



Universität Regensburg

Richtlinie zur Finanzierung von Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben der Universität Regensburg

(Beschlissen in der Sitzung der Universitätsleitung vom 10.04.2013)
(Geändert in der Sitzung der Universitätsleitung vom 18.01.2016)

Die vorliegende Verfügung dient dazu, für die Universität Regensburg einen Rahmen für die finanziellen Aufwendungen bei repräsentativen Anlässen, insbesondere bei Bewirtungen, zu setzen. Dabei haben die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit gemäß Art. 7 Bayerische Haushaltsordnung als oberster Maßstab zu gelten. Auf dieser Grundlage und in Anlehnung an die steuerrechtliche Handhabung werden folgende Regelungen getroffen:

I. Allgemeine Regelungen

1. **Bewirtungskosten** sind Aufwendungen für Speisen und Getränke, die im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung der Universität für die Bewirtung von Gästen und Mitarbeitern entstehen. Dabei kann es sich um externe Bewirtung (z. B. Restaurantbesuche) oder um Empfänge oder Veranstaltungen mit Bewirtung in Räumen der Universität handeln. Ausgaben für Bewirtungen und sonstige Repräsentationszwecke, die durch Einrichtungen der öffentlichen Hand geleistet werden, unterliegen in besonderem Maße der kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit und die Finanzkontrollbehörden. Die in Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege kann bei maßgeblich aus Steuergeldern finanzierten öffentlichen Einrichtungen nicht als Vergleichsmaßstab herangezogen werden. Da sich allerdings auch die Universitäten bei besonderen Anlässen gewissen Repräsentationspflichten nicht entziehen können, ist es für deren Aufgabenerfüllung gemäß Art. 2 BayHSchG im Bereich Forschung und Lehre und auch in der Verwaltung zweckmäßig und geboten entsprechende Ausgaben (insbesondere für die Bewirtung von Gästen) zu tätigen.

Dies gilt insbesondere in folgenden Fällen:

- a) Anlässe des akademischen Gemeinschaftslebens der Universität oder der Fakultäten wie z. B. Dies academicus, Absolventen- und Promotionsfeiern, Antrittsvorlesungen, Preisverleihungen, akademische Ehrungen (**nicht:** Veranstaltungen einzelner Lehrstühle)
- b) Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einschließlich der an künftige Studierende und Mitarbeiter gerichteten Werbung für die Universität
- c) Pflege der Kontakte zu anderen Einrichtungen
- d) Förderung der internationalen Zusammenarbeit
- e) Pflege von Kontakten mit der Wirtschaft und zur Förderung von Wissens- und Technologietransfer, einschließlich der Einwerbung von Drittmitteln und Kooperationen
- f) Anlässe von besonderem dienstlichen Interesse wie z. B. im Rahmen von Akkreditierungs- und Auditverfahren

Die Aufwendungen müssen sich in einem **sozial üblichen, dem verfolgten Zweck angemessenen Rahmen halten** und gegenüber dem inhaltlichen Ziel des Vorhabens von untergeordneter Bedeutung sein.

Die allgemeinen haushaltsrechtlichen Grundsätze der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** sind zu beachten. Dies gilt sowohl für die Frage, ob aus Projektmitteln Aufwendungen getätigt werden, als auch für den finanziellen Rahmen der jeweiligen Aufwendungen. Bei der Durchführung von wissenschaftlichen Tagungen, Symposien, Kongressen etc. sind grundsätzlich kostendeckende Teilnehmerbeiträge zu erheben bzw. eventuell vorhandene Deckungslücken sind durch Teilnehmerbeiträge zu finanzieren. Sollte dies nicht möglich sein, müssen eigene Finanzierungsmöglichkeiten herangezogen werden. Solche wären z. B. die Programmpauschale ausschließlich bei koordinierten Programmen oder Sponsoring-Mittel, die speziell für diesen Anlass eingeworben wurden.

Die Zahl der bewirteten Universitätsvertreter soll bei Restaurantbesuchen oder vergleichbaren Einladungen dem Anlass angemessen sein.

2. Betriebsaufwendungen, Geschenke und Werbeartikel sowie Ausstattung

a) Betriebsaufwendungen

Keine Bewirtungskosten, sondern **laufende Betriebsaufwendungen** sind die üblichen Gesten der Höflichkeit wie z. B. kalte und heiße Erfrischungsgetränke (Mineralwasser, Säfte, Kaffee, Tee) sowie Gebäck und Obst, die externen Gästen der Universität anlässlich von Besprechungen angeboten werden.

b) Geschenke

Geschenke (Blumensträuße, Weinflaschen, Pralinen, Merchandisingartikel der Universität Regensburg o. ä.) dürfen als kleine Geste an Gastvortragende oder Referenten überreicht werden. Hier gilt ein maximaler Betrag von 30 €/Person (gleiches gilt für Gastgeschenke bei Dienstreisen).

II. Welche Mittel dürfen zur Finanzierung eingesetzt werden?

1. Die im Haushaltsplan veranschlagten **Repräsentationsmittel** stehen der Universität für außergewöhnlichen Aufwand aus dienstlicher Veranlassung in besonderen Fällen zur Verfügung und werden ausschließlich von der Universitätsleitung bewirtschaftet.
2. **Drittmittel**, die der Universität von privaten oder öffentlichen Geldgebern zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung gestellt werden, werden von der Universität bewirtschaftet und unterliegen ebenfalls den Bestimmungen der Bayerischen Haushaltsordnung (BayHO). Bewirtungskosten und sonstiger Repräsentationsaufwand kann aus Drittmitteln daher nur übernommen werden, wenn die Vertrags- bzw. Bewilligungsbedingungen dies ausdrücklich zulassen. In diesem Fall richtet sich die Erstattung von Bewirtungskosten nach der Bewilligung und ggf. dem dazugehörigen Finanzierungsplan. In Zweifelsfällen wird die Abstimmung mit Referat IV/5 empfohlen, um Probleme bei der Abrechnung zu vermeiden.
3. **Spenden**, für die die Universität Regensburg eine Zuwendungsbescheinigung ausstellt, sind ausschließlich zu wissenschaftlichen Zwecken zu verwenden und können nicht zur Finanzierung von Bewirtungskosten verwendet werden. Eine Finanzierung von Bewirtungskosten aus Spendenmitteln kann nur in Betracht kommen, wenn die Spende ohne jede Zweckbindung erfolgt ist und auf die Erstellung einer Zuwendungsbescheinigung ausdrücklich ver-

zichtet wurde. Eine solche Spende ist dann aber für den Spender steuerlich nicht abzugsfähig.

4. **Betriebseinnahmen**

Weiterhin können aus Teilnahmegebühren generierte Betriebseinnahmen verwendet werden, um Aufwendungen für die Bewirtung von Seminarteilnehmern in Weiterbildungsstudiengängen zu finanzieren.

5. Bei allen anderen hier nicht genannten Mitteln ist die Übernahme oder Erstattung von Bewirtungskosten grundsätzlich unzulässig.

III. **Welche Unterlagen / Informationen müssen für eine Erstattung vorliegen?**

Folgende Punkte und angeführte Unterlagen müssen vorgelegt werden, damit die Voraussetzungen für eine Erstattung der Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben erfüllt sind:

1. Hinreichende Dokumentation von Anlass, Zweck der Veranstaltung und von der Notwendigkeit der Bewirtung (hinreichendes dienstliches Interesse). Dazu eignen sich das **Programm** oder die Einladung zur Veranstaltung.
2. Der Teilnehmerkreis ist in Form einer **Teilnehmerliste** zu belegen (bei größeren Veranstaltungen z.B. Absolventenfeiern ist dies obsolet). Dabei ist bei jeder Person anzugeben, welcher Institution sie angehört; **Universitätsmitglieder** sind zu kennzeichnen.
3. Die unter V. festgelegten **Obergrenzen** sind einzuhalten.
4. Bei der Abrechnung von Bewirtungskosten müssen an die **Belege** die gleichen Anforderungen gestellt werden, wie sie von den Finanzbehörden gefordert werden. Dazu muss der Bewirtungsbeleg (Rechnung)
 - im Original vorliegen
 - maschinell erstellt und mit einer Registriernummer (z. B. Rechnungs-, Quittungsnummer) versehen sein
 - Anschrift und Steuernummer des Gastbetriebes, Caterer, Lieferanten enthalten
 - die genaue Bezeichnung der konsumierten Speisen und Getränke enthalten
 - das Datum und den Ort des Verzehrs / der Lieferung enthalten
 - den Namen des Rechnungsempfängers enthalten,
 - den Rechnungsbetrag enthalten,
 - die Umsatzsteuer ausweisen
 - vom Einladenden unterschrieben werden und sachlich/rechnerisch richtig gezeichnet sein.

In der Regel erfüllen die Quittungen der Gaststätten oben genannte Kriterien.

IV. **Was kann keinesfalls erstattet werden?**

- Trinkgelder
- Vorauslagtes Pfand
- Beförderungs- und Bewirtungskosten für Veranstaltungen rein geselliger Art, wie Geburtstagsfeiern, Dienstjubiläumsfeiern, Weihnachtsfeiern, Betriebsausflüge oder ähnliche Veranstaltungen .

- Bewirtung bei internen Besprechungen und Sitzungen, es sei denn, Zeit und Dauer der Sitzung wären so bemessen - z. B. bis in die späten Abendstunden hinein -, dass eine Stärkung gereicht werden muss, um die Arbeitsfähigkeit der Teilnehmer zu erhalten.
- Geschenke an Bedienstete der eigenen Einrichtung oder an deren Angehörige
- Bewirtung nach **honorierten** Gastvorträgen
- Alkoholische Getränke, sofern diese über ein dem Anlass angemessenes Maß hinausgehen. Spirituosen sind nicht erstattungsfähig.

V. Wie hoch können die Erstattungsbeiträge bei Bewirtungen maximal sein?

Folgende Tagessätze können für die Bewirtung pro Teilnehmer und Anlass einschließlich aller Nebenkosten maximal erstattet werden:

- Kaffee, Tee, Kaltgetränke, Gebäck oder kleiner Imbiss	12 € pro Teilnehmer
- Stehempfang	18 € pro Teilnehmer
- Essen oder Buffet	35 € pro Teilnehmer

Die Lohnsteuerrichtlinien mit Rechtsstand vom 01.01.2015 regeln einen Freibetrag von 60 €, die nicht zum Arbeitslohn zugerechnet werden müssen.

Aus steuerrechtlichen Gründen dürfen die o. g. Beträge je Beschäftigtem und Anlass in keinem Fall überschritten werden, da andernfalls die Bewirtungskosten als zugewendeter Arbeitslohn zu erfassen und zu versteuern wären (Lohnsteuerrichtlinien 2011, R 19.6 Abs. 2).

Die vorstehenden Ausführungen geben allgemeine Grundsätze wieder und gelten als grundsätzliche Richtschnur. Die Entscheidung in Einzelfällen, die hier nicht ausdrücklich aufgeführt sind, ist anhand dieser Grundsätze zu treffen. Die letzte Verantwortung für die Begleichung von Repräsentations- und Bewirtungsaufwendungen im Sinne der Bewirtungsrichtlinien trägt der Feststeller, der die Rechnung sachlich und rechnerisch richtig zeichnet. Einzelprüfungen werden vorgenommen. Nachträgliche Genehmigungen können nicht eingeholt werden.