

# Informationen zum Abrechnungsverfahren von Bewirtungs- und Repräsentationskosten

## Einreichung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben

Repräsentations- und Bewirtungskosten werden entweder auf Grundlage einer Rechnung oder nach Auslage mit nachfolgendem **Kontierungsblatt zur Abrechnung von Bewirtungs- und Repräsentationskosten** abgerechnet. Im Falle einer Auslage ist für die Erstattung **kein** zusätzlicher **Erstattungsantrag** erforderlich. Auslagenerstattungen können nur auf Kontoverbindungen im SEPA-Geltungsbereich erfolgen.

Die Kosten müssen angemessen sein und durch Belege ordnungsgemäß aufgrund formaler Vorschriften nachgewiesen werden. Daher sind bei jeder Abrechnung alle Belege im Original mitzusenden. Der Steuerpflichtige (d.h. die Universität des Saarlandes) muss diese vorhalten.

Das Kontierungsblatt mitsamt den Belegen, der Teilnehmerliste und ggf. den Erstattungsanträgen ist über das **Dezernat HF – Haushaltsabteilung** bis spätestens 8 Wochen nach der Veranstaltung/ Bewirtung **einzureichen**.

## Weiterführende Informationen

Zu Bewirtungsanlässen/ Veranstaltungen muss ggf. eine **Teilnehmerliste** geführt werden (Näheres siehe hierzu Bewirtungsrichtlinie der Uds 3.1-3.3 vom 1.10.22). Auf der Teilnehmerliste muss ausgewiesen werden, wer interne/r und externe/r Teilnehmer\*in ist.

Sofern ein **Programm/ Flyer** zu einer Veranstaltung existiert, in deren Rahmen bewirtet wurde, ist dieses/ dieser beizufügen, sonst eine **Tagesordnung**.

Die **Notwendigkeit der Bewirtung** muss schriftlich erläutert werden. Hierzu muss der konkrete Anlass angegeben werden. Die Angaben sollen möglichst genau und ausführlich sein. Allgemeine Angaben wie z.B. Arbeitsessen, Kundenpflege, Kontaktpflege, Informationsgespräch reichen nicht aus.

Ab einer Grenze von 250,00€ brutto muss die **Rechnung** zwingend direkt auf die Universität des Saarlandes ausgestellt werden, auch wenn ein/e Mitarbeiter\*in in Vorlage tritt (Kleinbetragsregelung).

Ab einem **Auftragswert** von 1.000,00€ netto ist das Dezernat ZB bei der Beschaffung von Bewirtungsleistungen einzubinden. Ebenso werden Mietfahrzeuge für dienstliche Zwecke unabhängig vom Auftragswert durch das Dezernat ZB beauftragt. Sonstige Reise-/Übernachtungsleistungen (z.B. Bahn- oder Flugtickets, Hotels oder sonstige Unterkünfte) in Bezug auf externe Veranstaltungsorte werden nicht durch das Dezernat ZB beschafft.

Bei **Restaurant-/ Gaststättenrechnungen** sind folgende Formerfordernisse (§14 UstG) zwingend zu erfüllen. Die Rechnung muss maschinell erstellt und registriert sein. Sie muss folgende Angaben enthalten:

- Vollständiger Name und vollständige Anschrift des Restaurants/ der Gaststätte,
- Tag der Bewirtung; wenn Rechnungs- und Bewirtungsdatum nicht identisch sind, ist zusätzlich das Rechnungsdatum erforderlich,
- vollständiger Name und vollständige Anschrift der Universität des Saarlandes als Leistungsempfänger,
- Steuernummer/Umsatzsteueridentifikationsnummer (USt-IdNr.) des Restaurants/ der Gaststätte,
- einmalige fortlaufende Rechnungsnummer,
- Entgelt, aufgeschlüsselt nach Netto-Umsatz, Steuersätzen und ggf. einzelnen Steuerbefreiungen,
- gesondert ausgewiesener Steuerbetrag,
- detaillierte Auflistung aller verzehrter Speisen und Getränke mit ihren Einzelpreisen,
- Ausweisungen wie „Menü1“ oder „Tagesgericht“ sind zulässig.

**Auslagerstattungen** über dieses Formular sind nur auf eine Bankverbindung im SEPA-Geltungsbereich (EU und Island, Liechtenstein, Norwegen, Monaco, Schweiz, San Marino, Vatikanstadt sowie Vereinigtes Königreich) möglich.

## Kontakt

Bei Rückfragen steht Ihnen das Dezernat HF – Haushaltsabteilung unter [bewirtung@uni-saarland.de](mailto:bewirtung@uni-saarland.de) zur Verfügung. Weitere Informationen und verschiedene Dokumentvorlagen finden Sie auf der Homepage des Dezernats HF.

Von der Verwaltung auszufüllen

Interne Vorgangsnummer	Eingangsdatum	Kürzel Erfasser*in

## Kontierungsblatt zur Abrechnung von Bewirtungs- und Repräsentationskosten

### Allgemeine Angaben

Budgetverantwortliche*r/ Projektleitung:	
E-Mailadresse:	
Anlass und Zweck:	
Ort:	
Datum:	
Unterlagen beigefügt:	<input type="checkbox"/> Teilnehmer-Liste (intern/extern) <input type="checkbox"/> Programm/Flyer

### Detaillierte Begründung zur Notwendigkeit und Angemessenheit

### Angaben zur Finanzierung

Höhe der Gesamtkosten in Euro (brutto):		
Zu zahlen aus (Fonds/Finanzstelle):		
Gesamtanzahl der Teilnehmenden:	/	/
	interne TN (geplant/tatsächlich)	externe TN (geplant/tatsächlich)

Es wurden Teilnehmerbeiträge erhoben:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Bei Gastvortrag: Honorarzahlung	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein    Name:
Streuartikel bis 10,00€ brutto p.P.:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Geschenke bis 10,00€ brutto p.P.:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein    Name:
Mit diesem Kontierungsblatt werden alle Ausgaben zur Veranstaltung abgerechnet	<input type="checkbox"/> Ja, es folgen keine weiteren Rechnungen <input type="checkbox"/> Nein
Die Bewirtung wurde über das Dezernat Zentrale Beschaffung beauftragt:	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar <input type="checkbox"/> in Teilen <input type="checkbox"/> vollständig

**Nur bei Auslagererstattung auszufüllen**

Die Auslagererstattung soll auf folgende Bankverbindung erfolgen:

Kontoinhaber*in	
Straße, Hausnummer	
PLZ, Ort	
Land	
Kreditinstitut	
IBAN	
BIC	

Die Bewirtungs- und Beschaffungsrichtlinie der UdS wurde eingehalten. Ich bestätige hiermit die Richtigkeit meiner Angaben. Die zur Abrechnung benötigten Unterlagen (siehe Seite 1) habe ich dem Kontierungsblatt beigefügt.

Ort, Datum

Unterschrift Budgetverantwortliche\*r/ Projektleitung

**Stellungnahme Dezernat F (sofern drittmittelfinanziert)**

- gem. Zuwendung/Vertrag gelten keine besonderen Bestimmungen, daher Abrechnung gem. derzeit geltender Bewirtungsrichtlinie
- gem. Zuwendung/Vertrag gelten besondere Bestimmungen wie folgt:

- gem. Zuwendung/Vertrag stehen keine Mittel zur Verfügung

Kürzel Drittmittelsachbearbeiter\*in: \_\_\_\_\_