



# Richtlinie für Global- und/oder Drittmittelzahlungen/-einnahmen

RL 92000 GDMZ 051-02

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

	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
Name	<i>Margareta Stelzl</i>	<i>Andrea Hoffmann</i>	<i>Rektoratsbeschluss</i>
Datum	<i>6.12.2016</i>	<i>7.12.2016</i>	<i>7.12.2016</i>

## 1. Zweck

Zuordnung von Zahlungen für Aufwendungen und Beschaffungen des Global- und/oder Drittmittelbereiches.

## 2. Geltungsbereich

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

## 3. Verteiler

An alle Mitarbeiter/innen der TU Graz.

## 4. Gegenseitige Beziehungen

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

## 5. Mitgeltende Unterlagen

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

Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie)

Richtlinie für die Dienstfahrzeuge der Technischen Universität Graz

Richtlinie zum Inventar

Hausordnung

## 6. Prozessverantwortlichkeit

Leitung der OE Finanzen und Rechnungswesen (96020)

## 7. Richtlinie

### 7.1 Allgemein

Aufwendungen, die die Lehre betreffen, erfolgen im Rahmen des zur Verfügung gestellten jährlichen Globalbudgets.

Aufwendungen, die Projekte betreffen, erfolgen im Rahmen des Drittmittelbudgets.

Sonstigen Organisationseinheiten (OE) steht in den meisten Fällen nur Globalbudget zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung.

Alle Aufwendungen – sowohl das Global- als auch das Drittmittelbudget betreffend – werden nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und budgetärer Verfügbarkeit getätigt.

Da nicht alle Aufwendungen eindeutig zugeordnet werden können, werden nachfolgend Themengebiete und Möglichkeiten der Zahlung aufgezeigt.

Im letzten Abschnitt werden die Einnahmen im Global- und Drittmittelbereich behandelt.

### 7.2. Themengebiete für Zahlung aus globalen Aufträgen

#### 7.2.1 Allgemeine Regelung für globale Aufträge: O-, F-, S-Aufträge

- **Aufwendungen i.R. von Workshops, Sitzungen, Seminare usw. unter Teilnahme von externen und/oder internen Personen** – Zahlungen sind nur für Veranstaltungen der Mitglieder des Rektorates, der Dekane /Studiendekane, des Senates, des Universitätsrates und der OEs mit Sonderregelung möglich.\*
- **Aufwendungen i. R. von Besprechungen mit externen Personen** – möglich, wenn diese Besprechungen auf Institutsebene die Lehre und für sonstige OEs globale Projekte oder sonstige dienstliche Angelegenheiten betreffen.\*  
\*Sonstige Bewirtung wie Brötchen, Kuchen Pizza, aber auch gemeinsame Mittag- oder Abendessen einschließlich alkoholischer Getränke im angemessenem Rahmen, jedoch keine harten alkoholischen Getränke und Cocktails sind möglich. Art und Inhalt der Besprechung sind anzuführen und eine Teilnehmerliste ist beizulegen.
- **Aufwendungen i. R. von internen Besprechungen mit Mitarbeiter/innen** – zulässig ist die Zahlung für Kaffee, Tee, Milch, Zucker und Mineralwasser (keine alkoholischen Getränke) im notwendigen Ausmaß. Bei einem Mischverhältnis von global angestellten Mitarbeiter/innen und Projektmitarbeiter/innen hat die Kostentragung global/Drittmittel in Relation zur Belegschaft zu erfolgen. Der Vermerk „Interne Besprechungen“ ist anzugeben, Begründungen und Teilnehmerliste bis € 100,-- pro Rechnung entfallen.

- **Gastgeschenke i. R. offizieller Besuche und Einladungen** – Gastgeschenke wie z.B. Süßigkeiten, Andenken bzw. Mitbringsel aus Österreich bei Auslandsbesuchen an Universitäten, Firmen usw. können von Funktionsträgern (Rektorat, Dekane/Dekaninnen, Studiendekane(-dekaninnen) und der OE für Internationale Beziehungen entsprechend dem Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie) gezahlt werden. Die Zahlung ist zu begründen und die beschenkte Organisation bzw. die beschenkte/n Person/en anzuführen.
- **Geschenke i. R. von Besuchen durch externe Personen oder Organisationen an der TU Graz** – entsprechend der Vorgaben lt. Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie) möglich (z.B. Blumen, Wein, Fotobücher usw.). Die Art der Verwendung (Geschenk) sowie die beschenkte/n Person/en oder Organisation sind anzuführen.
- **Geschenke oder Bewirtungen an externe Firmenvertreter/innen für Dienstleistungen an der TU Graz** – z.B. an diverse Firmenmitarbeiter/innen für Wartungen, Boten- und Transportdienste usw. nur entsprechend der Vorgaben lt. Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie) möglich. Bei Zahlung ist die Art der Verwendung (Geschenk) sowie die beschenkte/n Person/en anzuführen.
- **Geschenke oder Bewirtungen an externe Firmenvertreter/innen für Dienstleistungen an der TU Graz** – z.B. an diverse Firmenmitarbeiter/innen für Wartungen, Boten- und Transportdienste usw. nur entsprechend der Vorgaben lt. Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie) möglich. Bei Zahlung ist die Art der Verwendung (Geschenk) sowie die beschenkte/n Person/en anzuführen.
- **Trinkgelder** – i. R. von z.B. Exkursionen, Restaurantbesuchen, externen Workshops usw. können bis max. 10 % des Rechnungsbetrages geleistet werden, keinesfalls aber mehr als € 400,--. Die Höhe des Trinkgeldes ist auf dem Beleg anzuführen oder ein Eigenbeleg darüber zu erstellen.
- **Sponsorengelder an Dritte** – z.B. für Sponsoring von Maturabällen, Feste von Studierenden usw. **nur** durch das Rektorat möglich und soweit nicht gegen den Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie) verstoßen wird.
- **Sponsorengelder an Studierendenteams** – nur durch das Rektorat möglich. Aus der Zahlungsanforderung des Studierendenteams muss der Zweck der Verwendung hervorgehen.
- **Aufwendungen i. R. von Einladungen zu Feiern der TU Graz** – z.B. Karten zum Ball der Technik, Blumenstrauß, Süßigkeiten, Geschenkkorb, Wein usw. können für Funktionsträger (Rektorat, Dekane/Dekaninnen, Studiendekane/dekaninnen) und der OE für Internationale Beziehungen entsprechend dem Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie) gezahlt werden, gegebenenfalls in Sonderfällen über vorhergehende Genehmigung des Rektorates.

- **Aufwendungen i. R. von Feiern von Sonstigen OEs, die keine Drittmittelinnahmen haben** – möglich für eine jährliche Weihnachtsfeier und Betriebsausflug. Sonstige Feiern wie zB Sommerfeste bedürfen der vorhergehenden Genehmigung durch das zuständige Rektoratsmitglied. Bei Zahlung der Rechnungen ist die Art der Feierlichkeit/Veranstaltung anzugeben und eine Teilnehmerliste ist beizulegen.
- **Taxifahrten** – für dienstliche Fahrten und Transporte sind nur für Funktionsträger im offiziellen Auftrag möglich. Sind Transporte durchzuführen, die mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht vorgenommen werden können, sind Taxifahrten unter Angabe einer Begründung aus globalem Budget auch möglich. Anzugeben sind der Name, der Reisegrund und -ziel und das Datum.
- **GVB – Einzelfahrscheine oder 10er-Block** – sind für dienstliche Fahrten aus vorgesehen. Der 10er-Block ist bei voraussichtlich mehreren Fahrten pro Jahr zu verwenden. Einzelfahrscheine werden nur dann verwendet, wenn voraussichtlich nur wenige Fahrten pro Jahr stattfinden werden. Bei Auszahlung ist der Name, der Reisegrund und -ziel und das Datum anzugeben.
- **Parkgebühren (für Tiefgaragen, Zonen usw.)** – für dienstliche Fahrten können nur Funktionsträger im offiziellen Auftrag beanspruchen. Wurde Km-Geld geltend gemacht, entfällt der Anspruch auf Parkgebühren, da diese bereits im Km-Geld enthalten sind. Bei Auszahlung ist der Name, der Reisegrund und -ziel und das Datum anzuführen.
- **Ausstattung/ Zusatzausstattung von Arbeits- oder Büroräumen** – Möbel und sonstige Ausstattungen wie z.B. Lampen sind nur aus Globalbudget der OE Gebäude und Technik möglich. Zusagen in der Berufungszusagen erlauben auch eine Zahlung aus dem Z-Auftrag.
- **Ausstattung von Sozial- und Besprechungsräumen** – Aufwendungen für z.B. Kaffeemaschinen, Kühlschränke, Mikrowellengeräte, Wasserkocher, Geschirr, Gläser für Mitarbeiter/innen und/oder Gästebewirtungen sind möglich. Anzuführen ist, ob es sich um eine Erstbeschaffung oder Nachbeschaffung handelt.
- **Wirtschaftsgüter des täglichen Gebrauchs für Sozial- und Besprechungsräume** – wie z.B. Geschirrtücher, Servietten, Reinigungsmittel, Entkalkungsmittel können gekauft werden. Eine Begründung ist bis zum Betrag von € 100,-- pro Rechnung ist nicht erforderlich.
- **Medikamente und Verbandsmittel zur Ausstattungsnachrüstung des Notfallkoffers** – die einer unmittelbaren Versorgung im Notfall dienen, können besorgt werden.
- **Reparaturen/Wartungen/Instandhaltungen** – für global angeschaffte Geräte, Apparaturen und sonstige Investitionen können durchgeführt werden. Die Anlagennummer ist bei Bezahlung anzugeben.

- **Mitgliedsbeiträge** – werden zentral vom Rektorat übernommen, wenn diese für die TU Graz von übergeordneter Bedeutung sind. Sonstigen OEs, die keine Drittmittel haben, können Mitgliedsbeiträge nach Genehmigung durch das zuständige Rektorsratsmitglied bezahlen.

### 7.2.2 Spezielle Regelung für globale Aufträge: O-, F-Aufträge

- **Exkursionen** – die Zahlung von Exkursionen i. R. von Pflichtlehrveranstaltungen (Auftrag O-/01) und Fachexkursionen i.R. von Wahlfächern (O-,R- bzw. auch D-Auftrag) ist entsprechend der Richtlinie zur Abrechnung von Aufenthalts- und Reisekosten für Gastvortragende, externe Berufungskommissionsmitglieder, externe Gutachter/innen bei Berufungsverfahren, externe Prüfer/innen bei Rigorosumsprüfungen (Defence) sowie Exkursionen – Pt. 7.7 und 7.8) möglich.
- **Aufwendungen i. R. von Kursen der „Internen Weiterbildung“ und der „Gesundheitsförderung“** – zulässig ist die Zahlung ausschließlich aus einem O-Auftrag für Getränke (keine alkoholischen Getränke), für Obst und Kuchen nach Verfügbarkeit der Mittel. Die Kursbezeichnung ist anzuführen und eine Teilnehmerliste beizulegen.
- **Aufwendungen i. R. von Universitätslehrgängen und -kursen** – zulässig ist die Zahlung ausschließlich aus dem F-Auftrag. für Getränke (einschließlich alkoholischer Getränke im angemessenem Rahmen z.B. Begrüßung, jedoch keine harten alkoholischen Getränke und Cocktails) und für sonstige Bewirtungen wie Brötchen, Kuchen, Pizza usw. nach Verfügbarkeit der Mittel. Die Lehrgangs- bzw. Kursbezeichnung ist anzugeben und die Teilnehmerliste beizulegen.

### 7.2.3 Allgemeine Regelung für den R-Auftrag

Alle Zahlungen für Zwecke der jeweiligen OE sind möglich mit Ausnahme von:

- **Strafen** zB aufgrund von Verkehrsübertretungen
- **Projektbezogene Kosten** wie zB Reisekosten zu Projektmeetings, Gehaltskosten von Projektmitarbeiter/innen
- **Sponsorengelder an Dritte**, die gegen den Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie) verstoßen, zB bei Sponsoring von Maturabällen.

### 7.2.4 Spezielle Regelung für den R-Auftrag

- **Aufwendungen i. R. von Berufungskommissionssitzungen** – neben dem Ersatz von Reise- und Aufenthaltskosten (Abrechnung entsprechend der Richtlinie zur Abrechnung von Aufenthalts- und Reisekosten für Gastvortragende, externe Berufungskommissionsmitglieder, externe Gutachter/innen bei Berufungsverfahren, externe Prüfer/innen bei Rigorosumsprüfungen (Defence) sowie Exkursionen – Pt. 7.2) können gemeinsame Mittag- und/oder Abendessen (einschließlich Alkohol im angemessenen Rahmen, jedoch keine harten alkoholischen Getränke und Cocktails) und auch sonstige Bewirtungen (entsprechend dem Handbuch zu Berufungsverfahren – Pt. 8.4.7 (gemeinsames Essen 1 bis 2 BK-Mitglieder mit Bewerbern/Bewerberinnen der engeren Auswahl möglich)) getragen werden (R-Auftrag der OE mit der Möglichkeit der Umbuchung aus dem Budget des Rektorates). Anzugeben ist in diesem Fall das Datum der Berufungskommissionssitzung und eine Teilnehmerliste ist beizulegen.
- **Inserate für Stellenausschreibungen von Professoren/Professorinnen** – können global aus Fakultäts- oder Institutsmittel vorfinanziert werden und auch über Antrag vom Rektorat übernommen werden (Umbuchung).

### 7.3 Allgemeine Regelung für den D-Auftrag

Zahlungen sind ausschließlich für Zwecke der jeweiligen OE zu tätigen.

- **Sponsorengelder an Dritte** – z.B. für Sponsoring von Maturabällen, Feste von Studierenden dürfen nur bezahlt werden, soweit nicht gegen den Verhaltenskodex (Compliance Richtlinie) verstoßen wird.
- **Aufwendungen i. R. von internen Besprechungen mit Mitarbeiter/innen** – zulässig ist die Zahlung für Kaffee, Tee, Milch, Zucker und Mineralwasser (keine alkoholischen Getränke) im notwendigen Ausmaß. Bei einem Mischverhältnis von global angestellten Mitarbeiter/innen und Projektmitarbeiter/innen hat die Kostentragung global/Drittmittel in Relation zur Belegschaft zu erfolgen. Der Vermerk „Interne Besprechungen“ ist anzugeben, Begründungen und Teilnehmerliste bis € 100,-- pro Rechnung entfallen.

Nicht bezahlt werden:

- **Strafen** – zB aufgrund von Verkehrsübertretungen

---

## 7.4 Themengebiete zu Einnahmen im Globalbereich und Drittmittelbereich

- **Anlagenverkäufe** – Werden Anlagen oder Geringwertige Wirtschaftsgüter verkauft, die dem Globalbereich zugeordnet sind, sind die Erlöse aus dem Verkauf auch global zu verrechnen. Anlagenerlöse aus dem Verkauf von Anlagen, die dem DM-Bereich zugeordnet sind, werden über DM-Aufträge verrechnet.
- **Einnahmen aus dem Verleih von Anlagen** – werden Anlagen, Geräte oder auch Dienst-KFZ verliehen, sind die Einnahmen auf dem Auftrag zu vereinnahmen (fakturieren), aus dem der Kauf der Anlagen, Geräte oder Dienst-KFZ getätigt wurde bzw. auf dem Auftrag, wo die Anlagen zugeordnet sind.
- **Vermietungen von Räumen und Arbeitsplätzen** – erfolgen ausschließlich über die OE Gebäude und Technik und damit erfolgt auch die Verrechnung von Nutzungsentgelten ausschließlich über die OE Gebäude und Technik.
- **Refundierungen von Reisekosten oder sonstiger Kosten** – werden Aufwendungen für Reisen oder sonstiger Kosten von Dritten übernommen, sind die Einnahmen auf dem Auftrag zu verrechnen (fakturieren), auf dem auch der Aufwand entstanden ist, z.B. Reisekosten werden über den R-Auftrag ausgezahlt. Leistet z.B. das Land Steiermark einen Zuschuss, ist der Zuschuss dem R-Auftrag gut zu buchen.