□ VIE1	Datum	Gebucht
□ VIE2		
ВА	Bel. Nr.	
SOLL	HABEN	BETRAG



Finanzwesen und Controlling (Quästur)

An die DLE Finanzwesen und Controlling (Quästur) Universität Wien Universitätsring 1 A - 1010 Wien

Barauszaniung / Uberweisung gegen spatere Verrechnung (FIN / K4)				
Frühest mögliche Auszahlung	eine Woche vor geplanter Ausgabe für Sachmi	ittel / Exkursion.		
Angaben zur Einrich	tung			
Nummer und Bezeichnung der Einrichtung / Innenauftrags-Nummer:				
Ansprechperson (Zuname, Vorname):				
Telefon:	E-Mail:			
Angaben zur Buchur	g (Zutreffendes bitte ankreuzen)			
Sachmittel				
Bezeichnung der geplanten Ausgaben				
Exkursion				
Titel:				
Ort:	von (TT.MM.JJJJ):	bis:		
Exkursionsleiterin / Exkursionsleiterin	eiter (Zuname, Vorname):			
Auftrag / Kostenstelle	t .			
Angaben zur Abrechnung der Vorauszahlung				
Die Abrechnung der Or	iginalbelege erfolgt bis:			

FIN / K4 - 01.09.2016 Universität Wien DVR: 0065528 Seite 1 / 2



Finanzwesen und Controlling (Quästur)

Angaben zur Auszahlung (Zutreffendes bitte ankreuzen)			
Betrag:	EUR		
Überweisung			
Konto lautend auf:	Bankinstitut:		
IBAN:			
BIC:			
Für ausländische Konten ohne	BAN und BIC: Kontonummer:		
	Bankleitzahl / Routing Number:		
Barauszahlung	übernommen durch (Zuname, Vorname):		
Unterschrift der / des	Bevollmächtigten		
Datum	Zuname, Vorname und	Unterschrift	

Informationsblatt zu Barauszahlungen / Überweisungen gegen spätere Verrechnung

Barauszahlungen / Überweisungen gegen spätere Verrechnung sind ausschließlich für

- Sachkosten,
- Exkursionen zu verwenden.

Es steht Ihnen folgendes Formular für die Abwicklung von Barauszahlungen / Überweisungen gegen spätere Verrechnung zur Verfügung, welches Sie auf der Homepage der DLE Finanzwesen und Controlling finden: https://intra.univie.ac.at/organisation/finanzwesen-und-controlling/formulare/

"FIN / K4 – Barauszahlung / Überweisung gegen spätere Verrechnung"

Für Barauszahlungen/Überweisungen, ist zwingend die Unterschrift des Bevollmächtigen (zB. Institutsvorstand/-vorständin, ProjektleiterIn) erforderlich. Ist diese am Formular nicht vorhanden, kann keine Barauszahlung/Überweisung erfolgen.

Auszahlungen von Honoraren und Reisekosten für **Bedienstete der Universität Wien** sind **ausnahmslos** über die **DLE Personalwesen und Frauenförderung** abzuwickeln. Für Bedienstete der Universität Wien gibt es die Möglichkeit, Reisekostenvorschüsse über die **DLE Personalwesen und Frauenförderung** zu beantragen.

Ausnahme:

Werkverträge für FWF-Projekte sind als Sachkosten über die DLE Finanzwesen und Controlling abzurechnen (ab € 750,00 jährlich mit dem FWF-Werkvertragsformular).

Eine rasche (Teil-)Abrechnung Ihrer Barauszahlung oder Überweisung gegen spätere Verrechnung ist wesentlich. Die tatsächliche Verwendung von noch nicht abgerechneten Vorfinanzierungen ist der DLE Finanzwesen und Controlling in Form von Originalbelegen incl. Zahlungsbestätigung bekannt zu geben. Das Fehlen von Originalbelegen kann zu einer Rückzahlung eines (Teil)-Betrages führen.

Für die Abrechnung von Barauszahlungen / Überweisungen gegen spätere Verrechnung stehen Ihnen folgende Formulare zur Verfügung:

"FIN / K5 – Abrechnungsformular für Exkursionen, Barauszahlungen / Überweisungen gegen spätere Verrechnung"

Für die Einzahlung von nicht verbrauchten Mitteln an der Hauptkassa der Universität Wien verwenden Sie bitte folgendes Formular:

"FIN / B1 - Bareinzahlung"

FIN / K4 – 01.09.2016 Universität Wien DVR: 0065528 Seite 2 / 2