

Antrag auf **Auslagenersatz** / Request for **Reimbursement of Expenses** (nicht für Reisespesen / not for travel expenses)

KontoinhaberIn:

Holder of Bank Account: _____

Privatadresse (Straße, PLZ, Ort, Land): _____

Home Address (street, postal code, city,
country): _____

IBAN / Konto:

IBAN / Account: _____

Bankleitzahl/SWIFT/ BIC:

Bank Code/SWIFT/BIC: _____

ABA Number/Routing Number

(bei ZahlungsempfängerIn Drittland): _____

(for payee in non-member country): _____

Name und Anschrift Bank (Drittland): _____

Name and Address of Bank (non-member country): _____

Hiermit bitte ich um Refundierung meiner Barauslagen/Privatauslagen gemäß der folgenden Aufstellung:
I kindly ask for reimbursement of my cash/personal expenses according to the following list:

Lfd. Nummer / Number	Belegtext / Reference	Betrag EUR/ Amount EUR	Betrag /FW Amount foreign currency
Summe/ Total			

Verrechnung zu Lasten von:

Kostenstelle (cost center): _____

Innenauftrag (internal order): _____

PSP-Element (PSP-Element): _____

Weiters bestätige ich hiermit die Notwendigkeit einer Vorauszahlung aus privaten Mitteln, da die Beschaffung nach den Beschaffungskriterien der Universität nicht möglich war. Zudem bestätige ich, dass ich die vorliegenden Belege bei keiner anderen Abrechnungsstelle eingereicht habe.

Furthermore, I hereby confirm the necessity of advance payment by means of personal funds, as the acquisition according to the acquisition criteria of the University of Innsbruck was not possible. I additionally confirm that I have/will not submit the attached payment documents to any other clearing office.

Ort, Datum
Place, Date

Unterschrift des Antragssteller/In
Signature of Applicant

Bitte beachten Sie folgende Hinweise und legen Sie ggf. die angesprochenen Unterlagen bei:

- **Originalunterschrift** (keine Scan Unterschriften und keine digitalen Signaturen!)
- **Originalbelege** (Belege gut leserlich aufkleben, ohne Klammern; nummerieren)
- **Zahlungsnachweise** werden verlangt,
 - wenn auf der Rechnung ersichtlich ist, dass die Rechnung von einer anderen Person als vom /von der Refundierungsempfänger*in bezahlt wurde.
 - wenn auf der Originalrechnung keine Zahlungsbestätigung vorhanden ist.

Aus dem gesonderten Zahlungsnachweis muss ersichtlich sein, dass der/die Refundierungsempfänger*in die vorliegende Rechnung bezahlt hat.

- Bei **Bewirtungsspesen** sind ggf. Teilnehmer*innenlisten zu ergänzen; die detaillierten Regelungen finden Sie im WIKI.
- Bitte achten Sie darauf, dass die **Rechnung richtig ausgestellt** wird; Lautend auf Universität Innsbruck mit unserer Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID-Nummer), sofern der Kauf im Ausland erfolgt ist. Wenn die eingereichte Rechnung, ohne Angabe unserer UID-Nummer und aus dem Ausland an uns übermittelt wird, sind wir verpflichtet, dies als einen innergemeinschaftlichen Erwerb (bei Lieferungen aus EU-Staaten) oder als Reverse-Charge-Fall (bei sonstigen Lieferungen) zu behandeln und eine Besteuerung durchzuführen. In diesen Fällen kann es zu einer doppelten Steuerbelastung kommen.
- **Nicht erstattungsfähige Kosten:**
 - Kosten für Pfand
 - Auslagen, die in der Liste der unzulässigen Geschäftsfälle angeführt sind
- **Frist der Einreichung:** Unterlagen sind bis zum Abrechnungsschluss des betreffenden Jahres einzureichen.

Please note following information and attach the required documents if necessary:

- **original signature only** (we do not accept any signatures by scan or digital signatures)
- **original documents** (should be affixed well legible, without staples; numbered)
- **proof of payment** is required
 - if it appears on the invoice that the bill was paid by a person other than the refund recipient.
 - If there is no payment confirmation on the original invoice.

It must be clear from a payment confirmation that the refund recipient has paid the present invoice.

- On **hospitality expenses** a list of participants may possibly be added. Check out detailed rules at University´s WIKI.
- **The invoice has to be issued correctly;** by name of the University of Innsbruck and with the right VAT Number as far as the purchase was made abroad. If the submitted invoice has been transmitted to us without indication of our VAT number and from abroad, we are obliged to deal with it as an intra-community acquisition (for deliveries from EU countries) or as a reverse charge case (for other deliveries) and to carry out a taxation. In these cases there might be a double taxation.
- **Not refundable costs are**
 - Deposit costs
 - Costs who are listed in the inadmissible business cases
- **Deadline for submission:**
 - Documents should be submitted until the accounting deadline of the corresponding year.