



FAQs für FWF-Projekte

Thema Reisekosten bei Freistellungen

Diese Zusammenstellung beschäftigt sich mit Fragen zur Abrechnung von Reisekosten im Zuge einer Freistellung. (Abrechnung über DLE Finanzwesen & Controlling)

Hierbei handelt es sich nicht um Dienstreisen; für diese gelten die Regelungen der Reisegebührenvorschrift – Informationen zur Abrechnung von Dienstreisen finden Sie hier: [Uni-Intranet zum Thema Dienstreisen](#)

Inhalt

Welches Formular verwende ich zur Abrechnung von Reisekosten während einer Freistellung?.....	2
Welche Kosten können erstattet werden?	2
Definition Zahlungsvermerk und Zahlungsnachweis	2
Welche Belege werden zur Abrechnung benötigt?	3
Ist die Erstattung von Reisekosten vor der Reise möglich?	3
Apartments/Hotel mit Privatnutzung	4
Bahntickets 1. Klasse	4
Wie rechne ich Belege in Fremdwährung um?	5
Ich bekomme keine Rechnung, was kann ich tun um das Geld trotzdem refundiert zu bekommen? ...	5
Exkurs: Vorschüsse für Dienstreisen sind am Projektkonto nicht sichtbar	6



Welches Formular verwende ich zur Abrechnung von Reisekosten während einer Freistellung?

FIN/K6 – Reiserechnung

<https://intra.univie.ac.at/organisation/finanzwesen-und-controlling/formulare/>

Welche Kosten können erstattet werden?

Grundsätzlich obliegt es der Projektleitung, welche Kosten vom Projekt erstattet werden können. Es liegt kein gesetzlicher Anspruch auf die Erstattung von Reisekosten während einer Freistellung vor.

Da es sich bei der Erstattung um eine Belegrefundierung handelt, können nur ordnungsgemäße Rechnungen oder Tickets erstattet werden. Die Möglichkeit von Taggeldern, Nächtigungspauschalen oder Kilometergeldern besteht nicht.

Auch ein Vorschuss ist für eine Freistellung nicht möglich.

Definition Zahlungsvermerk und Zahlungsnachweis

Zahlungsvermerk: auf dem Ticket oder der Rechnung ist ein Vermerk des Rechnungsausstellers, dass dieser Beleg bezahlt wurde, z.B.

- Offen: 0 EUR
- Payed by Credit-Card
- Bar bezahlt

Zahlungsnachweis: hierbei handelt es sich um Kontoauszüge, Kreditkartenauszüge, Ausdrücke aus dem Online-Banking... Diese sind notwendig, wenn der Beleg selbst KEINEN Zahlungsvermerk enthält.



Welche Belege werden zur Abrechnung benötigt?

Für alle Belege gilt: zur Abrechnung werden Originalbelege benötigt, es ist keine Erstattung von kopierten/eingescannten Belegen möglich.

Der Reisezweck ist für alle Reisekostenabrechnungen nötig, diesen bitte auf der Abrechnung angeben.

- **Flug:** Rechnung oder Buchungsbestätigung mit Zahlungsvermerk oder Zahlungsnachweis. Auf dem Beleg muss folgendes ersichtlich sein: Name des Reisenden, Reisezeitraum, Flug von-bis, Betrag.
- **Bahn:** Rechnung oder Ticket mit Zahlungsvermerk oder Zahlungsnachweis
- **Öffentlicher Nahverkehr:** Originalticket
- **Taxi:** Rechnung oder Quittung, Taxi über Uber: Die Fahrtbestätigung per mail ist keine Rechnung, über die Uber-Homepage den Rechnungsbeleg herunterladen.
- **Hotel/Unterkunft:** Rechnung des Hotels mit Zahlungsvermerk oder Zahlungsnachweis. Buchungsbestätigungen über booking.com, hotels.com oder ähnliche sind keine Rechnungen. Es muss vom Hotel eine Rechnung angefordert werden.
Airbnb: Ausdruck der Rechnung ist über die Airbnb-Homepage möglich
- **Konferenzgebühr:**
 1. Rechnung mit Zahlungsvermerk oder Zahlungsnachweis oder
 2. Anmeldemail und Zahlungsnachweis oder
 3. Teilnahmebestätigung und Zahlungsnachweis (Zusammenhang muss erkennbar sein)

Ist die Erstattung von Reisekosten vor der Reise möglich?

Im Zuge einer Freistellung ist kein Vorschuss wie bei einer Dienstreise möglich.

Vorab bezahlt werden können allerdings Rechnungen über Reisebüros, Flugbuchungen oder Konferenzbuchungen mit entsprechenden Belegen (siehe „Welche Belege werden zur Abrechnung benötigt“). Die Buchungsbestätigungen von booking.com können nicht vor der Reise erstattet werden.



Apartments/Hotel mit Privatnutzung

Werden Apartments oder Hotelzimmer von Angehörigen mitbenutzt, können die Kosten nur anteilmäßig verrechnet werden. Es ist keine Vergleichsberechnung zum Einzelzimmer in einem Hotel möglich.

Bahntickets 1. Klasse

Bei FWF-Projekten wird das günstigste verfügbare Bahnticket gefördert. Das ist im Normalfall ein Zugticket 2. Klasse.

Achtung bei Sparschiene: Als Vergleichswert wird das günstigste Ticket am Tag der Buchung angenommen und nicht das Ticket 2. Klasse regulär.

Sollte ein Ticket der 1. Klasse am Buchungstag das billigste verfügbare Ticket sein, muss dieses per Screenshot aus dem ÖBB-Ticketsystem nachgewiesen werden, z.B.

The screenshot shows the ÖBB ticket search interface. At the top, the search criteria are: departure on Friday, 5th of December 2018 at 09:00 from Wien to Salzburg, for 1 adult. Below this is a calendar view for December 5-10, 2018, with the 5th selected. The search results are sorted by departure time. Three options are shown, all on the 'Sparschiene' (Saver) track:

ab	an	Ticket ab
FRÜHER		
09:30	RJ 2 h 22 min von Wien Hbf nach Salzburg Hbf	11:52 € 54,00 Sparschiene
09:55	RJ 2 h 53 min von Wien Hbf nach Salzburg Hbf	12:48 € 29,00 Sparschiene
10:30	RJ 2 h 22 min von Wien Hbf nach Salzburg Hbf	12:52 € 44,00 Sparschiene



Wie rechne ich Belege in Fremdwährung um?

Bei Zahlungen mit Kreditkarte oder Überweisung können Sie Ihre Kreditkarten-Abrechnung oder Kontoauszug beilegen. Sie erhalten den vollen von der Bank umgerechneten EUR-Betrag zurück.

Bei Barzahlungen und Belegen ohne Kreditkarten/Kontoauszugs-nachweise gilt der Umrechner der Europäischen Zentralbank als Grundlage: [EZB-Währungsrechner](#)
Umrechnungsdatum ist immer das Rechnungsdatum des Belegs.

Einige Währungen sind in diesem Umrechner nicht enthalten, für diese wird mit Monatskurs umgerechnet: [Monatsrechner](#)

Ich bekomme keine Rechnung, was kann ich tun um das Geld trotzdem refundiert zu bekommen?

Zuerst sollte immer der Reiseanbieter/das Hotel kontaktiert werden, um eine Rechnung oder Kauf-Quittung zu erhalten. In einigen wenigen Fällen stellen die Verkäufer tatsächlich keine Rechnungen aus.

In diesen Fällen wird als Ersatz folgendes benötigt:

- -Zahlungsnachweis, auf dem der Betrag ersichtlich ist
- -Handschriftlicher Hinweis, dass der Anbieter/das Hotel kontaktiert wurde und keine Rechnung ausstellt.

Ersatzbelege sind nur bei kleineren Ausgaben und niemals bei Hotels oder Essensausgaben zulässig.



Exkurs: Vorschüsse für Dienstreisen sind am Sachmittelkonto nicht sichtbar

Einen Reisekostenvorschuss, den Sie für eine Dienstreise erhalten haben, sehen Sie NICHT in Ihren SAP-Berichten. Erst wenn die Reise komplett abgerechnet wurde, ist der komplette Betrag der Reisekostenabrechnung im SAP sichtbar.

Das ist besonders bei Kalkulationen zu Projektende wichtig.