

## Ansuchen um Kostenersatz ausschließlich für externe Personen

Dieses Formular darf nicht von TU-Mitarbeiter\_innen verwendet werden mit Ausnahme der externen Lehrbeauftragten. Nur wenn Sie keinen Zugang zu [sap.tuwien.ac.at](http://sap.tuwien.ac.at) haben, dann ist dies das richtige Formular für Sie.

Die Lieferung/Leistung wurde als unmittelbares Unterrichts- und Forschungserfordernis oder als unmittelbares Verwaltungserfordernis vom/von der unten angeführten Antragsteller\_in erworben und bezahlt.

Bitte beachten Sie unbedingt:

Die Rechnungsanschrift lautet auf die Privatadresse (nicht TU Wien); ausgenommen davon sind Kleinbetragsrechnungen unter EUR 400,00 inkl. USt, auf denen die Anschrift fehlen darf.

Vor- und Zuname

Anschrift (privat)

E-Mail

Zweck/Inhalt/Grund des Kostenersatzes

### Beilage

☒ Saldierte Rechnung im Original oder eine Bestellung, Internetabfrage, Kopie aus Katalog für die Bestätigung der Preisangemessenheit

☐ Überweisungsauftrag bei Rechnungen über EUR 5.000,00 inkl. USt.

☒ Kontoauszug oder Umrechnungskursbeleg bei Fremdwährungsrechnungen

Betrag in Euro

Kontoinhaber\_in

IBAN 

AT45	2011	1838	9232	3200			
------	------	------	------	------	--	--	--

Name der Bank

BIC/SWIFT  Kontonummer

Routing number

### Beim Ersatz von Reisekosten ist Folgendes zu beachten

Der\_die Antragsteller\_in nimmt zur Kenntnis, dass nur nachgewiesene Reisekosten ersetzt werden, die Refundierung von Tages- und Nächtigungsgeldern ist nicht möglich.

Wurde zusätzlich eine Honorarnote gestellt bzw. eine andere Zuwendung erhalten? ☐ JA ☒ NEIN

Der\_die Antragsteller\_in verpflichtet sich, die im vorliegenden Kostenersatz belegmäßig nachgewiesene(n) Rechnung(en) nicht ein weiteres Mal bei einer anderen Stelle vorzulegen.

Innenauftrag:

sachlich richtig:   
Name in Blockschrift

6. Okt, 2024

Datum und Unterschrift Antragsteller\_in

