

INTERNE RICHTLINIE

für Reisespesen

PRÄAMBEL:

Diese Richtlinie dient der Information und Regulierung von Reisespesenabrechnungen in der Körperschaft und gilt für sämtliche Referate und Organe der Körperschaft, jedoch nicht für die Wahlkommission.

Sämtliche geschlechtsspezifischen Bezeichnungen sind für beide Geschlechter zu verstehen.

AUSGANGSPUNKT:

Neben den Gebarungsgrundsätzen gilt, dass nur jene Fahrtkosten refundiert werden, die im Zuge der Studierendenvertretungsarbeit oder des Studiums angefallen sind. Nicht refundiert werden Fahrtkosten, die aufgrund des regulären Studiums angefallen sind. Darunter fallen beispielsweise Fahrten zur Fachhochschule Salzburg im Rahmen des Studienalltags – auch wenn an dem Tag am gleichen Ort noch zusätzlich für die Studierendenvertretung gearbeitet wurde.

Es empfiehlt sich, fragliche Fahrten, deren Kosten zur Refundierung beantragt werden, vorher mit dem Wirtschaftsreferenten abzuklären, um die Ablehnung eines Antrags zu vermeiden.

ENTSCHEIDUNGSKRITERIEN:

Bei der Wahl des Verkehrsmittels ist stets auf ökologische und ökonomische Sparsamkeit zu achten! Darüber hinaus können der zeitliche Aspekt und die Zumutbarkeit in die Entscheidungsfindung einbezogen werden.

Es gilt zu beachten, dass speziell der Zweck der Reise bei Anträgen schriftlich, nachvollziehbar und ausreichend dargelegt werden muss, um dem Prinzip der Zweckmäßigkeit gerecht zu werden. Jeder Refundierungsantrag muss im Zweifel schlüssig begründet werden.

Über die prinzipielle Ordnungsmäßigkeit der Ausgaben entscheidet der Wirtschaftsreferent. Über die Höhe des Auszahlungsbetrages und die Wahrung der Sparsamkeit entscheidet der Wirtschaftsreferent mit dem Vorsitzenden des jeweiligen Organs.

VERKEHRSMITTEL:

Diese Richtlinie umfasst die nachstehenden Verkehrsmittel A bis D. Bei der Nutzung sonstiger Verkehrsmittel ist eine allfällige Refundierung a priori mit dem Wirtschaftsreferenten abzuklären.

A) KRAFTFAHRZEUGE (KFZ):

KFZ-Kosten werden kilometerweise abgerechnet und refundiert. Das Kilometergeld ist eine pauschale Abgeltung für Kosten, die durch die Verwendung eines privaten KFZ anfielen. Da es sich um eine pauschale Abgeltung handelt, werden Tankrechnungen, Vignettengebühren, Maut- und Parkgebühren, die mit der Fahrt verbunden sind, nicht refundiert.

Nach Beschluss der Hochschulvertretung vom 05. Dezember 2019 liegt das Kilometergeld bei:

- **EUR 0,42** pro Kilometer grundsätzlich
- **EUR 0,05** pro Kilometer zusätzlich für jeden Mitreisenden

Für die Refundierung von kilometerabhängigen KFZ-Kosten ist ein gesondertes Antragsformular verfügbar („Refundierungsantrag für KFZ-Fahrtkosten“).

Refundierungsanträge für KFZ-Fahrtkosten können einzeln oder gesammelt eingereicht werden.

Bei Sammelrefundierungen muss eine detaillierte Auflistung mit den üblichen Daten zu den Fahrten beigelegt werden. Sammelrefundierungen sollen einmal pro Semester eingereicht werden.

B) TAXI:

Taxirechnungen werden nur in Ausnahmefällen refundiert, und zwar dann, wenn keine Alternative möglich war und dies glaubhaft begründet wird. Die schriftliche Begründung ist dem Refundierungsantrag und der Taxirechnung beizulegen.

C) FLÜGE:

Inlandsflüge werden nicht refundiert. Flüge ins Ausland müssen in der Planungsphase vom Wirtschaftsreferenten, vom Vorsitzenden der Hochschulvertretung und vom Vorsitzenden des jeweiligen Organs genehmigt werden.

D) ÖFFENTLICHER VERKEHR:

Grundsätzlich sind bei allen Arten von Reisen öffentliche Verkehrsmittel zu bevorzugen. Somit werden übliche Kosten von Zugtickets, Busfahrkarten oder sonstigen öffentlichen Verkehrsmitteln refundiert.

Zeitkarten werden nur für jenen Zeitraum refundiert, den die betreffende Person notwendigerweise am Zielort verbringen musste.

FORMULARE:

- Refundierungsantrag für KFZ-Fahrtkosten:
Dieses Formular ist für die Refundierung der kilometerabhängigen KFZ-Reisespesen

nötig. Auch bei Sammelrefundierungen ist dieses Formular zu verwenden und mit einer separaten Auflistung der Fahrten einzureichen. Für diese Form von Refundierung sind keine Rechnungen notwendig.

- Refundierung von bereits bezahlten Rechnungen:
Notwendig bei allen anderen Arten von Reisespesen-Refundierungen. Informationen dazu siehe *Interne Richtlinie für Rechtsgeschäfte*. Für Refundierungen von Taxi-, Flug- und öffentlichen Verkehrskosten ist keine Sammelrefundierung möglich. Hier müssen Rechnungen eingereicht werden.

FRISTEN:

Refundierungsanträge für KFZ-Fahrtkosten bzw. sonstige Verkehrsmittel (bereits bezahlte Rechnungen) sind zeitnah nach der jeweiligen Fahrt an das Wirtschaftsreferat zu übermitteln. Alle Anträge von Fahrten und Rechnungen im Monat Juni sind sofort an das Wirtschaftsreferat zu übermitteln, da der 30.6. unser Bilanzstichtag ist und der Jahresabschluss erstellt werden muss.

Sofern für KFZ-Fahrtkosten eine Sammelrefundierung beantragt wird, ist diese unter Beachtung der folgenden Fristen einmal pro Semester einzureichen:

- Zeitraum 1.7.-31.2. – Einreichung im März
- Zeitraum 1.3.-30.6. – Einreichung bis spätestens 30.6.

Es wird noch einmal darauf hingewiesen, dass Anträge, die ohne Vorankündigung nach 30.6. eingereicht werden, nicht mehr bearbeitet und refundiert werden können.

Puch/Salzburg, am 05. Dezember 2019

Legitimiert durch HV-Beschluss vom 05. Dezember 2019

Für das Wirtschaftsreferat:

Mong Vy Ho, BA
Wirtschaftsreferentin

