

HOW TO: KOSTENRÜCK- ERSTATTUNG

Kostenrückerstattung

Wurden die Kosten für ein Projekt von einer Privatperson übernommen, kann nachträglich eine Kostenrückerstattung gestellt werden. Diese muss spätestens vier Wochen nach Projektende auf der ÖH abgegeben werden.

vs.

Rechnung:

Im Gegensatz zur Kostenrückerstattung können Rechnungen von Externen direkt an die ÖH Uni Graz gestellt werden. Diese haben folgende Punkte zu enthalten:

- Unterschrift (Original oder Handysignatur) der*des Kostenstellenverantwortlichen
- Zu belastende Kostenstelle
- Kurzbeschreibung des Ausgabegrundes

Check vor Abgabe:

- Einhaltung der Fristen
- Unterschrift der*des Kostenstellenverantwortlichen und die eigene Unterschrift
- Antrag vollständig ausgefüllt

-> Belege und Formulare können im Sekretariat oder auch im Postkasten neben dem Eingang zur ÖH Uni Graz abgegeben werden

WICHTIG:

Abgabe der Kostenrückerstattung mit Originalrechnung(en) und, wenn gefordert TN-Liste, gesammelt und beschriftet beim Sekretariat

-> Getrennte Abgaben führen zu einer erheblichen Erhöhung unseres Arbeitsaufwands und somit zu einer verzögerten Kostenrückerstattung.

Zu beachten:

- Es dürfen nur Originale (keine Kopien!) von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen, im begründeten Ausnahmefall auch Ersatzbelege eingereicht und verwendet werden. Ohne Originalrechnung, keine Kostenrückerstattung!
- Es können ausschließlich Rechnungen beglichen werden, deren zugrundeliegendes Rechtsgeschäft für die ÖH Uni Graz geleistet wurde und die infolgedessen auf den Namen und die Adresse der ÖH Uni Graz lauten
- Jegliche Rechtsgeschäfte, beispielsweise der Abschluss von Versicherungen, können nur vom Vorsitz der Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz und dem Finanzreferat abgeschlossen werden