

RL Sachmittelrichtlinie

RL Verwendung von WU Budget- und Drittmittel für Sachausgaben von Departments, administrativen Organisationseinheiten und Einrichtungen der Wirtschaftsuniversität

Inhalt

1.	Zielsetzungen	2
2.	Geltungsbereich /Zielgruppe	2
3.	Gesetzliche Grundlagen.....	2
4.	Allgemeine Bestimmungen	2
4.1	Erstattungsfähige und nicht erstattungsfähige Ausgaben	2
4.2	Transparenzmeldung.....	2
4.3	Ausnahmen.....	3
4.4	Richtlinienwidrige Mittelverwendung.....	3
5.	Allgemein und spezielle erstattungsfähige Ausgaben.....	3
5.1	Allgemein erstattungsfähige Ausgaben	3
5.2	Spezielle erstattungsfähige Ausgaben ohne Transparenzmeldung	4
5.3	Spezielle erstattungsfähige Ausgaben mit Transparenzmeldung.....	4
5.3.1	Geschenke	4
5.3.2	WU-interne Bewirtung (ausschließlich für WU Mitarbeiter/innen) und WU Ball.....	4
5.3.3	Bewirtungen, Essenseinladungen von externen Personen (inkl. Lehrbeauftragten und Studierenden).....	4
6.	Qualitätssicherung.....	4
7.	Dokumentinformationen.....	5

1. Zielsetzungen

- Regelungen für die Erstattung von Ausgaben aus dem durch die Universitätsleitung genehmigten Budget aller Organisationseinheiten, sowie die Ausgabenerstattung im Rahmen von allen Drittmitteln mit Ausnahme der ad personam Projekte gem. § 26 UG
- Sicherstellung eines rechtmäßigen, sparsamen, wirtschaftlichen und zweckmäßigen Mitteleinsatzes, sowie die Einhaltung der Fördervorgaben und einschlägiger gesetzlicher Vorschriften, insbesondere des Korruptionsstrafrechts

2. Geltungsbereich / Zielgruppe

- **Personenkreis:** alle WU Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Budgetverantwortung
- **Örtlichkeit:** alle Standorte der WU
- **Zeitraum:** Gültig ab sofort
- **Sachlich:** alle aus dem Globalbudget und Drittmitteln getätigten Ausgaben (ausgenommen sind nur Projektmittel gem. § 26 UG, da diese nur treuhänderisch über die WU abgerechnet werden – ad personam Projekte)

3. Gesetzliche Grundlagen

Universitätsgesetz, Korruptionsstrafrecht (siehe INFO und FAQ zu Korruptionsstrafrecht der Rechtsabteilung)

4. Allgemeine Bestimmungen

Mitarbeiter/innen der WU mit Budgetverantwortung sind für die ordnungsgemäße Verwendung der zugewiesenen Budget- und Projektmittel verantwortlich, sowohl hinsichtlich der Höhe des Betrages (siehe Vollmachtsrichtlinie) als auch hinsichtlich der Art der Verwendung. Sämtliche Richtlinien finden Sie im WU Intranet unter „Regelungen, Formulare und Dokumente rund um Ihren Arbeitsplatz“.

4.1 Erstattungsfähige und nicht erstattungsfähige Ausgaben

Erstattungsfähig sind nur Ausgaben gem. Punkt 5 dieser Richtlinie, alle andere Ausgaben sind nicht erstattungsfähig.

4.2 Transparenzmeldung

Ausgabenpositionen gemäß Punkt 5.3 sind nur erstattungsfähig, wenn vorab (dh zeitgerecht vor dem Event, dem Essen, dem Kauf eines Geschenks, etc.) über das entsprechende Onlineformular eine Transparenzmeldung erfolgt ist.

Eine Transparenzmeldung hat folgende Angaben zu beinhalten:

- Eine aussagekräftige (sachliche/dienstliche) Begründung, warum z.B. ein Geschenk oder eine den üblichen Rahmen überschreitende Bewirtung angedacht wird.
- Bei Geschenken: Art und Anlass des Geschenks, Name des/der Beschenkten.
- Bei Bewirtungen/Events: Das Datum des Events und die voraussichtliche Anzahl der externen und internen Teilnehmer/innen. Eine endgültige Teilnehmer/innenliste ist den Rechnungen beizulegen.
- Die voraussichtlichen Kosten (unter Beachtung der Höchstgrenzen pro Person).

4.3 Ausnahmen

Sollte es im Einzelfall aufgrund besonderer Umstände oder im Rahmen bestimmter Veranstaltungen notwendig erscheinen, von den Bestimmungen dieser Richtlinie abzuweichen, ist vor dem Eingehen finanzieller Verpflichtungen die schriftliche Zustimmung des für den Bereich Finanzen zuständigen Rektoratsmitglieds einzuholen.

Diese Zustimmung kann formlos (z. B. Email) erfolgen und muss der Rechnung beigelegt werden. Das Vorhandensein einer erfolgten Zustimmung ist auch in der Transparenzmeldung anzuführen.

4.4 Richtlinienwidrige Mittelverwendung

Die WU ist berechtigt, richtlinienwidrig verwendete Mittel von den verantwortlichen Personen zurück zu fordern (bzw. privat verauslagte Ausgaben nicht zu refundieren). Bei einer zweckentfremdenden Verwendung der Mittel kann die WU dem/der Verfügungsberechtigten diese Mittel entziehen.

5. Allgemein und spezielle erstattungsfähige Ausgaben

Grundsätzlich werden von der WU nur Ausgaben im eindeutig dienstlichen Zusammenhang unter Berücksichtigung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit erstattet.

5.1 Allgemein erstattungsfähige Ausgaben

Durch die Universitätsleitung der WU werden den einzelnen Organisationseinheiten Budgets zugewiesen, aus denen jene Ausgaben abgedeckt werden sollen, die im Zusammenhang mit der regulären universitären Tätigkeit stehen. Dies sind insbesondere:

- Reisen im dienstlichen Zusammenhang, sofern diese nicht über Reisekostenzuschüsse abgerechnet werden (die entsprechenden Regelungen und Betragshöhen finden Sie auf der Intranetseite der Reisestelle der WU-Personalverrechnung)
- Literatur (siehe auch Beschaffung von Literatur und Fachinformationen)
- EDV Ausstattung (Bestellung über IT-Services - siehe auch WUPOL IT-Investitionen)
- Büromöbel und sonstige Büroausstattung (Bestellung über Campusmanagement)
- Büromaterial (Bestellung/Koordination über Campusmanagement)
- Betriebsmittel für Lounges (Bestellung/Koordination über Campusmanagement)
- Telefongebühren (direkte Verrechnung)
- Druckkosten/Kopierkosten (direkte Verrechnung)
- Drucksorten (Bestellung/Koordination über Campusmanagement)
- Lehrmaterial
- Institutsbezogene Veranstaltungen (siehe auch Punkt 5.2 und Punkt 5.3.2)
- Externe Fortbildung, Personalinsetate

Ausgaben, die im Zusammenhang mit der Abwicklung von Projekten gemäß § 26 UG und § 27 UG entstehen, sind aus den jeweiligen Drittmitteln zu begleichen (Innenaufträgen).

5.2 Spezielle erstattungsfähige Ausgaben ohne Transparenzmeldung

- Alkoholfreie Getränke und Verköstigungen für außerordentliche, größere Arbeitsbesprechungen/Workshops (auch organisationsübergreifend) in begründeten Fällen und im üblichen Rahmen. Bitte legen Sie der Rechnung eine Teilnehmerliste der Arbeitsbesprechung/Workshops bei.
- Billets und Geschenkartikel der WU Merchandising Kollektion (sowohl für WU Angehörige als auch für externe Personen) im üblichen Rahmen, mit Ausnahme von Gutscheinen.

5.3 Spezielle erstattungsfähige Ausgaben mit Transparenzmeldung

5.3.1 Geschenke

- Anerkennungen für externe Personen (inkl. Lehrbeauftragte), welche sich Verdienste um die WU erworben oder Vorträge ohne Honorar getätigt haben, zu besonderen – im Zusammenhang mit der WU-Tätigkeit stehenden – Anlässen im üblichen Rahmen.
- Repräsentationsausgaben, insb. Gastgeschenke, im begründeten Einzelfall im üblichen Rahmen, wenn dies im Interesse der WU liegt.
- Anerkennungen für WU Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu besonderen – im Zusammenhang mit der WU-Tätigkeit stehenden – Anlässen im üblichen Rahmen (insbesondere Dienstjubiläen ab dem 25. Dienstjahr, runde Geburtstage sowie Pensionierungen).

5.3.2 WU-interne Bewirtung (ausschließlich für WU Mitarbeiter/innen) und WU Ball

- Speisen, Getränke und sonstige Aufwendungen im Rahmen von social events. Bis zu zwei traditionelle, saisonale Feiern pro Kalenderjahr pro Organisationseinheit (z.B. Semesterabschlussfeier, Weihnachtsfeier), und Feiern im Rahmen von Pensionierungen, sind im üblichen Rahmen gestattet.
- Aufwendungen für WU-Mitarbeiter/innen und eine Begleitperson, sowie Aufwendungen für externe Personen sind erstattungsfähig - wenn am WU-Ball Repräsentationsaufgaben (insb. Gastgeber/innen/pflichten) wahrgenommen werden.

5.3.3 Bewirtungen, Essenseinladungen von externen Personen (inkl. Lehrbeauftragten und Studierenden)

- Bewirtungen im üblichen Rahmen. Bitte legen Sie der Rechnung eine Liste der eingeladenen externen und internen Personen bei.
- Großzügigere Bewirtungen in begründeten Ausnahmefällen. Dies gilt z.B. für Personen, welche sich Verdienste um die Wirtschaftsuniversität erworben haben, für wichtige Repräsentationsveranstaltungen oder Bewirtungen im Zusammenhang mit Berufungsverfahren.
- Die externen und die WU-Teilnehmer/innen sind bereits in der Transparenzmeldung anzugeben.

6. Qualitätssicherung

Das vorliegende Dokument wird bis 01.06.2024 einer Evaluierung hinsichtlich Aktualität unterzogen.

7. Dokumentinformationen

Pflichtfelder sind mit einem „*“ gekennzeichnet.

Kurztitel ^{1*}	RL Sachmittelrichtlinie
Langtitel	RL Verwendung von WU Budget- und Drittmittel für Sachausgaben von Departments, administrativen Organisationseinheiten und Einrichtungen der Wirtschaftsuniversität
Dateiname ^{2*}	RL Sachmittelrichtlinie.docx
Ersetzt	Sachmittelrichtlinie vom 01.01.2017
Titel englische Version	
Version (Nummer, Datum)*	2019-1.0, vom 01.06.2019
Inhaltsverantwortlich*	Controlling & Finanzbuchhaltung / Metchev-Herbst, Lia
Autor/in*	Finanzbuchhaltung / Zivkovic, Günter
Ansprechperson für inhaltliche Fragen und praktische Umsetzung	Finanzbuchhaltung / Zivkovic, Günter

Kommunikation* (Mehrfachauswahl möglich)	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail <input checked="" type="checkbox"/> Mitteilungsblatt <input checked="" type="checkbox"/> Regelungsdatenbank
Veröffentlicht im Mitteilungsblatt	2018/2019, 36. Stück, 05. Juni 2019
Letztveröffentlichung	2015/2016, 12. Stück, Nr. 60, 21. Dezember 2016; Link

Gültig ab*	01.06.2019
Gültig bis*	01.06.2024
Genehmigt von	Vizerektor/in, Badinger, Harald am 01.06.2019
Weitere Informationen*	Erstattungsfähige und nicht erstattungsfähige Ausgaben, Geschenke, Bewirtungen, interne Feiern

¹ Beispiele für Kurztitel/Langtitel:

- Kurztitel = Kategorie und Schlagwort z.B. WUPOL Software

- Langtitel oder Subtitel = Bezeichnung aus der Abteilung, z.B. Regelung über die Verwendung von WU Software

² Dateinamen max. 60 Zeichen; keine Umlaute, Sonderzeichen oder Leerzeichen verwenden