:

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund neuer Organisationsrichtlinien im Bereich Rechnungswesen bitten wir Sie künftig Rechnungen nur mehr in elektronischer Form an: e-rechnung-uni@plus.ac.at zu übermitteln.

Die Rechnungsadresse wird künftig immer die gleiche sein, die Innenauftragsnummer kann jedoch variieren. Bitte dies künftig zu berücksichtigen.

Die Rechnung für XXX bitte wie folgt elektronisch übermitteln:

Universität Salzburg

Rechnungswesen

U\_5200020

Residenzplatz 9

5020 Salzburg

* 1. Wenn keine Original-Rechnungen vorhanden sind, oder bei online-Ausdrucken (z.B. ÖBB), wird IMMER ein kurzes Mail des Gastvortragenden benötigt (außer wenn ÖBB-Ausdruck GESTEMPELT vom Schaffner!), dass der Betrag nur an der Universität Salzburg zur Refundierung eingereicht wird!
	2. Wenn die/der Gastvortragende/r den Hauptwohnsitz nicht in Österreich hat, bitte die Ansässigkeitserklärung ausfüllen und mit den Abrechnungsformularen einreichen.