

# MITTEILUNGSBLATT DER KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



[www.uni-graz.at/zvwww/miblatt.html](http://www.uni-graz.at/zvwww/miblatt.html)

64. SONDERNUMMER

Studienjahr 2004/05

Ausgegeben am 21. 9.2005

24.a Stück

## REISEVORSCHRIFTEN

**für MitarbeiterInnen von Vorhaben gem. § 26 UG 2002 und  
MitarbeiterInnen sowie LeiterInnen von Vorhaben gem. §§ 27 – 28 UG 2002**

(Ausnahme: LeiterInnen von Vorhaben gem. § 26 UG 2002)

LeiterIn eines Vorhabens gem. §§ 26 – 28 UG 2002 entscheidet **vor** Reiseantritt, ob MitarbeiterIn oder LeiterIn selbst eine Dienstreise oder eine/n Freistellung/Sonderurlaub inkl. Reisekostenzuschuss<sup>1</sup> zu beantragen haben

Mindestens 2 Wochen vor Antritt der Reise ist ein entsprechender Antrag (Dienstreise oder Reisekostenzuschuss) zu stellen

Der Originalantrag ist direkt der Abteilung Personalwesen zu übermitteln  
Ausnahme: InstitutsleiterIn ist Reisende/r - dann Antrag im Dienstwege über das Dekanat einreichen

AntragstellerIn hat **Kopie** des Antrages an InstitutsleiterIn zur Information der Abwesenheit zu übermitteln

Die beantragte Reise kann nur nach Genehmigung durch LeiterIn von Vorhaben gem. §§ 26 – 28 UG 2002 und nach Rückmeldung durch Abteilung Personalwesen angetreten werden  
kurzfristige Anträge für Reisen sind vorab an das Personalwesen zu faxen: 380/9075



<sup>1</sup> Ersatz der **tatsächlichen Reisekosten** zur Gänze (z.B. Hotel, Flug-/Bahnticket, Kilometergeld, Kongressgebühr) oder **eines Teils der tatsächlichen Reisekosten** (Refundierung < 100 % der angefallenen Kosten) jedoch stets **ohne TAGESGEBÜHR**



Dienstreisen werden nach der Reisegebührenvorschrift abgerechnet. Im Falle von MitarbeiterInnen von Vorhaben gem. §§ 26 – 28 UG 2002 wird die Gebührenstufe mit 2a festgelegt<sup>2</sup>, im Falle von BeamtInnen oder sonstigen DienstnehmerInnen der Universität Graz mit der für sie gültigen Gebührenstufe



Reichen die Mittel aus Vorhaben gem. §§ 26 – 28 UG 2002 für die Finanzierung von **Dienstreisen** (Ersatz aller Kosten **plus Tagesgebühr**) nicht aus, ist ein Reisekostenzuschuss von der/dem LeiterIn zu genehmigen



Nach Reiserückkehr hat die Abrechnung ausnahmslos mit den dafür vorgesehenen **Formularen** an die **Abteilung Personalwesen** (nicht BuBi) zu erfolgen  
Reiserechnung In-/Ausland oder Reisekostenzuschuss-Abrechnung siehe:  
<http://www.uni-graz.at/perswww/pers2.html>



Abrechnung unter Beilage der Originalrechnungen innerhalb von 6 Monaten, beginnend mit dem Kalendermonat in dem die Reise beendet wurde



Reiseabrechnungen sind von dem/der LeiterIn des Vorhabens gem. §§ 26 – 28 UG 2002 zu unterzeichnen  
Ausnahme: im Falle einer Reiseabrechnung von der/dem LeiterIn selbst => Gegenzeichnung durch **den Dekan**



Die Originalrechnungen verbleiben in der Abteilung Personalwesen<sup>3</sup>  
Kosten die nicht eindeutig belegt sind, können nicht ausbezahlt werden – Eigenbelege werden nicht akzeptiert  
Ausnahme: Kilometergeld

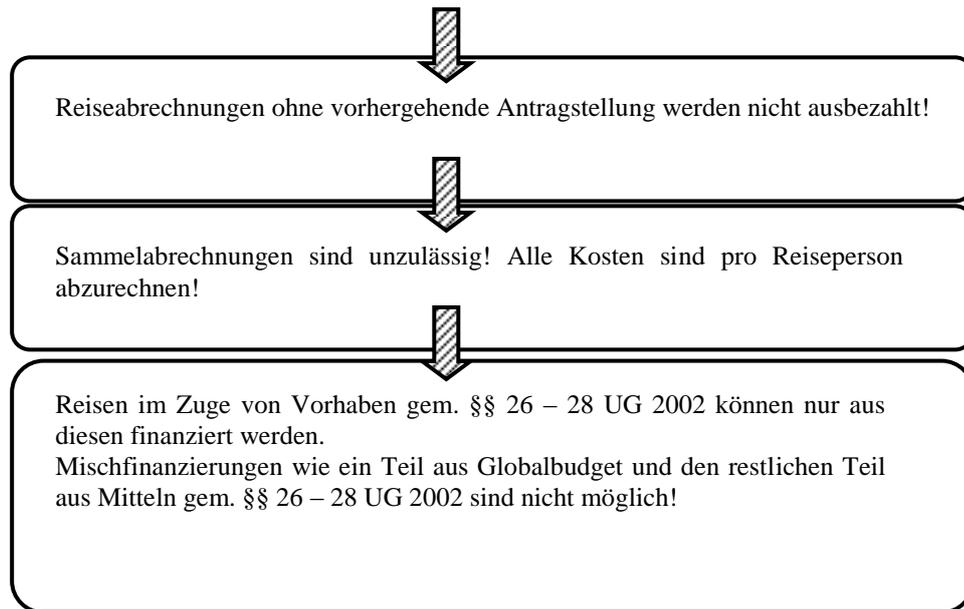


<sup>2</sup> siehe Tabelle 1, Ausnahme: im Dienstvertrag ist bereits eine andere Vereinbarung festgelegt

<sup>3</sup> Originalrechnungen sind bei Einreichung der Arbeitnehmerveranlagung/Einkommenssteuererklärung nicht beizulegen

– ausschließlich nach Aufforderung durch das Finanzamt;

Bei Vorlage des Finanzamt-Schreibens im Personalwesen werden Originalrechnungen verliehen



## Reisevorschriften-Ausnahmen für LeiterInnen von Vorhaben gem. § 26 UG 2002

(sind selbstständige UnternehmerInnen<sup>1</sup>)

In folgenden Punkten gibt es Ausnahmen zu den  
Vorgaben für „Reisen finanziert aus Vorhaben  
gem. §§ 26 – 28 UG 2002“

Die Reisegebührenvorschriften finden keine Anwendung!  
**Ausnahme:** FördergeberInnen schreiben die Anwendung der Reisegebühren-  
vorschriften ausdrücklich vor (wie z.B. der FWF)

Es ist jedenfalls eine Freistellung/Sonderurlaub inkl. Reisekostenzuschuss  
zu beantragen - **keine Dienstreise!**

Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt nach den geltenden Vorschriften des  
Einkommenssteuergesetz (EStG) – sofern, wie schon angemerkt,  
FördergeberInnen-Richtlinien nicht dagegen sprechen.

Für die Einhaltung der FördergeberInnen-Richtlinien ist der/die LeiterIn  
verantwortlich!

**ACHTUNG:** für **MitarbeiterInnen** finanziert aus Vorhaben nach § 26 UG 2002  
gelten diese Ausnahme-Vorschriften nicht!  
Es gelten dieselben Vorschriften wie für MitarbeiterInnen von Vorhaben gem.  
§§ 27 – 28 UG 2002!

---

<sup>1</sup> Alle Einnahmen die der/die LeiterIn im Zuge eines Vorhabens nach § 26 UG 2002 lukriert, sind Betriebseinnahmen – auch Reiseaufwandsentschädigungen! Gleichzeitig sind alle mit dem Vorhaben zusammenhängende Ausgaben „Betriebsausgaben“ – dazu zählen auch die Reiseaufwendungen, welche nach § 4 (5) EStG 1988 abzugsfähig sind

Informationen zur Abrechnung von Dienstreisen finden Sie unter:  
<http://www.uni-graz.at/perswww/Berechnungsinformation.html>

Auskünfte zur **Antragstellung und Abrechnung von Reisen** erhalten Sie von  
**Frau Claudia Knoll DW 2166**  
Inhaltliche Fragen dazu kann Ihnen das Forschungsservice beantworten  
(Frau Mag. Manuela Groß DW 1286)

### TABELLE 1

## Tages- und Nächtigungsgebühren in Österreich

Geb.- Stufe	Tagesgebühr		Nächtigungsgebühr ( max. mit Beleg)
	Tarif I Euro	Tarif II Euro	
1	24,60	18,50	13,30 (59,90)
2a	27,90	20,90	15,30 (68,90)
2b	27,90	20,90	18,10 (81,50)
3	34,90	26,20	18,10 (81,50)

*Tarif II = nur bei Bezirksreisen*

Die Tages-/Nächtigungsgebühren für das Ausland finden Sie unter:  
<http://www.uni-graz.at/perswww/Berechnungsinformation.html>

### Kilometergeld

PKW

pro km: € 0,356 (= amtliches km-Geld)

pro Person, deren Mitbeförderung dienstlich notwendig ist, gebührt ein Zuschlag von € 0,043

**Die Auszahlung von Taxikosten sowie die Verrechnung des amtl. km-Geldes bei Benützung des Privat-PKW's ist gem. den Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift nur mit ausführlicher Begründung möglich!**