

Übersicht Fristen zur Einreichung von Formularen anhand der Gebarungsrichtlinien des Wirtschaftsreferats der Hochschüler_innenschaft an der Universität Wien

1.1 Allgemeines

Die ÖH Uni Wien arbeitet mit einem Wirtschaftsjahr, das sich jeweils vom 01.07. bis zum 30.06. des Folgejahres erstreckt, also immer zwei Semester umfasst. Aus diesem Grund können Rechnungen, Barauslagen, etc. die den Zeitraum vor dem 30.06. betreffen nur bis zum 31.07. akzeptiert werden.

1.2 Ausgabenrefundierung

Als Leistungsdatum gilt in erster Linie ein auf den Originalrechnungen enthaltener Leistungszeitraum und in zweiter Linie das Rechnungsdatum der Originalrechnung. Alle Ausgaben werden anhand des Leistungsdatums der Originalrechnungen den jeweiligen Wirtschaftsjahren zugewiesen, Belege die einen Zeitraum bis zum 30.06. des jeweiligen Jahres betreffen, werden nur bis zum 31.07. des folgenden Wirtschaftsjahres akzeptiert.

1.3 Bestellungen und Druckwerke im Monat Juni

Bestellungen, die vom Budget des jeweils laufenden Wirtschaftsjahres beglichen werden sollen, müssen vollständig bis spätestens 15.06. im Sekretariat der ÖH Uni Wien einlangen. Nach erfolgter Genehmigung hat die Auftragserteilung durch das jeweilige Organ unverzüglich zu erfolgen und die vom beauftragten Unternehmen ausgestellte Rechnung muss auf spätestens den 30.06. datiert sein. Ist die Rechnung nicht auf spätestens den 30.06. datiert, muss die Bestellung vom Budget des folgenden Wirtschaftsjahres beglichen werden.

1.4 Seminare – Teilnehmer_innen-Liste

Seminare sind 14 Tage vor Beginn mittels Formular (Seminarantrag – Seite 1) zu beantragen. Die Teilnehmer_innen-Liste (Seite 2) des Antrags muss im Anschluss an das Seminar unverzüglich mit den Unterschriften der teilnehmenden Personen abgegeben werden. Rechnungen für das Seminar und auch die Unterkunft werden erst nach Einlangen der Teilnehmer_innen-Liste beglichen.

1.5 Fahrtkosten

Das Datum der Durchführung der Fahrt gilt als Leistungsdatum, abseits dessen ist Punkt 1.1 zu beachten.

1.6 Monatsbericht | Anmeldung Freier Dienstnehmer_innen – Kategorie A1 – Journaldienste – 25. des Vormonats

Bis zum 25. des Monats vor Beginn bzw. Fortführung der Tätigkeit der Freien Dienstnehmer_innen, sind diese per Nennung im Monatsbericht anzumelden.

1.7 Monatsbericht | Tätigkeitsmeldung Freier Dienstnehmer_innen – Kategorie A1 – Journaldienste

Bis zum 25. des Monats in dem die A1-Beschäftigte tätig waren, sind diese im Monatsbericht als tatsächlich tätig geworden zu melden. Nur im Vormonat angemeldete und im laufenden Monat als tätig geworden deklarierte A1-Beschäftigte, können in der Folge Arbeitsleistungen auch verrechnen.

1.8 Freier Dienstvertrag – Kategorie A1, Stammdatenblatt und Ausweiskopie – 25. des Vormonats

Mit der erstmaligen Meldung als A1-Beschäftigte_r innerhalb eines Wirtschaftsjahres haben bis zum 25. des Vormonats alle Anmeldeunterlagen einzulangen.

1.9 Verrechnung Kategorie A1 Stundenliste – 15 Tage nach Monatsende

Verrechnungen von A1-Beschäftigten („Stundenlisten“) müssen mit den notwendigen Unterschriften der jeweiligen Organe versehen bis spätestens zum 15. des Folgemonats abgegeben werden.

1.10 Freier Dienstvertrag – Kategorie A2, Stammdatenblatt und Ausweiskopie – 10 Tage vor Dienstantritt

Die Vertragsunterlagen für eine A2-Beschäftigung haben 10 Tage vor Dienstantritt vollständig einzulangen. Der Freie Dienstvertrag – Kategorie A2 muss von einer zeichnungsberechtigten Person unterschrieben werden.

1.11 Verrechnung Kategorie A2 Pauschalverrechnung – 15 Tage nach Vertragsende

Die Verrechnungen von A2-Beschäftigten („Pauschalverrechnung“) anhand deren Dienstverträge müssen mit den notwendigen Unterschriften der jeweiligen Organe versehen bis spätestens 15 Tage nach Ende des Vertrages abgegeben werden.

1.12 Tageweise beschäftigte Dienstnehmer_innen (Kategorie B)

Anmeldung, Dienstvertrag und Ausweiskopie müssen am Vortag des letzten Werktages (außer Samstag) vor Dienstantritt einlangen. Binnen 15 Tage nach Ende der Beschäftigung ist eine vom Organ unterzeichnete Stundenaufzeichnung abzugeben.

1.13 Werkverträge

Alle Werkverträge müssen vorab genehmigt werden. Hierzu hat rechtzeitig vor der geplanten Aufnahme der Tätigkeit ein Erhebungsblatt abgegeben zu werden. Honorarnoten/Rechnungen sind nach Erbringung der jeweiligen Leistung lt. genehmigtem Werkvertrag zu stellen, der Leistungszeitraum bestimmt die Zuordnung zum Wirtschaftsjahr. Punkt 1.1 ist zu beachten.

1.14 Allgemeine Projekte der ÖH Uni Wien

Die Abrechnung eines Projektes hat, sofern vom WiRef keine kürzere Frist mitgeteilt wurde, bis zum Ende des jeweiligen Wirtschaftsjahres per 30.06. zu erfolgen.

Formulare-Download: <http://oeh.univie.ac.at/vertretung/referate/wirtschaftsreferatbuchhaltung/formulare-des-wirtschaftsreferats>