



UNIVERSITÄT
DES
SAARLANDES

Prof. Dr. Volker Linneweber
Der Universitätspräsident

Campus, Gebäude A2 3
66123 Saarbrücken

T: +49 (0) 681 302-2000
F: +49 (0) 681 302-3001
praesident@uni-saarland.de
www.uni-saarland.de

Datum: 25.02.2013

Verteiler

An alle
Mittelbewirtschafter und Mittelbewirtschaftenden
der Universität des Saarlandes

Rundschreiben

(Reg. Nr. C1/2013/01)

Verwendung von Haushalts- und Drittmitteln für Repräsentationsausgaben und Bewirtungskosten

Sehr geehrte Damen und Herren,

aus gegebenem Anlass möchten wir Sie über die Regelungen zu den Grenzen der Verwendung von Haushalts- und Drittmitteln für Repräsentationsausgaben und Bewirtungskosten sowie über die damit zusammenhängenden Dokumentationspflichten informieren.

Die Verwendung von Haushalts- und Drittmitteln für Repräsentationsausgaben und Bewirtungskosten, auch für Gemeinschaftsveranstaltungen, darf nur erfolgen bei **notwendiger dienstlicher (betrieblicher) Veranlassung** und unter Beachtung der haushaltsrechtlichen **Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Angemessenheit** sowie der Regelungen der **Drittmittelrichtlinie** des Präsidiums der Universität des Saarlandes vom 4. Juni 2012. Die Universität des Saarlandes geht davon aus, dass die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Angemessenheit eingehalten sind, solange die vom Gesetzgeber festgelegten steuerlichen Grenzen nicht überschritten sind. Beachten Sie bitte, dass bei Nichteinhaltung dieser Regelungen Aufwendungen nicht erstattet werden können.

Nach den Vorschriften des Steuerrechts müssen Bewirtungskosten betrieblich veranlasst und in ihrer Höhe in einem angemessenen (sozialadäquaten) Verhältnis zum jeweiligen Anlass stehen. Betrieblich veranlasst und somit erstattungsfähig sind Bewirtungskosten an der Universität des Saarlandes danach nur, wenn die Aufwendungen in Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung der Universität in Lehre, Forschung und Weiter-



25.02.2013 | Seite 2

bildung entstehen. Hierzu gehören nicht private Veranstaltungen wie Geburtstagsfeiern, etc.

Haushaltsmittel und „freie“ Drittmittel können wie in der Anlage 1 zu diesem Rundschreiben dargestellt eingesetzt werden. „Freie“ Drittmittel liegen vor, wenn die **Bestimmungen des Zuwendungsgebers der Ver- ausgabung für Bewirtungsaufwendungen nicht entgegenstehen**. Drittmittel, für die Zuwendungsbestätigungen für steuerliche Zwecke erteilt wurden (Spendenbescheinigungen), dürfen nicht eingesetzt werden.

Bei der Veranstaltung wissenschaftlicher Konferenzen, Tagungen, Kolloquien, Symposien, Workshops, etc. sollte von dem Veranstalter jeweils geprüft werden, ob und inwieweit auch Teilnehmerbeiträge zur Finanzierung der Veranstaltung (einschließlich evtl. Bewirtungskosten) erhoben werden können. Die Finanzierung von Rahmenprogrammen aus Haushaltsmitteln und „freien“ Drittmitteln ist in einem der Veranstaltung angemessenen Rahmen zulässig.

Bitte dokumentieren Sie bei der Abrechnung von Repräsentationsausgaben und Bewirtungskosten die zweckentsprechende, wirtschaftliche und sparsame Mittelverwendung. Beachten Sie hierzu bitte die in der Anlage 2 zu diesem Rundschreiben dargestellten Dokumentationspflichten und Belegerfordernisse.

Ich weise darauf hin, dass bei Nichteinhaltung dieser Bestimmungen die Kosten nicht übernommen werden. In Zweifelsfragen wenden Sie sich bitte an Referat 5 (Haushalts-, Finanz- und Beschaffungswesen), Ansprechpartner: Frau Helene Karcher, Finanzbuchhaltung (Tel.: 0681 302 2846).

Mit freundlichen Grüßen

Professor Dr. Volker Linneweber

Anlage 1 zum Rundschreiben C1/2013/01 vom 25.02.2013

Nr.	Fallbeispiele	„freie“ Drittmittel	Haushaltsmittel	Grenzen
1	Bewirtung im Rahmen von Konferenzen, wissenschaftlichen Tagungen, Kolloquien, Symposien, wissenschaftlichen Begutachtungen etc., inkl. Getränke und evtl. Rahmenprogramm in einem der Veranstaltung angemessenen Rahmen	Ja	Ja	max. 40,-€ (incl. Rahmenprogramm) pro Person und Tag
2	Bewirtung (Imbiss), inklusive Getränke im Rahmen interner dienstlicher Besprechungen wenn Zeit und Dauer der Besprechung so bemessen ist, dass ein Imbiss gereicht werden muss , z.B. bei Arbeitseinsätzen bis in die späten Abendstunden	Ja	Nein	max. 20,-€ pro Person pro Tag
3	Arbeitsessen mit Lieferanten , Auftragnehmern, Empfängern von Honoraren	Nein	Nein	
4	Arbeitsessen mit Kooperationspartnern (die Anzahl der bewirteten internen Teilnehmer sollte nicht überwiegen), z.B. Akquise von Drittmitteln/ Kooperationspartnern	Ja	Ja	Nachweislich verauslagte Beträge werden erstattet bis max. 40,-€ pro Person u. Anlass, höhere Beträge sind zu begründen
5	Arbeitsessen unter Bediensteten der Universität	Nein	Nein	
6	Bewirtung von fachlich bzw. sachlich nicht beteiligten Begleitpersonen, z.B. Ehegatten	Nein	Nein	
7	Gewährung von Aufmerksamkeiten (Kaffee, Tee, Mineralwasser, Saft, Gebäck) als übliche Geste der Höflichkeit anlässlich von dienstlichen Besprechungen	Ja	Ja	in geringem Umfang
8	Dienstlich veranlasste Gesellige Veranstaltungen (Gemeinschaftsveranstaltungen), wie Ausflüge, Weihnachtsfeiern, etc., inkl. evtl. Rahmenprogramm in einem der Veranstaltung angemessenen Rahmen. An Gemeinschaftsveranstaltungen dürfen Ehemalige, aber keine Angehörigen oder Gäste teilnehmen.	Ja Achtung! Nur nach vorheriger Zustimmung des Universitätspräsidenten oder der von ihm beauftragten Stelle gemäß Ziffer 5.2.10 Drittmittelrichtlinie	Ja Achtung! Nur nach vorheriger Zustimmung des Präsidiums	max. 110,-€ (einschließlich Umsatzsteuer) pro Person max. 2 x im Jahr

Nr.	Fallbeispiele	„freie Drittmittel“	Haushaltsmittel	Grenzen
9	Dienstlich veranlasste Veranstaltungen, wie Begrüßungs- und Verabschiedungsveranstaltungen, Jubiläen, Amtseinführungen, Preisverleihungen etc., inkl. evtl. Rahmenprogramm in einem der Veranstaltung angemessenen Rahmen; Vorträge im Rahmen von Berufungsverfahren und Bewerbervorträge sowie Buchvorstellungen der SULB	Ja	Ja	max. 40,-€ (incl. Rahmenprogramm) pro Person und Tag
10	Dienstlich veranlasste Examens-, Promotions- und Habilitationsfeiern (Antrittsvorlesung) inkl. evtl. Rahmenprogramm in einem der Veranstaltung angemessenen Rahmen	Ja	Ja	max. 40,-€ (incl. Rahmenprogramm) pro Person und Tag
11	Repräsentative Veranstaltungen, wie Empfänge, Grundsteinlegungen, Einweihungen, einschließlich evtl. Rahmenprogramme in einem der Veranstaltung angemessenen Rahmen	Ja	Ja	In angemessenem Verhältnis zum jeweiligen Anlass
12	Bewirtung bei Antrittsvorlesung	Nein	Nein	
13	Sog. Belohnungessen	Nein	Nein	
14	Trinkgelder und Pfand	Nein	Nein	
15	Geld- und Sachspenden	Nein	Nein	Spenden sind grundsätzlich nicht zulässig
16	Geschenke (Blumen, Bücher, Pralinen, Wein etc.), sofern nicht Ausnahme gem. Nr. 17	Nein	Nein	Geschenke sind grundsätzlich nicht zulässig
17	Geschenke (Blumen, Bücher, Pralinen, Wein etc.) an Referenten, Gastvortragende als Ersatz für ein Honorar	Ja	Nein	bis max. 35,- €
18	Klausurtagungen	Ja Achtung! Nur nach vorheriger Zustimmung des Präsidiums	Ja Achtung! Nur nach vorheriger Zustimmung des Präsidiums	

Anlage 2 zum Rundschreiben C1/2013/01 vom 25.02.2013

Dokumentationspflichten und Belegerfordernisse

Sämtliche Belege müssen den Vorgaben des § 14 Abs. 4 Umsatzsteuergesetz entsprechen, d.h. sie müssen folgende Angaben enthalten:

- Vollständiger Name und vollständige Anschrift sowie die Steuernummer des Lieferanten, z.B. des Restaurants,
- Tag der Leistungserbringung (d.h. der Bewirtung) und Rechnungsdatum
- Rechnungsnummer,
- Rechnungsempfänger,
- die Menge und die Art (genaue Bezeichnung) der Leistung, z.B. der verzehrten Speisen und Getränke. Allgemeine Angaben wie „Speisen und Getränke“ genügen nicht.
- Rechnungsbetrag
- Enthaltener Mehrwertsteuerbetrag und Mehrwertsteuersatz

Bei der Abrechnung von Bewirtungen müssen zusätzlich folgende Angaben schriftlich gemacht werden, um die Erstattung zu ermöglichen:

- Ort, Zeitpunkt und Dauer der Veranstaltung/Bewirtung, soweit nicht aus der Rechnung ersichtlich
- Bezeichnung, Anlass und Zweck der Veranstaltung/Bewirtung. Bei Veranstaltungen bitte Programm, Einladung etc. beifügen
- Nennung des Kreises der Teilnehmer/Teilnehmerinnen mit Namen und Einrichtung*
- Begründung des dienstlichen Interesses und der Notwendigkeit der Ausgaben
- Unterschrift des Bewirtenden

* Zur Bezeichnung der Teilnehmer der Bewirtung ist grundsätzlich die Angabe ihres Namens erforderlich. Auf die Angabe der Namen kann jedoch verzichtet werden, wenn ihre Feststellung nicht zugemutet werden kann. In diesen Fällen sind die Zahl der Teilnehmer der Bewirtung sowie eine die Personengruppe kennzeichnende Sammelbezeichnung anzugeben.