



## Richtlinie zur Abrechnung von Kreditkarten

RL 92000 KRKA 044-05

Technische Universität Graz  
Rechbauerstraße 12  
A-8010 Graz  
Telefon +43 (0) 316 873 / 0

	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
Name	<i>Mag. Alexandra Purkarthofer, MBA</i>	<i>VRin MMMag. Dr. Andrea Hoffmann</i>	<i>Rektoratsbeschluss</i>
Datum	<i>04.12.2020</i>	<i>09.12.2020</i>	<i>16.12.2020</i>

## 1. Zweck

Zweck dieser Richtlinie ist die systematische Durchführung des Ablaufs bei der Abrechnung von Kreditkarten der Technischen Universität Graz (TU Graz).

## 2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die gesamte TU Graz.

## 3. Verteiler

An alle Institutsleiter\*innen, Projektleiter\*innen sowie Leiter\*innen der Serviceeinrichtungen der TU Graz

Information zu Screenreadern:

Die folgenden Texte verwenden den Asterisk\*, um intergeschlechtliche, transgeschlechtliche und nichtbinäre Menschen zu inkludieren. „Der Asterisk\* wird vom Screenreader unter Umständen als ‚Pause‘, ‚Stern‘ oder ‚Asterisk‘ vorgelesen, manchmal auch gar nicht, was den Effekt erzeugt, dass nur die weibliche Form ausgesprochen wird.

## 4. Gegenseitige Beziehungen

Im Falle des Nichteinhaltens von Vorschriften durch eine Organisationseinheit (OE) der TU Graz haftet diese OE dem Rektorat im Innenverhältnis für alle dadurch verursachten Schäden.

## 5. Mitgeltende Unterlagen

Richtlinie für Global- und/oder Drittmittelzahlungen/-einnahmen

Richtlinie über die Abgeltung von Reisekosten für Mitarbeiter\*innen der TU Graz

Richtlinie zum Rechnungswesen

Richtlinie zum Inventar

UStG 1994 idgF

## 6. Prozessverantwortlichkeit

Leitung der OE Finanzen, Rechnungswesen (96020)

## 7. Richtlinie

Die TU Graz stellt Kreditkarten zur ausschließlichen Verwendung für dienstliche Zwecke zur Verfügung.

### 7.1 Beantragung der Kreditkarte

Leiter\*innen von Organisationseinheiten (OE) können je eine Kreditkarte

- für die Bezahlung von Aufwendungen/Investitionen des Globalbereiches
  - für die Bezahlung von Aufwendungen/Investitionen des Drittmittelbereiches
- beantragen, sofern ein Dienstverhältnis zur TU Graz besteht.

Zusätzliche Kreditkarten für den Drittmittelbereich, wie z. B. für Stellvertreter\*innen oder Projektleiter\*innen einer OE, können beantragt werden, sofern der durchschnittliche Drittmitteljahresumsatz eines Institutes in den vergangenen 3 Jahren > € 600.000,- p. a. erreicht.

Kreditkartenanträge (zu finden auf der Infoplattform TU4U) sind ausgefüllt in der OE Finanzen, Rechnungswesen einzubringen.

Für FWF-Projekte bzw. den Treuhandbereich gem. § 26 UG 2002 können aufgrund des eigenen Buchungskreises keine Kreditkarten ausgestellt werden. Daher ist die Verwendung von Kreditkarten des Global- und/oder Drittmittelbereiches für Zahlungen zu Lasten dieser § 26 Projekte nicht möglich.

Es wird darauf hingewiesen, dass es sich um eine persönliche Kreditkarte der Karteninhaberin\*des Karteninhabers handelt, daher ist eine Weitergabe an andere Personen nicht gestattet.

### 7.2 Haftung der Kreditkarteninhaberin\*des Kreditkarteninhabers

Die\*Der Kreditkarteninhaber\*in verpflichtet sich die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Kreditkartenorganisation einzuhalten. Nach Erhalt der Kreditkarte sind alle zumutbaren Vorkehrungen zu treffen, um die Kreditkarte selbst und den PIN vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Kreditkarte und PIN sind getrennt voneinander aufzubewahren und der PIN ist geheim zu halten. Eine Weitergabe der Kreditkarte und/oder der Kartendaten an Dritte ist strengstens untersagt.

Die\*Der Kreditkarteninhaber\*in ist verpflichtet, alle Einzelbelege der Kreditkartenabrechnung ausschließlich zur Kreditkartenverrechnung an der TU Graz vorzulegen und bei keiner weiteren Stelle einzureichen.

### 7.3 Kosten der Kreditkarte

Die Kreditkartengebühren können für globale Kreditkarten aus den Globalmitteln der OE gezahlt werden (R- oder O-Innenauftrag, L-Innenauftrag sofern an der OE der allgemeine O- und der allgemeine L-Innenauftrag zusammengelegt wurden) oder wie für jene des Drittmittel-Bereichs aus den Drittmitteln der OE (D-Aufträge).

### 7.4 Zahlung mittels Kreditkarte

Um den administrativen Aufwand sowie die Anzahl der Umbuchungen und Korrekturen so

gering wie möglich zu halten, muss die globale Kreditkarte ausschließlich für globale Aufwendungen genutzt werden, selbiges gilt für die Drittmittel-Kreditkarte.

- Zahlungen über PayPal-Konten sind nicht gestattet.
- Vorauszahlungen für Reise- und Aufenthaltskosten von Gastvortragenden sind nicht zulässig.
- Barbehebungen über die Kreditkarte sind nicht gestattet.
- Vorauszahlungen für die Beschaffung von Anlagen im Wert von mehr als € 5.000,-- sind ebenfalls nicht zulässig.

## 7.5 Kreditkartenabrechnung

Die monatlich von der Kreditkartenorganisation übermittelten Kreditkartenabrechnungen werden an die\*den betreffende\*n Kreditkarteninhaber\*in einer OE übermittelt.

Für eine rasche Verbuchung ist die monatliche Kreditkartenabrechnung **innerhalb eines Monats** nach Übermittlung mit **allen Belegen**<sup>1</sup>, die sachlich und rechnerisch bestätigt und durch die Leiterin\*den Leiter der OE unterschrieben<sup>2</sup> sind, an die OE Finanzen, Rechnungswesen zu retournieren.

## 7.6 Verspätete oder fehlende Abrechnung

Erfolgt keine zeitgerechte (innerhalb eines Monats) Rücksendung der Kreditkartenabrechnung mit allen Belegen oder fehlen einzelne Belege, erfolgt eine Erinnerung und gegebenenfalls Hilfestellung durch die OE Finanzen, Rechnungswesen mit Setzen eines erneuten Abgabetermins. Bei Verstreichen des erneuten Abgabetermins ohne rechtzeitige Information an die OE Finanzen, Rechnungswesen werden die Beträge vorübergehend, bis zur Abgabe der fehlenden Unterlagen/Belege, vom Gehaltskonto abgebucht. Bei mehrmaligem Verstreichen dieser Abgabetermine kommt es zum Entzug der Kreditkarte.

## 7.7 Verlust der Kreditkarte

Bei Kenntnis des Verlustes, Diebstahls oder einer missbräuchlichen Verwendung der Kreditkarte bzw. der Kartendaten ist dies umgehend an die Kreditkartenorganisation und an die OE Finanzen, Rechnungswesen zu melden. Stellt die\*der Karteninhaber\*in fest, dass ein Zahlungsvorgang nicht autorisiert war oder fehlerhaft durchgeführt wurde, sind ebenfalls sofort die zuvor genannten Stellen zu verständigen.

## 7.8 Rückgabe/Ausscheiden an der TU Graz

Bei Ausscheiden der Karteninhaberin\*des Karteninhabers aus dem Dienstverhältnis ist die Kreditkarte an die OE Finanzen, Rechnungswesen durch die\*den Karteninhaber\*in zu übermitteln, damit die Sperre der Kreditkarte veranlasst werden kann.

---

1) Originalbelege oder bei Fehlen des Originalbelegs jeder andere Beleg, der die Formalerfordernisse einer Rechnung erfüllen kann. Hier ist ein Bestätigungsvermerk anzuführen, dass es keine Originalrechnung gibt.

2) **Hinweis zur Unterschriftenregelung:** Bei Zahlung von Auslagenersatz an Leiter\*innen von Instituten ist entsprechend den Richtlinien für Leiter\*innen der Institute, die\*der Dekan\*in und wenn die\*der Leiter\*in eines Institutes gleichzeitig Dekan\*in ist, das für Finanzen zuständige Rektoratsmitglied anordnungsbefugt (zeichnungsberechtigt). Bei Zahlung von Auslagen an Leiter\*innen von Serviceeinrichtungen ist die\*der entsprechende Vizerektor\*in bzw. die\*der Rektor\*in zur Zeichnung berechtigt. Die Verwendungsbeschränkungen gemäß § 42 BDG sind zu beachten.