

Prozedere Gastvorträge

1. Antragstellung:

Im November ergeht die Aufforderung an die Fachbereiche, die Anträge für die Gastvorträge für das kommende Kalenderjahr - mit Frist Mitte Dezember - zu stellen.

Den Antrag finden Sie auf unserer Webseite oder im Intranet: [Formulare - Rechnungswesen - PLUS Intranet](#)

Bitte beachten Sie,

- Der/die AntragstellerIn ist der/die ansuchende ProfessorIn.
- AntragstellerIn und LeiterIn der Organisationseinheit dürfen nicht dieselbe Person sein.

Der im Auftrag des Dekans genehmigte Antrag wird dem Fachbereich bis spätestens Ende Februar des kommenden Kalenderjahres übermittelt.

Bitte beachten Sie, dass nicht in Anspruch genommene Gastvortragsmittel jeweils mit Ende des Jahres verfallen und nicht auf das Folgejahr übertragen werden können. Ggf. ist hierfür ein neuer Antrag auf Zuweisung von Mitteln zu stellen.

2. Abrechnung

Für die Abrechnung verwenden Sie bitte folgende Abrechnungsformulare DE/EN, die Sie im Intranet auf der Seite des Rechnungswesens finden: [Abrechnungsformular](#)

Bitte beachten Sie,

- dass Anträge zeitnah nach stattgefundenem Vortrag und vollständig ausgefüllt (Seite 1 Abrechnungsformular für Gastvorträge und Seite 2 Gastvortrag Abrechnung) an das Fakultätsbüro zu senden sind.
ACHTUNG: im letzten Quartal des Jahres sind Abrechnungen aufgrund des Jahresabschlusses bis spätestens Mitte Dezember an das Fakultätsbüro zu übermitteln!
- Wenn die/der Gastvortragende/r den Hauptwohnsitz nicht in Österreich hat, muss der betreffende Abschnitt zur Ansässigkeit im Abrechnungsformular ausgefüllt werden.
- Die Innenauftragsnummer lautet: OE_520000
- Benötigte Belege:
 - Bitte achten Sie darauf, dass bei Buchungen die Rechnung auf die Privatadresse des Gastvortragenden lautet!
 - Tickets/Fahrscheine Flug/Bahn kleinere Belege wie z.B. Bus- und Bahnfahrkarten etc. bitte EINSEITIG auf ein A4-Blatt kleben.

Anmerkung: bei Bahnfahrten muss bei Buchung 1. Klasse nachgewiesen werden, dass diese im Vergleich zur 2.Klasse zum Zeitpunkt der Buchung günstiger war!

- Zahlungsnachweise (zB Fahrten öffentl. Verkehrsmittel, DB, Hotel)
 - Bei Anfahrt mit Auto - [Fahrtenbuch](#) (pro Kilometer 0,14 €)
 - Bei Taxifahrten wird eine schriftliche Begründung (per Mail) benötigt!
 - bei unterschiedlichen Währungen: aktuellen Währungskurs beilegen
- Bankdaten
 - In Einzelfällen werden genauere Bankangaben benötigt, da es zB 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.
 - Richtlinie für Rechnungslegung
[Mitteilungsblatt vom 15.07.2016 Richtlinie für Rechnungslegung](#) (dort zu Gastvorträgen auf S. 8)
 - Reiserichtlinien der Universität Salzburg [Reiserichtlinien HR Personalabteilung](#)
 - Bei Hotelrechnungen:
 - falls nicht ersichtlich, immer explizit angeben, an wen der Betrag zu überweisen ist (Gastvortragende/r oder Hotel):
 - wenn der Betrag direkt an das Hotel zu überweisen ist, muss die Rechnung auf die Uni/Fachbereich ausgestellt 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 in elektronischer Form an: e-rechnung-uni@plus.ac.at zu übermitteln.

Die Rechnungsadresse lautet wie folgt:

Universität Salzburg
Rechnungswesen
OE_520000
Jakob-Haringer-Straße 8
5020 Salzburg

ACHTUNG: diese Angaben erheben weder den Anspruch auf Vollständigkeit noch ersetzen diese die Angaben der Richtlinien der Universität (Reiserichtlinie, Richtlinie Rechnungslegung).