



Richtlinie für Global- und/oder Drittmittelzahlungen/-einnahmen

RL 92000 GDMZ 051-05

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 Darlegung der Verwendung der Global- und Drittmittel.

2. Geltungsbereich

Diese Prozessbeschreibung gilt für die gesamte Technische Universität Graz (TU Graz).

3. Verteiler

An alle Mitarbeitenden 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 der Vorschriften durch eine Organisationseinheit (OE) der TU Graz haftet diese OE dem Rektorat im Innenverhältnis für alle dadurch verursachten Schäden.

5. Mitgeltende Unterlagen

Richtlinie zur Gebarung

Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie)

Richtlinie zum Internen Kontrollsystem

Vollmachten und Richtlinien Handbuch

Richtlinie für die Dienstfahrzeuge der Technischen Universität Graz

Richtlinie für Mobile Endgeräte der Technischen Universität Graz

Richtlinie über die Abgeltung von Reisekosten für Mitarbeitende der TU Graz

Richtlinie zum Controlling

Richtlinie zum Rechnungswesen

Richtlinie zur Abrechnung von Aufenthalts- und Reisekosten für Gastvortragende, externe Berufungskommissionsmitglieder, externe Gutachter*innen bei Berufungsverfahren, externe Prüfer*innen bei Rigorosumsprüfungen (Defence) sowie Exkursionen

Richtlinie zum Inventar

Richtlinie zur Fakturierung von Leistungen

Richtlinie zur Abrechnung von Kreditkarten

Richtlinie zur Führung von Kassen

6. Prozessverantwortlichkeit

Leitung der OE Finanzen, Rechnungswesen (96020)

Inhaltsverzeichnis

7.	Richtlinie	5
7.1.	Allgemein	5
7.1.1.	Innenaufträge	5
7.1.2.	Konsequenzen	7
7.2.	Regelungen zu Aufwendungen.....	7
7.2.1.	Aufwendungen, welche über GL-IA und DM-IA bezahlt werden dürfen	8
7.2.2.	Aufwendungen, welche von Instituten über DM-IA bezahlt werden müssen* ..	10
7.2.3.	Aufwendungen, welche nur aus DM-IA bezahlt werden dürfen.....	12
7.2.4.	Nicht zulässige Aufwendungen.....	13
7.2.5.	Sonderregelungen	13
7.3.	Regelung zu Einnahmen.....	13
7.4.	Regelungen zu Aufwendungen tabellarisch	15

7. Richtlinie

7.1. Allgemein

Diese Richtlinie ergänzt die Bestimmungen im Universitätsgesetz 2002 (UG), der Richtlinie zur Gebarung, des Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie) und der Richtlinie zum Controlling der TU Graz.

Das Prinzip der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und budgetären Bedeckbarkeit gilt für den Global- und für den Drittmittelbereich.

Leiter*innen von Organisationseinheiten bzw. Projektleiter*innen sind für die Budgetmittel der betreffenden Einheit/des betreffenden Projektes sowohl hinsichtlich des Betrages als auch hinsichtlich der Art der Verwendung verantwortlich.

Die in dieser Richtlinie angeführten Aufwendungen haben demonstrativen Charakter. Die Richtlinie ist eine generelle Anleitung für das Verhalten der Mitarbeitenden und daher analog auch auf nicht genannte, jedoch ähnliche bzw. vergleichbare Abrechnungssachverhalte anzuwenden.

Für alle Ausgaben zu Dienstreisen und Reisekosten gilt die Richtlinie über die Abgeltung von Reisekosten für Mitarbeitende der TU Graz.

7.1.1. Innenaufträge

Gelder sind entsprechend zweckgebunden aus den jeweiligen Innenaufträgen unter Beachtung der Förderrichtlinien und der Regelungen in Punkt 7.2. zu verwenden.

Global-Innenaufträge (GL-IA):

Innenauftrag	Regelung für zulässige Aufwendungen*
L-Auftrag	Es können nur Anschaffungen von Investitionen (Anlagen) bezahlt werden. Sofern an der OE der allgemeine O-Innenauftrag und der allgemeine L-Innenauftrag zusammengelegt wurden, können von diesem L-Innenauftrag Investitionen, Sachaufwendungen und Kostenersätze/Einnahmen verbucht werden.
O-Auftrag	Es können Sachaufwendungen und Kostenersätze/Einnahmen verbucht werden.
R-Auftrag	Es können Investitionen, Sachaufwendungen und Kostenersätze/Einnahmen verbucht werden.

F-Auftrag	Es können Investitionen, Sachaufwendungen und Kostenersätze/Einnahmen, welche in einem begründeten Zusammenhang mit dem Projekt stehen, verbucht werden.
Z-Auftrag	Es können nur Aufwendungen bezahlt werden, welche der Berufungszusage entsprechen.
P-Auftrag	Es können ausschließlich globale Personalkosten im Bereich Lehre bezahlt werden.
S-Auftrag	Es können Investitionen, Sachaufwendungen und Kostenersätze/Einnahmen, welche in einem begründeten Zusammenhang mit dem Projekt stehen, verbucht werden.
B-Auftrag	Es können Investitionen, Sachaufwendungen und Kostenersätze/Einnahmen, welche in einem begründeten Zusammenhang mit dem Projekt stehen, verbucht werden.

* Informationen zu Personalkosten sind der Richtlinie zum Controlling zu entnehmen.

Drittmittel-Innenaufträge (DM-IA):

Innenauftrag	Regelung für zulässige Aufwendungen*
D-Auftrag	Von projektbezogenen Aufträgen können Investitionen, Sachaufwendungen und Kostenersätze/Einnahmen, welche in einem begründeten Zusammenhang mit dem Projekt stehen, verbucht werden. Von allgemeinen Aufträgen können Investitionen, Sachaufwendungen und Kostenersätze/Einnahmen verbucht werden.
A-Auftrag	Es können Investitionen, Sachaufwendungen und Kostenersätze/Einnahmen, welche in einem begründeten Zusammenhang mit dem Projekt stehen, verbucht werden.

* Informationen zu Personalkosten sind der Richtlinie zum Controlling zu entnehmen.

Ad personam Projekte:

Innenauftrag	Regelung für zulässige Aufwendungen*
E-Auftrag	Es können Investitionen (für Projekte, die vor Oktober 2015 genehmigt wurden), Sachaufwendungen und Kostenersätze/Einnahmen, welche in

	einem begründeten Zusammenhang mit dem Projekt stehen, verbucht werden.
D-Auftrag (gespiegelt)	Es können Investitionen (für Projekte, die ab Oktober 2015 genehmigt wurden) unter Angabe der Elane ID und Kostenersätze/Einnahmen verbucht werden.

* Informationen zu Personalkosten sind der Richtlinie zum Controlling zu entnehmen.

7.1.2. Konsequenzen

Verstöße gegen diese Richtlinie können zu dienstrechtlichen und/oder zivilrechtlichen Konsequenzen führen. Bei Missachtung dieser Richtlinie wird eine Rückzahlung der entsprechenden Kosten verlangt bzw. kann eine Einbehaltung des Betrages vom Gehalt erfolgen. Die diesbezügliche Mitteilung erfolgt durch die zuständige Dekanin*den zuständigen Dekan und/oder das zuständige Rektoratsmitglied.

7.2. Regelungen zu Aufwendungen

Ein Einkauf bis € 30,- wird ohne Rückfragen verbucht, sofern die Kontierung nachvollziehbar ist und es sich dabei nicht um Kosten handelt, die ausdrücklich durch eine Richtlinie ausgeschlossen wurden.

Allgemeine Informationen zu Bewirtungen: Kaffee, Tee, Milch, Zucker, Mineralwasser und Kekse sind vorzugsweise über die Bestellplattform der TU Graz zu bestellen.

Bei Teilnehmendenlisten ist immer der Name und die Organisation der internen und externen Teilnehmenden sowie die Information, ob es sich um Studierende handelt, anzugeben. Der Wert pro Person und Essen inkl. Getränke beträgt maximal € 50,-.

Allgemeine Information zu Geschenken, Einladungen etc.: Die Vergabe von Geschenken darf nur in Form von Merchandising Artikeln der TU Graz erfolgen.¹ Die Vergabe/Annahme von Geschenken, Einladungen etc. darf nur unter Einhaltung des Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie) bis zu folgenden Maximalwerten erfolgen:

- Vergabe/Annahme von Gastgeschenken durch offizielle Vertreter*innen der TU Graz im Rahmen von öffentlichen Veranstaltungen oder Anlässen: € 100,-
- Vergabe/Annahme von Geschenken aufgrund geschäftlicher Gepflogenheiten (zB Essenseinladungen im dienstlichen Zusammenhang oder kleine Sachgeschenke, wie Wein, Süßigkeiten etc.): € 50,-

¹ Darunter fallen auch gebrandete Merchandising Artikel der Fakultäten.

Eine Umgehung der Wertgrenzen durch Mehrfachschenkungen/-einladungen ist nicht zulässig.

7.2.1. Aufwendungen, welche über GL-IA und DM-IA bezahlt werden dürfen

Unter Beachtung der Innenauftrags-spezifischen Regelungen unter Punkt 7.1.1. sind unter anderem folgende Zahlungen möglich:

7.2.1.1. Verpflegung von internen Personen

Zulässig sind Kaffee, Tee, Obst, Mehlspeisen, Kekse, Milch und Zucker für interne Besprechungen.

Ausgaben für die gesunde Jause zB Nüsse und Obst sind im Ermessen der*des Budgetverantwortlichen aus dem Global- und dem Drittmittelbereich möglich.

7.2.1.2. Bewirtung mit externen Personen

Im Rahmen von Workshops, Sitzungen, Seminaren, dienstlichen Besprechungen usw. unter Teilnahme von externen und internen Personen sind Geschäftsessen sowie sonstige Bewirtungen zulässig.

Sonstige Bewirtung umfasst Verpflegung wie Brötchen, Mehlspeisen, Kekse, Obst, Kaffee, Tee, Säfte, Mineralwasser, Milch, Zucker, gemeinsame Mittag- oder Abendessen einschließlich alkoholischer Getränke (siehe Punkt 7.2.1.4. Alkohol).

Begleitpersonen sind zulässig, sofern ein Erscheinen ohne Begleitung unpassend wäre.

Werden Gastvortragende zum Essen eingeladen, ist das Essen der*des Gastvortragenden steuerpflichtig.

Die Angabe von Art und Zweck der Besprechung und Beilage der Teilnehmendenliste ist notwendig.

7.2.1.3. Bewirtung von Studierenden

Essen mit Studierenden aufgrund ausgezeichneter Leistungen ist möglich.

Die Angabe von Art und Zweck der Einladung und Beilage der Teilnehmendenliste ist notwendig.

7.2.1.4. Alkohol

Im Rahmen von Geschäftsessen/Feiern/Betriebsausflügen/Workshops/Seminaren/Bewirtungen usw. ist die Abrechnung von alkoholischen Getränken, die weniger als 15

Volumenprozent aufweisen (Bier, Wein, Prosecco, Sekt), in angemessenem Ausmaß zulässig. Die Abrechnung von Getränken, welche gebrannten Alkohol beinhalten (zB Schnaps, Wodka, Liköre, Cocktails) ist untersagt. Wert maximal € 50,- pro Person – Essen inkl. Getränke

7.2.1.5. Trinkgelder

Trinkgelder sind im Rahmen von Exkursionen, Restaurantbesuchen, externen Workshops usw. bis max. 10 % des Rechnungsbetrages und max. € 400,- zulässig. Die Höhe des Trinkgeldes ist auf dem Beleg anzuführen oder ein Eigenbeleg darüber zu erstellen. Es ist jener Innenauftrag zu verwenden, auf welchem der dazugehörige Aufwand verbucht wird.

7.2.1.6. Geschenke an Externe

Gastgeschenke im Rahmen von offiziellen Besuchen und Einladungen sind in Form von Merchandising Artikel der TU Graz in der Höhe von maximal € 100,- zulässig.

Geschenke aufgrund von geschäftlichen Gepflogenheiten sind in Form von Merchandising Artikel der TU Graz in der Höhe von maximal € 50,- zulässig.

Die Angabe der beschenkten Organisation bzw./und Person sowie des Anlasses ist notwendig.

Geschenke an Gastvortragende sind ein Bestandteil des Honorars und immer mit zu versteuern.

7.2.1.7. Aufwandsentschädigungen für Zurverfügungstellung als Proband*in

Eine Aufwandsentschädigung kann bezahlt werden, wenn es sich bei der Probandin*dem Probanden nicht um Mitarbeitende der TU Graz handelt und die Zurverfügungstellung nicht regelmäßig erfolgt. Es darf maximal ein jährlicher Betrag von € 220,- pro Person bezahlt werden.

7.2.1.8. Preisgelder

Preisgelder im Rahmen von Lehrveranstaltungen an Studierende sind ausschließlich in Form von Merchandising Artikeln der TU Graz in der Höhe von max. € 50 pro Student*in möglich.

Preisgelder im Rahmen von öffentlichen Wettbewerben (unbeschränkter Teilnehmerkreis, Preisvergabe mit Fachjury) werden nur elektronisch überwiesen (mit Vermerk zur Steuerpflicht). Die öffentliche Ausschreibung ist beizulegen.

Nicht öffentliche Wettbewerbe sind vorab dem für den Bereich Finanzen zuständigen Rektoratsmitglied zu melden und von diesem genehmigen zu lassen.

7.2.1.9. Sozial- und Besprechungsräume

Ausstattung von Sozial- und Besprechungsräumen wie zB Kaffeemaschinen, Kühlschränke, Mikrowellen, Wasserkocher, Besteck, Töpfe, Geschirr, Gläser sind aus dem Globalbereich und aus Drittmitteln unter Angabe der Raumnummer zulässig.

Wirtschaftsgüter des täglichen Gebrauchs für Sozial- und Besprechungsräume wie zB Geschirrtücher, Servietten, Reinigungsmittel, Entkalkungsmittel sind ebenfalls aus dem Globalbereich und aus Drittmitteln zulässig.

7.2.1.10. Reparaturen/Wartungen/Instandhaltungen für global angeschaffte Wirtschaftsgüter

Reparaturen/Wartungen/Instandhaltungen für global angeschaffte Geräte, Apparaturen und sonstige Investitionen sind aus dem Globalbudget und aus Drittmitteln zulässig.

Die Angabe der Anlagennummer (Notizfeld) ist notwendig.

7.2.1.11. Mitgliedsbeiträge

Die Kosten von Vereinsmitgliedschaften werden im Allgemeinen von Instituten/Fakultäten getragen. Das Rektorat/die TU Graz als Gesamtorganisation übernimmt die Kosten für neue Mitgliedschaften nur dann, wenn

- ein strategisches Interesse der TU Graz besteht,
- mehrere Fakultäten und/oder Organisationseinheiten davon profitieren und
- rechtzeitig vor der Aufnahme in die Mitgliedschaft ein Antrag an das Rektorat gestellt wird.

7.2.1.12. Aufwendungen im Rahmen von Lehrveranstaltungen

Aufwendungen für den Lehrbetrieb sind aus dem Globalbereich und aus Drittmitteln möglich.

7.2.2. Aufwendungen, welche von Instituten über DM-IA bezahlt werden müssen*

*Für alle anderen Organisationseinheiten, die keine Drittmittel einwerben können, ist die Verwendung von Globalmitteln für diese Aufwendungen zulässig.

Unter Beachtung der Innenauftrags-spezifischen Regelungen unter Punkt 7.1.1. betrifft dies folgende Aufwendungen:

7.2.2.1. Verpflegung von Mitarbeitenden

Zulässig sind Kaffee, Tee, Obst, Mehlspeisen, Kekse, Milch und Zucker für die Verpflegung von Mitarbeitenden im Ermessen der*des Budgetverantwortlichen.

Bei Besprechungen/Workshops/Seminare, die länger als 4 Stunden dauern, ist auch ein gemeinsames Mittag- oder Abendessen möglich.

Bei erfolgreicher Abwicklung von besonderen wissenschaftlichen oder dienstlichen Veranstaltungen oder Preisauszeichnungen ist ein gemeinsames Essen zulässig. Wert maximal € 50,- pro Person – Essen inkl. Getränke.

Die Angabe von Art und Zweck der Besprechung und die Beilage der Teilnehmendenliste ist notwendig.

7.2.2.2. Geschenke an Mitarbeitende

Bei Pensionsantritt oder Emeritierung sind Geschenke an Mitarbeitende in Form von Merchandising Artikeln der TU Graz oder Blumen sowie Bewirtung in der Höhe von maximal € 100,- pro Person möglich. Dies ist auch für Partner*innen erlaubt.

Eine Anerkennung an Mitarbeitende der TU Graz in Form von Merchandising Artikeln der TU Graz oder Blumen ist bei erfolgreicher Abwicklung von besonderen wissenschaftlichen oder dienstlichen Veranstaltungen oder Preisauszeichnungen in der Höhe von maximal € 50,- möglich.

Die Angabe der beschenkten Person, die Art der Verwendung (Geschenk) und der Wert des jeweiligen Geschenkes sind anzugeben.

7.2.2.3. Weihnachtsfeier, Betriebsausflug, sonstige Feier

Bei Betriebsveranstaltungen (geschlossene Feiern/Veranstaltungen wie zB Ball der Technik, Weihnachtsfeiern, Betriebsausflüge, Faschingsfeiern und offene Feiern/Veranstaltungen) besteht eine Sozialversicherungsbeitrags- und Steuerfreiheit jährlich bis zu einer Höhe von € 365,- pro Mitarbeiter*in für die Kosten der Teilnahme. Ein diese Grenze übersteigender Mehrbetrag ist abgabepflichtig.

Die Angabe der Art der Feierlichkeit/Veranstaltung ist bei geschlossenen und offenen Feiern/Veranstaltungen erforderlich. Die Teilnehmendenliste ist bei geschlossenen Feiern notwendig.

Betriebsausflüge sind pro OE einmal pro Jahr mit maximal einer Übernachtung möglich. Eine vom Rektorat unterfertigte Sammelfreistellung ist beizulegen.

Bei einer Teilnahme von Begleitpersonen an Betriebsveranstaltungen ist ein Pauschalbetrag der Kosten zu berechnen und einzuheben. Kosten für Begleitpersonen werden übernommen, sofern ein Erscheinen ohne Begleitung unpassend wäre.

Eine Teilnahme von externen Personen (zB Geschäftspartner*innen) an Betriebsveranstaltungen ist zu begründen (Angabe von Person und Organisation außer bei offener Feier/Veranstaltung).

7.2.2.4. Sponsorengelder

Sponsorengelder an Dritte zB für Sponsoring von Festen von Studierenden usw. sind unter Einhaltung des Verhaltenskodex (Compliance-Richtlinie) zulässig.

Sponsoring an Studierendenteams ist für das Rektorat, die Dekanate und die Institute unter Einhaltung des Verhaltenskodex (Compliance-Richtlinie) zulässig.

Die Höhe des Sponsorings muss im angemessenen Verhältnis zur erhaltenen Gegenleistung stehen.

7.2.2.5. Ausstattung für Arbeits- oder Büroräume

Möbel und Ausstattung von Arbeits- oder Büroräumen sind vorrangig aus dem Globalbudget von Gebäude und Technik bzw. Z-Auftrag bei Zusagen von Berufungen zu zahlen.

7.2.3. Aufwendungen, welche nur aus DM-IA bezahlt werden dürfen

7.2.3.1. Weihnachtsgutscheine für Mitarbeitende

Weihnachtsgutscheine sind, sofern diese im Rahmen einer Weihnachtsfeier an eine Gruppe von Mitarbeitenden (zB alle Mitarbeitende einer OE) ausgegeben werden, aus Drittmitteln möglich. Der Maximalbetrag beträgt € 300,- pro Person.

Für Dekanatsmitarbeitende können diese Weihnachtsgutscheine über die R-Mittel der Fakultät bezahlt werden.

*Steuerrechtliche Information: Bei Betriebsveranstaltungen empfangene Sachzuwendungen sind jährlich bis zu einem Fixbetrag pro Mitarbeiter*in beitrags- und steuerfrei². Ein diese Grenze übersteigender Mehrbetrag ist abgabepflichtig.*

Die Namen der Personen, welche einen Gutschein erhalten, und der jeweilige Gutscheinwert sind anzugeben.

² Stand November 2020: Gemäß § 3 Abs 1 Z 14 EStG beträgt dieser Fixbetrag € 186.

7.2.3.2. Aufwendungen für Drittmittel-Projekte

Aufwendungen, welche einem Drittmittel-Projekt zuzuordnen sind sowie Aufwendungen für Mitarbeitende, welche einem Drittmittelprojekt direkt zugeordnet werden können, sind ausschließlich aus dem dazugehörigen Drittmittel-Innenauftrag zu bezahlen.

7.2.3.3. Reparaturen/Wartungen/Instandhaltungen für im Drittmittelbereich angeschaffte Wirtschaftsgüter

Reparaturen/Wartungen/Instandhaltungen für im Drittmittelbereich angeschaffte Geräte, Apparaturen und sonstige Investitionen sind nur aus dem Drittmittel-Budget zulässig.

Die Angabe der Anlagennummer (Notizfeld) ist notwendig.

7.2.4. **Nicht zulässige Aufwendungen**

Nicht zulässige Aufwendungen sind unter anderem:

- Strafen zB. aufgrund von Verkehrsübertretungen
- Gutscheine für externe Personen
- Spirituosen ab einem Alkoholgehalt von 15 Vol.-%
- TU Graz-interne Geschäftsessen
- Sponsoring von Maturabällen
- Geschenke an Studierende, außer durch die OE International Office/Welcome Center in Form von Merchandising Artikeln der TU Graz.
- Geschenke/Gutscheine an Mitarbeitende zu privaten Anlässen (zB Geburtstag)
- Gutscheine an Mitarbeitende (Ausnahme Weihnachtsgutscheine siehe 7.2.3.1.)
- Feiern im Rahmen von privaten Anlässen (zB Geburtstag)

7.2.5. **Sonderregelungen**

Für die Innenaufträge der Organisationseinheit CAMPUSonline gelten die Regelungen für den Drittmittelbereich.

7.3. **Regelung zu Einnahmen**

Einnahmen aus zB Anlagenverkäufen, dem Verleih von Anlagen, Refundierungen von Kosten etc. sind auf jenem Auftrag zu verrechnen (fakturieren), auf dem auch der Aufwand entstanden ist.

Die Vermietungen von Räumen und Arbeitsplätzen erfolgen ausschließlich über die OE Gebäude und Technik und damit erfolgt auch die Verrechnung dieser Nutzungsentgelte ausschließlich über die OE Gebäude und Technik.

Weiterführende Regelungen zur Fakturierung von Leistungen und Anlagenverkäufen enthalten die Richtlinie Fakturierung von Leistungen und die Richtlinie zum Inventar.

7.4. Regelungen zu Aufwendungen tabellarisch

Diese tabellarische Darstellung der oben genannten Sachverhalte gilt unter Beachtung der Innenauftrags-spezifischen Regelungen unter Punkt 7.1.1:

ABRECHNUNGS-SACHVERHALTE	GL-BEREICH OEs nicht Institute	GL-BEREICH Nur Institute	DM-BEREICH	notwendige Unterlagen/Informationen
Verpflegung/Bewirtung				
Interne Besprechungen (Kaffee, Tee, Mehlspeisen etc.)	ja	ja	ja	vorzugsweise über OE Einkaufsservice, Teilnehmendenliste
gesunde Jause zB Nüsse, Obst	ja	ja	ja	Vermerk gesunde Jause
Geschäftssessen/Bewirtung externe Personen (Kaffee, Tee, Mineralwasser, Brötchen etc.)	ja	ja	ja	Begründung, Wert € 50,- pro Person Teilnehmendenliste
Begleitpersonen Geschäftsessen, sofern ohne unpassend	ja	ja	ja	Begründung, Wert € 50,- pro Person Teilnehmendenliste
Essen mit Gastvortragenden	ja	ja	ja	ist steuerpflichtig und in Gastvortragsabrechnung anzugeben
Essen mit Studierenden aufgrund ausgezeichneter Leistungen	ja	ja	ja	Begründung, Wert € 50,- pro Person Teilnehmendenliste
Alkohol – weniger 15 Vol.-%	ja	ja	ja	Begründung, Wert € 50,- pro Person inkl. Essen, Teilnehmendenliste
Getränke mit gebranntem Alkohol	nein	nein	nein	
Trinkgelder – maximal 10% (maximal € 400,-)	ja	ja	ja	Vermerk am Beleg oder Eigenbeleg, Aufwandsgleicher Innenauftrag
Verpflegung von Mitarbeitenden zB Kaffee, Tee	ja	nein	ja	vorzugsweise über OE Einkaufsservice Vermerk: laufende Verpflegung
Besprechungen/Workshops/Seminare ab 4 Stunden – Mittag- oder Abendessen	ja	nein	ja	Begründung, Wert € 50,- pro Person Teilnehmendenliste
Essen (Vergütung) bei erfolgreicher Abwicklung von besonderen wissenschaftlichen oder dienstlichen Veranstaltungen oder Preisauszeichnungen mit internen Personen	ja	nein	ja	Begründung, Wert € 50,- pro Person Teilnehmendenliste
TU Graz interne Geschäftsessen	nein	nein	nein	

Feiern/Betriebsausflüge				
Betriebsausflug für Mitarbeitende (1x pro Jahr, max. 1 Übernachtung)	ja	nein	ja	Sammelfreistellung durch Rektorat
Weihnachtsfeier	ja	nein	ja	Teilnehmendenliste
geschlossene Feiern/Veranstaltungen	ja	nein	ja	Angabe Art der Feier/Veranstaltung, Teilnehmendenliste
offene Feiern/Veranstaltungen	ja	nein	ja	Angabe Art der Feier/Veranstaltung
Begleitpersonen, sofern ohne unpassend	ja	nein	ja	
sonstige Begleitpersonen	nein	nein	nein	Pauschalbetrag ist einzuheben
Teilnahme von externen Personen zB Firmen	ja	nein	ja	Begründung, Angabe von Name und Organisation
Feiern aufgrund privater Anlässe	nein	nein	nein	
Geschenke				
Gastgeschenke an externe Personen – offizielle Anlässe – maximal € 100,-	ja	ja	ja	ausschließlich Merchandising Artikel TU Graz, Angabe der Person und Anlass
Geschenke an externe Personen – geschäftliche Gepflogenheiten – maximal € 50,-	ja	ja	ja	ausschließlich Merchandising Artikel TU Graz, Angabe der Person und Anlass
Geschenke an Gastvortragende	ja	ja	ja	sind steuerpflichtig und in Gastvortragsabrechnung anzugeben
bei Pensionsantritt oder Emeritierung – maximal € 100,- pro Mitarbeiter*in	ja	nein	ja	ausschließlich Merchandising Artikel TU Graz oder Blumen, Angabe der Person und Anlass, auch für Partner*innen möglich
bei erfolgreicher Abwicklung von besonderen wissenschaftlichen oder dienstlichen Veranstaltungen oder Preisauszeichnungen – maximal € 50,- pro Mitarbeiter*in	ja	nein	ja	ausschließlich Merchandising Artikel TU Graz oder Blumen, Angabe der Person und Anlass
Weihnachtsgutscheine an Gruppe von Mitarbeitenden – maximal € 300,-	nein	nein	ja	Name und jeweilige Wert ist anzugeben im Rahmen der Weihnachtsfeier
Weihnachtsgutscheine an Gruppe von Dekanatsmitarbeitenden aus R-Mitteln der Fakultät – maximal € 300,-	ja	nein	ja	Name und jeweilige Wert ist anzugeben im Rahmen der Weihnachtsfeier
Gutscheine an externe Personen	nein	nein	nein	
Geschenke an Mitarbeitende aufgrund privater Anlässe	nein	nein	nein	
Geschenke an Studierende	nein	nein	nein	Ausnahme: Welcome Center: ausschließlich Merchandising Artikel TU Graz

Aufwendungen für Räume/Inventar				
Ausstattung Sozial- und Besprechungsräume zB Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Gläser etc.	ja	ja	ja	Angabe der Raumnummer
Verbrauchsmittel wie zB Reinigungsmittel, Geschirrtücher etc.	ja	ja	ja	
Reparaturen/Wartungen/Instandhaltungen für global angeschaffte Wirtschaftsgüter	ja	ja	ja	Angabe der Anlagennummer
Reparaturen/Wartungen/Instandhaltungen für im Drittmittelbereich angeschaffte Wirtschaftsgüter	nein	nein	ja	Angabe der Anlagennummer
Möbel/Ausstattung von Arbeits- und Büroräumen	ja	nein	ja	vorrangig über OE Gebäude und Technik bzw. Z-Auftrag bei Berufungszusage
Preisgelder				
im Rahmen von Lehrveranstaltungen – maximal € 50,- pro Student*in	ja	ja	ja	ausschließlich Merchandising Artikel TU Graz, LV Nummer und Personen angeben
im Rahmen von öffentlichen Ausschreibungen	ja	ja	ja	ausschließlich elektronische Anweisung (steuerpflichtig), Ausschreibung beilegen
im Rahmen von nicht öffentlichen Ausschreibungen	ja	ja	ja	Vorabgenehmigung durch das für Finanzen zuständige Rektoratsmitglied
Sonstiges				
Aufwandsentschädigung Proband*in – maximal € 220,- pro Person	ja	ja	ja	keine Bediensteten – nicht regelmäßig
Mitgliedsbeiträge	ja	ja	ja	Voraussetzungen Übernahme durch Rektorat siehe Punkt 7.2.1.11.
Aufwendungen für Lehrveranstaltungen	ja	ja	ja	Angabe der LV Nummer
Sponsorengelder	ja	nein	ja	Beachtung Compliance Richtlinie
Aufwendungen für Drittmittelprojekte	nein	nein	ja	Zuordnung begründen
Strafen zB Verkehrsstrafen	nein	nein	nein	
Sponsoring von Maturabällen	nein	nein	nein	