

## Merkblatt der Andrassy Universität Budapest zu finanztechnischen Fragen

### I. Allgemeine Vorgaben für die Erstattung von Kosten:

- Auszahlungen können grundsätzlich nur gegen eine auf den Namen und Adresse der AUB ausgestellte Rechnung (inkl. Mehrwertsteuer) erfolgen. **Unter „Rechnung“ ist in diesem Merkblatt ausnahmslos eine auf Namen und Adresse der AUB ausgestellte Rechnung zu verstehen!** Alle anderen Rechnungen (z.B. auf den Namen und/oder die Privatadresse des Reisenden ausgestellte Rechnungen) dürfen gem. gesetzlicher Vorgaben nicht vergütet werden!
  - Bei einzelnen, im Ausland entstandenen Kosten kann in bestimmten Fällen von einer Rechnung abgesehen werden. Diese Ausnahmen ersehen Sie aus der unten stehenden Tabelle.
  - Bei Dienstleistungen von **ungarischen** Anbietern ist gem. geltenden Rechts **eine auf die AUB ausgestellte Rechnung** („áfás számla“) **zwingend erforderlich**. Hier dürfen keine Ausnahmen gemacht werden.
- **Für sämtliche Auszahlungen sind die Vorgaben des ungarischen Steuer- bzw. geltenden Rechts maßgebend.**
- Bei Kosten für Catering, Bewirtung und Geschenken im In- und Ausland fällt eine Repräsentationssteuer in der Höhe von **33,04 %** des brutto Rechnungsbetrags an.
- Für Reise- und andere Kosten aus Drittmitteln sind außer der ungarischen Gesetzgebung die Regelungen des Fördergebers zu beachten. Es ist jeweils den strengeren Regeln zu entsprechen.
- Es können keine Pauschalkosten vergütet werden.
- Ein Vorschuss bei Dienstreisen ist ausnahmsweise, mit der Genehmigung der Projekt- bzw. Budgetverantwortlichen möglich.

**RECHNUNGSDATEN:**  
**Andrassy Universität Budapest**  
**1088 Budapest, Pollack M. tér 3.**  
**USt-IdNr: HU18173967**

**Beachten Sie, dass nicht auf den Namen und die Adresse der AUB ausgestellte Rechnungen nicht abgerechnet werden können!**



Kosten	Anmerkung	Für die Auszahlung erforderlichen Dokumente
<p><b>Dienstreisen</b> Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Arbeitsortes. Vor Beginn Ihrer Dienstreise beachten Sie bitte die folgenden Regelungen: Sämtliche Dienstreisen müssen VOR Antritt der Reise schriftlich (per E-Mail) vom Rektor (im Falle der Verwaltung von dem/der Kanzler/in) angeordnet oder genehmigt werden. Dabei ist auch festzulegen, aus welchen Mitteln die Dienstreise finanziert werden soll. Es werden nur Kosten für die Reise zwischen Arbeitsort und dem Zielort der Dienstreise erstattet. Die Reise muss auf dem kürzesten sinnvollen Weg, ohne Unterbrechungen und Umwege erfolgen.</p>		
<p><b>Reisekosten</b></p>		
<p><b>Bahnfahrten</b></p>	<p>2. Klasse (Falls der Reisende 1. Klasse reist, werden 65% des normalen Fahrpreises erstattet. Falls beim Bahnfahrt das 1. Klasse-Ticket günstiger war, als ein Fahrschein der 2. Klasse, und dies durch den Reisenden belegt wird, wird der ganze Fahrpreis erstattet.) In begründeten Fällen auf Antrag beim Rektor (im Falle der Verwaltung bei dem/der Kanzler/in) (mit Begründung) können 100% der ersten Klasse auch übernommen werden.</p>	<p><b>Rechnung;</b> falls die Fahrkarte im Ausland gekauft wurde und eine Rechnungstellung nicht möglich ist, kann von einer Rechnung abgesehen werden. Im letzten Fall soll der Beleg mindestens folgende Angaben erhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausstellungsdatum <u>und</u></li> <li>• Name des Ausstellers <u>und</u></li> <li>• Art der gewährten Dienstleistung (Zugfahrt, Taxifahrt, usw.) <u>und</u></li> <li>• zu zahlender Betrag.</li> </ul> <p>Falls die Bestimmungen des konkreten Förderträgers zur Kostenabrechnung eine Rechnung zwingend vorschreiben, so kann von der Vorlage einer Rechnung nicht abgesehen werden. <i>und</i> <b>Originalticket</b></p>
<p><b>Fernbus</b></p>		<p><b>Rechnung;</b> falls die Fahrkarte online oder im Ausland gekauft wurde und eine Rechnungstellung nicht möglich ist, kann von einer Rechnung abgesehen werden. Im letzten Fall soll der Beleg mindestens folgende Angaben erhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausstellungsdatum <u>und</u></li> <li>• Name des Ausstellers <u>und</u></li> <li>• Art der gewährten Dienstleistung (Zugfahrt, Taxifahrt, usw.) <u>und</u></li> <li>• zu zahlender Betrag.</li> </ul> <p>Falls die Bestimmungen des konkreten Förderträgers zur Kostenabrechnung eine Rechnung zwingend vorschreiben, so kann von der Vorlage einer Rechnung nicht abgesehen werden. <i>und</i> <b>Originalticket</b></p>
<p><b>Eigener PKW</b></p>	<p>Ausschließlich Fahrten mit dem eigenen oder mit dem PKW eines engen Familienangehörigen!</p>	<p><b>Kopie der Fahrzeugpapiere</b> <i>und</i> <b>Ausdruck der Reiseroute auf Google Maps oder einem anderen Routenplaner</b></p>

	Die Vergütung erfolgt gem. den Vorgaben des ung. Steueramtes (d.h. nicht gem. tatsächlicher Kosten!)	<b>Autobahngebühren: gegen Rechnung</b> (falls die Gebühr im Ausland zu entrichten ist <i>und</i> keine Rechnungsstellung möglich ist: Quittung) (Parkkosten können nicht abgerechnet werden) <b>Falls die Bestimmungen des konkreten Förderträgers zur Kostenabrechnung eine Rechnung zwingend vorschreiben, so kann von der Vorlage einer Rechnung nicht abgesehen werden.</b>
<b>Flugticket</b>	Economy Class, innerhalb Europas max. 400€	<b>Rechnung</b> Geben Sie bitte bei der Buchung in der Rubrik „Rechnungsadresse“ den <u>Namen</u> , die <u>Adresse</u> und die <u>Umsatzsteuernummer</u> der AUB an.  z.B.: Ryanair: "You must enter the business data during the booking process and in particular the VAT to the item where you can enter the second address writing as follows...."  <b>Bitte beachten Sie, dass alle Fluggesellschaft imstande sind, eine Rechnung auf den Namen und die Adresse der AUB zu erstellen. Denken Sie bitte vor der Buchung daran, nach einer Rechnung dieser Art zu verlangen.</b>  Die Buchungsbestätigung mit den u.g. Angaben der AUB kann <u>in diesen Ausnahmefällen</u> die Rechnung ersetzen. Die Buchungsbestätigung soll demnach folgende Angaben enthalten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daten der AUB (Name und Adresse) <u>und</u></li> <li>• Belegnummer <u>und</u></li> <li>• Belegdatum <u>und</u></li> <li>• Daten bezüglich der Flugstrecke <u>und</u></li> <li>• Daten der Aussteller <u>und</u></li> <li>• zu zahlender Betrag des Belegs.</li> </ul> <b>Falls die Bestimmungen des konkreten Förderträgers zur Kostenabrechnung eine Rechnung zwingend vorschreiben, so kann von der Vorlage einer Rechnung nicht abgesehen werden.</b> <i>und</i> <b>Originalticket</b> <i>und</i> <b>Einsteigekarte / Boardingpass</b> (auch bei Onlinetickets/Online-Check-In)
<b>Flughafentransfer</b>	Taxi, Sammeltaxi, ÖV	<b>Erforderliche Dokumente: s. u.</b>
<b>Öffentlicher Verkehr</b>	(Nur für Fahrten im Zusammenhang mit dem	<b>Originaltickets</b> <i>und</i> <b>in Ungarn: Rechnung</b>

	<p>Ziel der Dienstreise; keine Privatfahrten).</p>	<p>Die Ausstellung einer Rechnung ist entweder bei Verkaufsstellen oder bei Ticketautomaten möglich.</p> <p>Bei den Ticketautomaten folgen Sie den nächsten Schritten, um eine Rechnung erhalten zu können:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auswahl der Sprache</li> <li>2. Auswahl des Typs des Tickets (Tageskarte, Einzelticket, usw.)</li> <li>3. Auswahl der Anzahl der Tickets</li> <li>4. Auswahl der Zahlung: hier kann die Option „Zahlung und Druck von Rechnung mit Mehrwertsteuer“ ausgewählt werden</li> <li>5. Berühren Sie den im Vorfeld ausgedruckten QR-Code zum Bildschirm.</li> <li>6. Der Name und die Adresse der AUB erscheinen am Bildschirm.</li> <li>7. Die Zahlung kann getätigt werden.</li> <li>8. Bitte vergessen Sie nicht, die ausgedruckte Rechnung und das Ticket mitzunehmen!</li> </ol> <p>Der QR-Code ist zu diesem Merkblatt beigefügt. <b>BITTE VOR DER REISE AUSDRUCKEN!</b> (1. Seite)</p> <p><b>im Ausland: falls möglich Rechnung;</b> falls die Fahrkarte online oder im Ausland gekauft wurde und eine Rechnungstellung nicht möglich ist, kann von einer Rechnung abgesehen werden. Im letzten Fall soll der Beleg mindestens folgende Angaben erhalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausstellungsdatum <u>und</u></li> <li>• Name des Ausstellers <u>und</u></li> <li>• Art der gewährten Dienstleistung (Zugfahrt, Taxifahrt, usw.) <u>und</u></li> <li>• zu zahlender Betrag.</li> </ul> <p>Falls die Bestimmungen des konkreten Förderträgers zur Kostenabrechnung eine Rechnung zwingend vorschreiben, so kann von der Vorlage einer Rechnung nicht abgesehen werden.</p>
<p><b>Taxi</b></p>	<p>Falls eine Fahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht</p>	<p><b><u>Formular im Anhang</u></b> <i>und</i></p>

	zumutbar ist; s. Formular im Anhang	<p><b>in Budapest: Organisation durch die zuständige Studiengangsreferentin (die Rechnung wird von der AUB direkt beglichen)</b></p> <p><b>im Ausland: Rechnung; falls nicht möglich: Quittung mit folgenden Angaben:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausstellungsdatum <u>und</u></li> <li>• Name des Ausstellers <u>und</u></li> <li>• Art der gewährten Dienstleistung (Zugfahrt, Taxifahrt, usw.) <u>und</u></li> <li>• zu zahlender Betrag.</li> </ul> <p>Falls die Bestimmungen des konkreten Förderträgers zur Kostenabrechnung eine Rechnung zwingend vorschreiben, so kann von der Vorlage einer Rechnung nicht abgesehen werden.</p>
<p><b>Kosten, die in dieser Tabelle nicht aufgeführt sind (wie z.B. Kosten für nicht im Voraus genehmigte Reisen, Parkgebühren, Fahrten mit PKWs, die nicht im Besitz des Dienstreisenden oder dessen Ehepartner sind; Kosten für Mietautos, etc.) können nicht abgerechnet werden!</b></p>		

<b>Hotelbuchungen/Übernachtungen</b>		
<b>Kosten</b>	<b>Anmerkung</b>	<b>Für die Auszahlung erforderlichen Dokumente</b>
<b>Übernachtung</b>	<p>Unterkunft (inkl. Frühstück)</p> <p>Kosten für Minibar, WLAN, Parkplatz etc. können nicht vergütet werden!</p>	<b><u>Buchungsbestätigung und Rechnung</u></b>
<b>Sonstiges</b>		
<b>Tagungs- und Registrationsgebühren</b>		<p><b>Rechnung</b></p> <p>Falls Cateringgebühren separat ausgewiesen werden, ist zusätzlich eine Repräsentationssteuer* zu entrichten</p>
<b>Geschäftssessen</b>	<p>Ausschließlich in gut begründeten Ausnahmefällen mit Genehmigung des Rektors (im Falle der Verwaltung des Kanzlers/der Kanzlerin); repräsentationssteuerpflichtig!</p>	<p><b>Rechnung</b></p> <p>+ Repräsentationssteuer</p>
<b>Beschaffungen</b>	<p>Gem. Beschaffungsordnung ausschließlich durch die AUB (Dezernat 3)!</p>	-
<b>Veranstaltungskosten</b>		

<b>Saalmiete</b>	Entfällt bei Veranstaltung der AUB – es muss aber das entsprechende Formular ausgefüllt und an <a href="mailto:info@festeticspalota.hu">info@festeticspalota.hu</a> eingereicht werden	<b>Formular</b>
<b>Kaffeepause / Buffet</b>	repräsentationssteuerpflichtig!	<b>Rechnung</b>  +Repräsentationssteuer
<b>Materialkosten (z.B. Plakate o.ä.)</b>		<b>Rechnung</b>
<b>Professioneller Fotograf</b>	Ansprechpartner: Referat für Marketing und Kommunikation	<b>Rechnung</b>
<b>Dolmetschen (Technik, Mikrophon, DolmetscherInnen, etc.)</b>		<b>Rechnung</b>
<b>Geschenke (Bücher, Büchergutscheine, Wein, etc.)</b>	Repräsentationssteuerpflichtig!	<b>Rechnung</b> + Repräsentationssteuer
<b>Postgebühren/ Portokosten</b>	Postkosten von über 5.000 HUF pro Versand werden zu Lasten der GALOM gebucht.	Die Sendung wird von der Verwaltung aufgegeben, die sich auch um die Rechnung kümmert.

## Vorgehensweise für die Erstattung der Kosten

### 1. Abrechnung:

- Füllen Sie das entsprechende Formular (s. Anhang) vollständig aus:
  - „Abrechnung von Dienstreisen“ (einschließlich Reisebericht)
  - „Aktenvermerk über die Bewirtung von Geschäftspartnern“
  - „Abrechnung von Taxikosten“
  - „Pausenbewirtung“
  - „Gastgeschenke“
- Legen Sie sämtliche Rechnungen und Belege (Originaltickets/Fahrscheine bzw. Ausdrucke des Onlinetickets und der Boarding Cards) sowie die Dokumentation (Einladung, Programm, Kursraster, E-Mail-Verkehr, bei Besprechungen: Angabe des Partners, Arbeitsplatz, Ziel der Besprechung und Zusammenfassung der Ergebnisse) bei.
- Geben Sie das Formular mit den Rechnungen, Belegen und Dokumenten **spätestens bis zum 5. Werktag nach der Reise/Veranstaltung** im Dezernat 2 ab.

### 2. Erstattung der Kosten:

- Die Erstattung der Kosten erfolgt ausschließlich per Banküberweisung.
- Es können keine Bank- oder Kreditkartengebühren etc. erstattet werden.

### **Sonstige Beschaffungen**

- Fachliteratur, Bücher, E-Books, Online Zugänge: ausschließlich durch AUB-Bibliothek ([bibliothek@andrassyuni.hu](mailto:bibliothek@andrassyuni.hu))
- Software Lizenze, IT-Produkte, Büromaterialien: ausschließlich durch AUB-Service ([service@andrassyuni.hu](mailto:service@andrassyuni.hu))
- Online Werbung, Flyer, graphisches Design: ausschließlich durch AUB-Marketing ([mako@andrassyuni.hu](mailto:mako@andrassyuni.hu))
- Publikationen (Buch, online Artikel) – nach Rücksprache mit AUB-Finanzreferat ist die Durchführung auch selbständig möglich ([finanzreferat@andrassyuni.hu](mailto:finanzreferat@andrassyuni.hu)).

## **I. ACHTUNG! Zu beachtende Regeln bei grenzüberschreitenden Dienstleistungen und Produktbeschaffungen**

### **1. Allgemeine Regel**

Falls der Rechnungsaussteller ein nicht ungarischer Leistungserbringer ist, wird die Rechnung im Regelfall laut sog. Reverse-Charge-Verfahren nur mit Nettobetrag ohne Umsatzsteuer erstellt. In solchen Fällen wird die ungarische Umsatzsteuer (meistens 27%) von der AUB in Ungarn entrichtet und an die ungarische Steuerbehörde angemeldet.

Unter die allgemeine Regel fallen:

z.B.: Buchverlag, online Produkte, Teilnahme an online Konferenzen, Produktbeschaffungen vom Ausland nach Ungarn.

### **2. Einige Beispiele für Ausnahmen von der allgemeinen Regel:**

- Dienstleistungen im Zusammenhang mit Grundstücken (Immobiliendienstleistungen);
- Personenbeförderung;
- Freizeittätigkeiten (z.B.: Museumsbesuch);
- Bewirtung.

Sollten Sie Zweifel haben, welcher Kategorie eine bestimmte Dienstleistung gehört, so wenden Sie sich bitte an das Finanzreferat ([finanzreferat@andrassyuni.hu](mailto:finanzreferat@andrassyuni.hu)) der AUB zwecks Klärung der im konkreten Fall anzuwendenden Regeln.



## ANHÄNGE



## Kiküldetés elszámolása *Abrechnung von Dienstreisen*

Név <i>Name</i>	
Kiküldetés helye <i>Zielort der Dienstreise</i>	
Kiküldetés ideje <i>Zeitraum der Dienstreise</i>	
Kiküldetés célja <i>Grund der Dienstreise</i>	
Anhänge: <b>[Einladung, Programm, Kursraster, E-Mail-Verkehr, bei Besprechungen Angabe des Partners, Arbeitgeber, Ziel und Ergebnis der Besprechung]</b>	
Aus welchem Budget wird die Dienstreise finanziert?	
Beszámoló <i>Reisebericht</i>	

**A költségek listája / Auflistung der Kosten:**

	<b>Költség fajtája / Kostentyp</b>	<b>Összeg / Betrag</b>
1	Utazás / Reisekosten: Flugticket	
2	Vonatjegy / Bahnfahrkarte	
3	Vonatjegy / Bahnfahrkarte	
4	Reptéri transzfer Bp. / Flughafentransfer Budapest: Taxi	(direkt durch die AUB bezahlt)
5	Reptéri transzfer / Flughafentransfer	
6	Szállásdíj / Hotelkosten (Éjszakák száma / Anz. Übernachtungen: )	
7	Részvételi díj / Teilnahmegebühren	
8		
9		
10		
11		
12		
<b>ÖSSZESEN / INSGESAMT</b> (a pénzügyi osztály adja meg / wird vom Finanzreferat angegeben)		

*Kérem a fenti költségek megtérítését az alábbi bankszámlára:*

*Ich bitte um Erstattung der o.g. Kosten auf folgendes Bankkonto:*

*Name der Bank:*

*HUF-Kontonummer:*

**oder**

*Name der Bank:*

*Euro-Konto\* IBAN:*

*SWIFT:*

*\* €- Rechnungen können auf Ihr Euro-Konto vom Euro-Konto der AUB überwiesen werden.*

**Nyilatkozom, hogy az általam megadott adatok helyesek, és a költségeket a mellékelt számlákkal igazolom. Nyilatkozom továbbá, hogy a fenti költségeket kifizettem és más forrásból nem térítették meg nekem. /**

***Ich erkläre hiermit die Richtigkeit meiner Angaben, die ich durch Originalbelege nachweise. Ich erkläre des Weiteren, die o.g. Kosten selbst bezahlt und für diese Kosten keine Zuschüsse von anderen Stellen erhalten zu haben.***

Dátum/ Datum

Aláírás/ Unterschrift

Kiküldetés elrendelője / <i>Dienstfahrt wurde angeordnet von</i> Dátum/ Datum	
Az elszámolást elfogadta / <i>Die Abrechnung wurde angenommen von</i> Dátum/ Datum	



**Rendezvényi vendéglátás**  
***Pausenbewirtung***

Rendezvény címe <i>Name der Veranstaltung</i>	
Időpont <i>Zeitpunkt</i>	
Program / meghívó (csatolva) <i>Programm / Einladung (beigefügt)</i>	

Dátum/*Datum*

Aláírás/*Unterschrift*

Vendéglátás elrendelője / <i>Die Bewirtung wurde angeordnet von</i> Dátum/ <i>Datum</i>	
Az elszámolást elfogadta / <i>Die Abrechnung wurde angenommen von</i> Dátum/ <i>Datum</i>	



**Taxiköltség elszámolása**  
**Abrechnung von Taxikosten**

Név <i>Name</i>	
Úticél <i>Zielort der Dienstfahrt</i>	
Hivatalos út dátuma <i>Datum der Dienstfahrt</i>	
Hivatalos út célja <i>Ziel der Dienstfahrt</i>	

Dátum/*Datum*

Aláírás/*Unterschrift*

Az elszámolást elfogadta / <i>Die Abrechnung wurde angenommen von</i> Dátum/ <i>Datum</i>	
---	--



## Feljegyzés üzleti vendéglátásról *Aktenvermerk über die Bewirtung von Geschäftspartnern*

### Üzleti ebéd / *Geschäftsessen*

Név <i>Name</i>	
Időpont <i>Zeitpunkt</i>	
Tárgyalópartner <i>Geschäftspartner</i>	
Megbeszélés célja <i>Ziel der Besprechung</i>	

Dátum/ *Datum*

Aláírás/ *Unterschrift*

Vendéglátás elrendelője / <i>Die Bewirtung wurde angeordnet von</i> Dátum/ <i>Datum</i>	
Az elszámolást elfogadta / <i>Die Abrechnung wurde angenommen von</i> Dátum/ <i>Datum</i>	



## Üzleti ajándék Gastgeschenke

Megajándékozott neve / Name der/des Beschenkten	
Ajándékozás tárgya / Gegenstand der Beschenkung	
Ajándékozás dátuma / Datum	
Anmerkung / Megjegyzés	

Dátum/ Datum

Aláírás/ Unterschrift

Elrendelő / Angeordnet von Dátum/Datum	
Az elszámolást elfogadta / Die Abrechnung wurde angenommen von Dátum/Datum	