

Leitfaden für Antrag/Abrechnung eines Gastvortrags

Antragsformular:

1. Antrag komplett ausfüllen und:
 - a. „Beantragte Gastvortragsmittel...“
 - b. Gesamtbetrag

einfügen!

WICHTIG: Die Kästchen/Felder **rechts unten** werden vom Fakultätsbüro ausgefüllt!

Abrechnungsformular „Gastvortrag – Abrechnung“

Alles ausfüllen **AUßER:**

1. „zu überweisende (bzw. auszahlende) GESAMTSUMME“
 - a. **Wird vom Fakultätsbüro ausgefüllt!**
2. „Innenauftrag“
 - a. **Wird vom Fakultätsbüro ausgefüllt!**

Abrechnungsformular „Abrechnungsformular für Gastvorträge“

1. **Alles ausfüllen** (lassen) + **Unterschrift/Signatur** vom Gastvortragenden!

Bei der Abrechnung unbedingt anzuhängende Dokumente:

1. **Beide** Abrechnungsformulare
 - a. „Gastvortrag – Abrechnung“
 - b. „Abrechnungsformular für Gastvorträge“
2. **Bestätigung** (per E-Mail) darüber, dass die Rückerstattung ausschließlich bei der Universität Salzburg eingereicht wird.
3. **Tickets-Fahrschein** von Bahn/Flug, **Preis** muss ersichtlich sein!
 - a. **Vergleich** 1. Und 2. Klasse (falls 1. Klasse gewählt wird) als **PDF**
4. **Rechnung** der Unterkunft
5. **Zahlungsnachweis** der Unterkunftsrechnung als **PDF**
6. **Zahlungsnachweis** Tickets/Fahrschein als **PDF**