

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 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

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


Datum und Unterschrift Antragsteller_in