

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](#).
 - 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.

2. Nach dem Gastvortrag – **bitte ebenso bei Online-Vorträgen** - erhält das Fakultätsbüro vom Fachbereich bitte **folgende Originalunterlagen**. Gilt für jene Abrechnungen, die über die Kostenstelle **U_520020** des Fakultätsbüros refundiert werden:
 - 2.1. [Abrechnungsformular 1 \(DE\)](#) – Bankdaten
[Abrechnungsformular 1 \(ENG\)](#) - 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.

 - 2.2. Gesamte Originalrechnungen:
Kleinere Belege wie z.B. Bus- und Bahnfahrkarten etc. bitte EINSEITIG auf *ein* A4-Blatt kleben.
 - Bei Reise/Anfahrt mit Auto - [Fahrtenbuch](#)

2.3. Bei Taxifahrten wird eine schriftliche Begründung (Word-Dokument oder Mail) benötigt!

2.4. 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
Jakob-Haringer-Straße 8
5020 Salzburg

2.5. 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!

2.6. Wenn die/der Gastvortragende/r den Hauptwohnsitz nicht in Österreich hat, bitte den im Abrechnungsformular betreffenden **Abschnitt zur Ansässigkeit** ausfüllen.