

<b>VIE1</b> <b>VIE2</b>	Datum	Gebucht
BA	Bel. Nr.	
SOLL	HABEN	BETRAG



universität  
wien

Finanzwesen und Controlling  
(Quästur)

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

## Barauszahlung / Überweisung gegen spätere Verrechnung (FIN / K4)

Frühest mögliche Auszahlung eine Woche vor geplanter Ausgabe für Sachmittel /  
Exkursion.

### Angaben zur Einrichtung

Nummer und Bezeichnung der Einrichtung / Innenauftrags-Nummer: FSG Neuroinformatics

Ansprechperson (Zuname, Vorname): Xu, Jiachen

Telefon: +43-1-4277-79621

E-Mail: jiachen.xu@univie.ac.at

### Angaben zur Buchung (Zutreffendes bitte ankreuzen)

☒ Sachmittel

Bezeichnung der geplanten Ausgaben: Bezahlung von StudienteilnehmerInnen

☐ Exkursion

Titel:

Ort:

von (TT.MM.JJJJ):

bis:

Exkursionsleiterin / Exkursionsleiter (Zuname, Vorname):

**Auftrag / Kostenstelle:** BE796001

### Angaben zur Abrechnung der Vorauszahlung

Die Abrechnung der Originalbelege erfolgt bis: 07.08.2020



## Angaben zur Auszahlung (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Betrag: 750,00

EUR

☐ Überweisung

Konto lautend auf:

Bankinstitut:

IBAN:

BIC:

Für ausländische Konten ohne  
IBAN 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 Bevollmächtigten (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“

**Finanzwesen und Controlling  
(Quästur)**