










## Reisekostenabrechnungen

Zur reibungslosen Abwicklung bei der Einreichung von Reisekostenabrechnungen bitte Folgendes beachten:

-  Bitte darauf achten, dass die **Beginn- und die Enddaten der Reise** mit den Daten der im **VIS:online** beantragten **Freistellung übereinstimmen**. Die **Freistellung umfasst auch den An- und den Abreisetag**.
-  Bitte beim Ausfüllen die **Uhrzeiten** nicht vergessen.
-  Bitte **Urlaubstage** vor, während oder nach der Reise **als Urlaub beantragen**.
-  Bitte darauf achten, dass **Tickets, Rechnungen** (Buchungsbestätigungen genügen nicht) und **Zahlungsbestätigungen (z.B. Kreditkartenauszüge)** eingereicht werden.
-  Bei **Flugkostenabrechnungen Verwendung des Formulars immer mit Seite 2**, Beilage zur Abrechnung des Klimabeitrags:  
<https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/intranet/formulare/reisekostenersatz-im-rahmen-einer-freistellung-dienstgang-neu.pdf>
-  **Flüge** werden von der Personalabteilung **nur zu und von einer Forschungsdestination** rückerstattet.
-  Sollten keine **Tickets** mehr vorhanden sein oder diese **unleserlich** sein bitte die Zahlungsbestätigungen plus **Eigenbeleg** einreichen:  
<https://www.uibk.ac.at/intranet/finanzabteilung/downloads/eigenbeleg.pdf>
- Idealerweise **Originaltickets** bitte **mit Tixo auf ein Blatt Papier kleben**
- Idealerweise bitte **keine Tackerklammern** verwenden.








Weitere Informationen unter:

<https://www.uibk.ac.at/de/econstat/fakultat/adminstrative-information/reisekostenzuschusse/>



## Refunding of Travel Expenses

To ensure smooth processing when submitting the refunding form for travel expenses, please note the following:

-  Please ensure that the **start and end dates of your trip match** the dates of the **exemption (“Freistellung”)** applied for in **VIS:online**. The **exemption includes the day of arrival and the day of departure**.
-  Please do not forget to fill in the **times of the day**.
-  Please **apply for leave**, if you plan **holidays** before, during or after the trip.
-  Please ensure that **tickets, invoices** (booking confirmations are not sufficient) and **payment confirmations (e.g. credit card statements)** are submitted.
-  For refunding of flight costs please always use the form in combination with **page 2**, attachment for the climate contribution:  
<https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/intranet/formulare/reisekostenersatz-im-rahmen-einer-freistellung-dienstgang-neu.pdf> and  
[https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/intranet/formulare/reisekosten\\_freistellungen\\_englisch.pdf](https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/intranet/formulare/reisekosten_freistellungen_englisch.pdf)
-  The Personnel Department **only refunds flights to and from a research destination**.
-  If you do not have the **tickets** any more or if they are **unreadable**, please submit the payment confirmations plus an adequate verification (“**Eigenbeleg**”):  
<https://www.uibk.ac.at/intranet/finanzabteilung/downloads/eigenbeleg.pdf>
- Ideally, please stick **original tickets** on a sheet of paper **using Tixo**
- Ideally, please **do not use staples**.

**More information at:**

<https://www.uibk.ac.at/en/econstat/faculty/administrative-information/travel-grants/>