

Richtlinie

Ablauf organisatorische Regelungen

im Rechnungswesen

an der

Technischen Universität Graz

Stand Mai 2006



Margareta Stelzl, 10.05.2006

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----|--|----------|
| 1. | Allgemeines | Seite 3 |
| 2. | Bestellungen | Seite 3 |
| 3. | Rechnungseingang | Seite 3 |
| 4. | Zugang von Literatur über Aleph | Seite 4 |
| 5. | Zahlungsverkehr | Seite 5 |
| 6. | Belegablage | Seite 5 |
| 7. | Schenkungen | Seite 5 |
| 8. | Fakturierung von Leistungen | Seite 6 |
| 9. | Mahnungen | Seite 6 |
| 10. | Vermietungen | Seite 7 |
| 11. | Kontoauszüge | Seite 7 |
| 12. | Kassengeschäfte | Seite 7 |
| 13. | Kreditkartenabrechnungen | Seite 7 |
| 14. | Stammdatenverwaltung | Seite 8 |
| 15. | Inventarisierung | Seite 8 |
| 16. | Jahresabschlussstätigkeiten | Seite 9 |
| 17. | Abwicklung von Reisekosten und Dienstverträgen | Seite 10 |
| 18. | Forschungsbeihilfen/Forschungsstipendien | Seite 10 |
| 19. | Abwicklung von § 26 Projekten | Seite 11 |
| 20. | Schlussbestimmungen | Seite 12 |

1. Allgemeines

Diese Richtlinie gilt für alle Organisationseinheiten der TU Graz. Abweichungen bedürfen der Genehmigung des Vizerektors für Finanzen und Personal.

2. Bestellungen

Die Bestellungen erfolgen dezentral an den Organisationseinheiten der TU Graz. Verantwortlich für die Bestellungen ist der/die LeiterIn der Organisationseinheit (OE), der/die ProjektleiterIn bzw. der/die Anweisungsberechtigte.

Bestellungen für Anlagen und sonstige Aufwendungen ab einem Wert von € 400,-- sind in SAP durch den/die an der OE berechnigte/n SAP-UserIn (Besteller) durchzuführen (Ausführung siehe SAP-Handbuch). Das über SAP ausgedruckte Bestellformular ist durch den/die LeiterIn der OE, den/die ProjektleiterIn bzw. Anweisungsberechnigte/n zu unterfertigen. Damit bleibt das 4-Augen-Prinzip gewahrt.

Bestellungen unter der Grenze von € 400,-- können auch telefonisch etc. in Auftrag gegeben werden.

Sollte eine öffentliche Ausschreibung erforderlich sein (siehe Homepage der Rechtsabteilung – Vergaberecht/Ausschreibungen) sind die erforderlichen Maßnahmen nach dem BVergG durchzuführen.

3. Rechnungseingang

Der Rechnungseingang erfolgt für über SAP bestellte Leistungen und Gegenstände zentral in der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen.

Nach erbrachter Leistung bzw. Lieferung des Gegenstandes durch den Lieferanten, ist an der bestellenden OE zu prüfen, ob die Leistung erbracht bzw. der/die bestellte/n Gegenstand/Gegenstände in der bestellten Menge geliefert worden ist/sind.

Ist die Lieferung/Leistung in Ordnung, ist über SAP die Wareneingangsbestätigung vorzunehmen, damit die Zahlung innerhalb der Skontofrist durch die Abteilung für Rechnungswesen erfolgen kann. Durch die Wareneingangsbestätigung im SAP wird die Anweisung zur Zahlung erteilt.

Sollten nur Teillieferungen erfolgt sein, bitte in der Wareneingangsbestätigung nur die tatsächlich erfolgten Lieferungen/Leistungen kennzeichnen bzw. Kontakt mit den entsprechenden Bearbeitern/innen in der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen aufnehmen.

Der Rechnungseingang für telefonisch oder auf andere Art bestellte Lieferungen oder Leistungen erfolgt dezentral an der OE. Die zur Bestellung eingelangte Eingangsrechnung ist auf folgende Sachverhalte zu prüfen:

- ist die bestellte Leistung oder Lieferung in der bestellten Anzahl geliefert worden
- entspricht die Eingangsrechnung den erforderlichen Bestimmungen nach:
 - a) Firmenanschrift des liefernden bzw. leistenden Unternehmers
 - b) Ausstellung der Rechnung an die TU Graz (Anschrift: TU Graz, Institut für und Adresse)
 - c) Ausstellungsdatum der Rechnung
 - d) Fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer)
 - e) Steuersatz
 - f) UID-Nummer des Rechnungsausstellers
- entspricht der Rechnungsbetrag dem Anbot bzw. der Bestellung

Nach erfolgter Prüfung ist auf der Originalrechnung der Kontierungsstempel anzubringen und die sachliche und rechnerische Richtigkeit durch den Besteller zu dokumentieren. Die Anordnung zur Zahlung durch den Anordnungsbefugten (lt. Unterschriftsprobenblatt) erfolgt zum Kontierungsstempel durch Unterschreiben. Die Originaleingangsrechnung ist in der Folge an die Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen so zeitgerecht zur Zahlung weiterzuleiten, dass die Skontofrist eingehalten werden kann.

Refundierungen für Ausgaben eines Dienstnehmers sind nur dann möglich, wenn die Ausgaben für Zwecke der Universität erfolgen. Eine Refundierung wird nur dann durchgeführt, wenn Originalrechnung und Zahlungsnachweis beigebracht werden. Die Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist vom/von der RechnungslegerIn und die Anweisung zur Zahlung vom/von der Anweisungsberechtigten der OE bzw. ProjektleiterIn (bzw. dessen/deren Vertretung, wenn Zahlungsempfänger/in und Anweisungsberechtigte/r die gleiche Person sind) vorzunehmen. Für den Fall, dass eine Rechnung verloren geht, ist ein Eigenbeleg zu fertigen.

4. Zugang von Literatur über Aleph

Die Bestellung von Literatur aus dem Literaturbudget (Globalbudget) erfolgt zentral über die Bibliothek über das ALEPH-Bibliotheksverwaltungsprogramm. Die Übernahme der Daten aus ALEPH erfolgt täglich über Verrechnungskonten in die Anlagenbuchhaltung des SAP.

Literaturbeschaffungen, die nicht über die Bibliothek erfolgen, werden als Aufwand gebucht.

5. Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr ist integrierter Bestandteil von SAP. Grundlage dafür ist die Erfassung der Daten im SAP.

Es wurde ein Bankkonto für den Globalbereich und ein Bankkonto für den Drittmittelbereich eingerichtet. Diese Bankkonten werden von der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen verwaltet.

Nach Eingang der Rechnungen (zentraler Rechnungseingang bzw. Übermittlung der Rechnungen von Seiten der OE) in der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen werden die Rechnungen entsprechend den Lieferungen bzw. Leistungen – Anlagen, Aufwendungen – von den MitarbeiterInnen auf die Rechnungsmerkmale geprüft und sachkontengerecht kontiert. Nach durchgeführter Rechnungsprüfung durch den/die PrüferIn (4-Augen-Prinzip) wird je nach Kontierungsobjekten (Aufträge Global bzw. Drittmittel) ein zentraler Zahllauf nach Maßgabe der bei den Lieferanten hinterlegten Zahlungsbedingungen gestartet. Die Zeichnung der Aufträge erfolgt durch je zwei MitarbeiterInnen der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen.

Nach Buchung/Zahlung werden die Rechnungen mit einem Buchungsstempel versehen, der Buchungsdatum, Belegnummer, Kontierung und die Namen der bearbeitenden MitarbeiterInnen zeigt. Überdies werden die mit Buchungsstempel versehenen Rechnungen in der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen eingescannt. Über die CO-Berichte kann in die Rechnungen eingesehen werden. Diese können auch gedruckt werden.

6. Belegablage

Die Belegablage erfolgt zentral für alle Rechnungen in der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 7 Jahre. Die Frist läuft vom Schluss des Kalenderjahres an, in dem der Geschäftsfall gebucht wurde (z.B. Beleg vom 15.3.2005 – Ende der Frist 31.12.2012).

Alle Belege für Projekte, die auditiert werden (z.B. EU-Projekte 6. RP), sind nach Projektende noch sieben Jahre aufzubewahren.

Die Ablage der Rechnungen erfolgt je Organisationseinheit, getrennt nach Global- und Drittmittel. Die Belege werden aufsteigend nach Buchungsdatum getrennt nach Jahren abgelegt.

7. Schenkungen

Werden einer OE von dritten Personen Bargeld, Sparbücher oder sonstige Vermögensgegenstände geschenkt oder vererbt, sind diese Mittel als Schenkungen zu erfassen. Die Zuwendungen sind an die Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen zu melden, damit der Schenkungsvorgang erfasst und verbucht werden kann.

Anlagegegenstände, die nicht entgeltlich erworben werden, sondern unentgeltlich – ohne die Vereinbarung einer Gegenleistung – bzw. von dritter Seite einer OE zugewendet werden, sind ebenfalls als Schenkungen zu erfassen. Das betrifft geschenkte Anlagen im Global- und auch im Drittmittelbereich.

Darunter fallen auch die Anlagegegenstände, die im Rahmen von FWF-Projekten mit einem Anschaffungswert von unter € 24.000,-- angeschafft werden, da nach den Bestimmungen des FWF die Universität sofort Eigentümerin der Geräte wird. Dazu muss rechtzeitig im Vorhinein die Zustimmung des Rektorates eingeholt werden.

8. Fakturierung von Leistungen (Ausgangsrechnungen)

Die Verantwortlichkeit der Leistungsfakturierung und der Abrechnung der § 27-Projekte liegt beim/bei der LeiterIn der OE bzw. ProjektleiterIn; im Globalbereich beim/bei der LeiterIn der OE.

Ausgangsrechnungen können vor allem für folgende Geschäftsfälle erstellt werden:

- Rechnungen für erbrachte Forschungsleistungen
- Rechnungen für die Erstellung von Gutachten, Analysen etc.
- Anforderung von (Teil-) Förderbeträgen
- Rechnungen für den Verkauf von Skripten, etc.
- Verkauf von Anlagen

Die Ausgangsrechnungen sind von der OE verpflichtend über SAP SD zu erstellen. Die erforderlichen Merkmale einer Rechnung werden von SAP berücksichtigt. Die Rechnungsnummern werden fortlaufend vergeben.

Rechnungsstornos sind vom/von der LeiterIn der OE bzw. ProjektleiterIn zu unterzeichnen.

Ausnahme der Fakturierung über SAP: für Tagungsbeiträge, wenn eigene Innenaufträge und eigene Bankkonten für Tagungen eröffnet wurden. Die Rechnungen können mit fortlaufender Rechnungsnummer (unter Einhaltung der sonstigen Rechnungsmerkmale) an der OE über externe Programme erstellt werden.

9. Mahnungen

Der Mahnlauf wird zentral durch die Abteilung für Rechnungswesen gesteuert. Einmal monatlich wird aus SAP ein Mahnvorschlag erstellt. Die Mahnvorschlagsliste wird in der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen nachbearbeitet und die Mahnschreiben an die einzelnen OE zur weiteren Veranlassung übermittelt (Weiterleitung der Mahnung an den Debitor bzw. bei erfolglosem Mahnen Einforderung durch die Rechtsabteilung).

10. Vermietungen

Unter Vermietung ist die entgeltliche Zurverfügungstellung von Räumlichkeiten, Infrastruktur oder Maschinen an Dritte oder auch an Angestellte der TU Graz für Zwecke im Drittmittelbereich zu verstehen.

Eine Vermietung von Räumlichkeiten und/oder Infrastruktur der TU Graz an Personen, Institutionen oder Unternehmen außerhalb der TU Graz ist ausschließlich nach Rücksprache mit der Serviceeinrichtung Gebäude und Technik und Genehmigung des Vizerektors für Infrastruktur und IKT möglich.

11. Kontoauszüge

Die Verbuchung aller Bankkontoauszüge, einschließlich der Kontoauszüge zu den Tagungskonten, erfolgt ausschließlich zentral.

Es werden erfasst:

- die Ein- und Auszahlungen zu Globalmittel
- die Ein- und Auszahlungen zu Drittmittel
- die Berechnung des IDB mit Umbuchung auf die entsprechenden Aufträge
- nicht zuordenbare Einzahlungen werden vorerst einem Verrechnungskonto zugeordnet und anschließend über die OE geklärt

Für Tagungen können auf Antrag eigene Tagungskonten mit Leseberechtigung an den OE eingerichtet werden.

12. Kassengeschäfte

siehe Kassenrichtlinien der TU Graz

13. Kreditkartenabrechnungen

Auf Antrag wird im Globalbereich für jede OE eine Kreditkarte für den Institutsvorstand und im Drittmittelbereich je eine Kreditkarte für Ordentliche Universitätsprofessoren/innen (ausschließlich dauerhaft angestellte Personen) ausgestellt.

Die Kreditkarte des Globalbereiches darf ausschließlich für Zahlungen zu Lasten des Globalbudgets verwendet werden – die Kreditkarte im Drittmittelbereich darf ausschließlich für Zahlungen zu Lasten der § 27 Projekte verwendet werden.

Die monatlichen Kreditkartenabrechnungen werden an die OE übermittelt. Diese sind mit allen Belegen, die sachlich und rechnerisch bestätigt und durch den/die

Anordnungsbefugte/n unterschrieben werden müssen, innerhalb eines Monats nach Übermittlung an die Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen zu retournieren. Sollten Abrechnungen trotz mehrmaliger Einmahnung nicht an die Buchhaltung übermittelt werden, wird die Kreditkarte eingezogen.

Für den Bereich § 26 werden keine Kreditkarten ausgestellt. Auch dürfen Kreditkarten des Global- und Drittmittelbereiches nicht für Zahlungen in § 26 Projekten verwendet werden.

14. Stammdatenverwaltung

Die Verwaltung der Stammdaten in SAP, insbesondere der

- Kreditorenstammdaten
- Debitorenstammdaten
- Sachkonten
- Innenaufträge
- Kostenstellen
- Materialstammdaten

erfolgt ausschließlich zentral.

Für die Anlage und Änderungen von Lieferanten (Kreditoren) und Materialstammdaten ist mit Ausnahme der Bankverbindung Hr. Rostek (Vertretung Fr. Zieser) in Serviceeinrichtung Gebäude und Technik zuständig.

Für die Anlage und Änderungen von Auftraggebern (Debitoren) und Vertriebsmaterialstammdaten ist Fr. Lepenik (Vertretung Fr. Nikolai) in der Serviceeinrichtung Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen zuständig.

Sachkonten, Innenaufträge im Globalbereich und Kostenstellen werden ebenfalls in der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen gewartet. Innenaufträge für Projekte im Drittmittelbereich werden von Hrn. DI Pichler Herbert in der Serviceeinrichtung Controlling angelegt und geändert.

15. Inventarisierung

siehe Inventarisierungsrichtlinien

16. Jahresabschlussstätigkeiten

Die folgenden Ausführungen betreffen die Anforderungen und Aufgaben der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen:

Folgende Unterlagen werden im Rahmen der Bilanzerstellung und der Prüfung des Rechnungsabschlusses vorbereitet:

- Bilanz zum Stichtag aus SAP
- Gewinn- und Verlustrechnung Geschäftsjahr aus SAP
- Anlagengitter Stichtag und Geschäftsjahr aus SAP
- Investitionszuschussgitter Stichtag und Geschäftsjahr aus SAP
- Liste der offenen Posten Debitoren zum Stichtag
- Liste der offenen Posten Kreditoren zum Stichtag
- Liste der bebuchten Sachkonten (Stand Bilanzstichtag)
- Liste der bebuchten Debitorenkonten (Stand Bilanzstichtag)
- Liste der bebuchten Kreditorenkonten (Stand Bilanzstichtag)
- Liste der Forderungen und Verbindlichkeiten zum Bilanzstichtag getrennt in Global und Drittmittel
- Bestätigungen der Hausbank über alle Salden der Bankkonten zum Bilanzstichtag
- Bestätigung der Hausbank über den Stand des fest veranlagten Vermögens zum Bilanzstichtag
- Auflistung der einzelnen Handkassensalden zum Bilanzstichtag
- Einforderung des Materialvorratsvermögens
- Anzahlungen und Vorauszahlungen zum Bilanzstichtag
- Aktive und passive Rechnungsabgrenzungen zum Bilanzstichtag
- Firmenbuchauszüge
- Einforderung der Rechnungsabschlüsse bei vorliegenden Beteiligungen an Gesellschaften und Stiftungen
- Einforderung der berechneten Personalarückstellungen zum Bilanzstichtag
- Einforderung von Detailunterlagen zur Berechnung von Drohverlustrückstellungen
- Einforderung der noch nicht abgerechneten Leistungen, die im Rahmen von Forschungsprojekten erbracht wurden und der im Rahmen von Forschungsprojekten erhaltenen Anzahlungen
- Einforderung der sonstigen finanziellen Verpflichtungen

Im Rahmen der Bilanzarbeiten werden nachstehende Arbeiten erledigt:

- Prüfung auf fehlerhafte Belegnummernvergabe
- Prüfung auf vorerfasste offene Belege
- Abstimmen der Sachanlagenkonten in SAP FI mit den Summen der Anlagenklassen in SAP FI AA
- Erfassen der Bewertungsreserven zu Schenkungen zu Anlagegegenständen
- Auflösen der gebildeten Bewertungsreserven
- Abstimmen der in SAP FI AA erfassten Finanzanlagen mit den WP-Depotauszügen zum Bilanzstichtag
- Durchsicht aller Finanzanlagen, ob Abwertungsbedarf gegeben ist

- Durchsicht auf unter dem Geschäftsjahr „auf Anlagen im Bau“ erfassten Aufwendungen und Prüfung, ob diese teilweise oder gänzlich in Betrieb gegangen und die Anlagen zu aktivieren sind
- Abstimmung Verrechnungskonto „Anlagen im Bau“
- Vorauszahlungen für Literatur erfassen und im Anlagevermögen verbuchen
- Erfassen des Materialvorratsvermögens und Verbuchung von Differenzen
- Abstimmung der Bankverrechnungskonten und Überprüfung der Salden zu den Bankkonten zum Bilanzstichtag
- Abstimmung der Handkassenverrechnungskonten und Überprüfung der Salden der einzelnen Handverläge zum Bilanzstichtag
- Abstimmen der Offenen-Posten-Liste zu den Debitoren zum Bilanzstichtag und Durchsicht hinsichtlich auffälliger oder überfälliger Forderungen oder nicht zuordenbarer Zahlungen
- Abstimmen aller als sonstige Forderungen ausgewiesenen Beträge
- Abstimmen der Offenen-Posten-Liste zu den Kreditoren zum Bilanzstichtag und Durchsicht hinsichtlich auffälliger oder überfälliger Verbindlichkeiten
- Abstimmen aller als sonstige Verbindlichkeiten ausgewiesenen Beträge
- Umgliederung der Forderungen und Verbindlichkeiten in kurz-, mittel- und langfristig
- Durchführung der Fremdwährungsbewertung
- Ermittlung der abzugrenzenden Beträge zum Bilanzstichtag (ARA, PRA) und Verbuchung
- Verbuchung der Rückstellungen, der nicht abgerechneten Leistungen und der erhaltenen Anzahlungen zu Projekten
- Erstellung der GuV und der Bilanz mit getrenntem Ausweis in Global- und Drittmittel
- Erstellung der Angaben und Erläuterungen zur Bilanz
- Erstellung der Kennzahlen zur Bilanz

17. Abwicklung von Reisekosten und Dienstverträgen

Die Auszahlung von Dienstreisen für Beamte und Angestellte (auch Drittmittelangestellte), sowie Reiserechnungen von freien Dienstnehmern und Werkvertragnehmern und Abgeltungen für Gastvortragende erfolgt ausschließlich über die Personalabteilung.

18. Forschungsbeihilfen/Forschungsstipendien

Forschungsbeihilfen/Forschungsstipendien im Rahmen einer Studiausbildung werden über die Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen ausgezahlt. Der/die LeiterIn der OE bzw. ProjektleiterIn bzw. Unterschriftsberechtigte ist verantwortlich für die zur Anweisung weiter gereichten Ansuchen. Den sachlich und rechnerisch bestätigten und zur Anweisung freigegebenen Ansuchen ist die Kopie des Reisepasses der/des Beihilfenempfängerin/s bzw. Stipendiatin/Stipendiaten beizulegen.

Forschungsbeihilfen: eine unmittelbare Förderung im Sinne von § 3 Abs 1 Z3 lit b und lit c EStG liegt nur vor, wenn die sachlichen Voraussetzungen für eine wissenschaftliche Forschungstätigkeit durch die Beihilfe geschaffen wird und im wesentlichen nur der damit verbundene Aufwand abgegolten wird. Darunter fallen z.B. die Beschaffung der erforderlichen Geräte , Bezahlung der Miete für die erforderlichen Räume, Materialien oder Bücher, durch die Tätigkeit verursachte Reisekosten, etc. Ein Entgelt für die Mühewaltung (Arbeitsleistung) darf die Förderung nicht umfassen. Pauschale Aufwandsabgeltungen sind steuerpflichtig, allerdings sind die vom Empfänger getätigten Aufwendungen für seine Forschungstätigkeit als Werbungskosten bzw. Betriebsausgaben abzugsfähig.

Forschungsstipendien, die im Rahmen einer Studiausbildung gewährt werden (insbesondere Dissertationsstipendien und Diplomarbeitstipendien) fließen außerhalb der Einkunftsarten des EStG zu, sofern

- es sich Zuschüsse zu wissenschaftlichen Arbeiten handelt, die nicht veröffentlicht oder sonst wirtschaftlich verwertet werden
- die Arbeiten nicht im Rahmen eines Dienstvertrages oder eines Werkvertrages oder ergänzend zu einem Dienstvertrag oder Werkvertrag durchgeführt werden
- die Zuschüsse zu den wissenschaftlichen Arbeiten darauf schließen lassen, dass der Charakter eines Ausbildungszuschusses und nicht eines Einkommensteuerersatzes im Vordergrund steht. Dies ist der Fall, wenn die Zuschüsse jährlich nicht insgesamt höher sind als die Höchststudienbeihilfe für Selbsterhalter nach dem Studienförderungsgesetz 1992

Die detaillierten Bestimmungen sind der Richtlinie zur Vergabe von Forschungsstipendien im Rahmen der Studiausbildung an der TU Graz zu entnehmen.

Forschungsstipendien dürfen nicht zweckgebunden durch Projektgeber im Rahmen eines Projektes vorgesehen sein (keine öffentlichen Mittel) – in diesem Fall ist Steuerpflicht gegeben und die Auszahlung dieser Stipendien über die Personalabteilung zu veranlassen.

Stipendien, die nach Abschluss einer Ausbildung (Hochschulausbildung oder Universitätsausbildung) ausgezahlt werden, sind grundsätzlich als Einkommensersatz anzusehen (Einkünfte aus selbständiger Arbeit bzw. nicht selbständiger Arbeit) und an die Personalabteilung zur Auszahlung zu übermitteln.

19. Abwicklung von § 26 Projekten bzw. FWF-Projekten

Die Angehörigen des wissenschaftlichen Personals sind berechtigt, in ihrem Fach auch Forschungsvorhaben an der Universität durchzuführen, die nicht aus dem Budget der Universität, sondern aus den Forschungsaufträgen Dritter finanziert werden. Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs erfolgt treuhändig durch die Universität über ein eigenes Bankkonto.

Die Abrechnung erfolgt in einem eigenen Buchungskreis. Bei § 26-Projekten sind keine Bestellungen über SAP vorgesehen. Auch die Erstellung von Ausgangsrechnungen erfolgt nicht über SAP.

Die Eingangsrechnungen für den Sachaufwand und für Geräte bis € 24.000,-- (ab 1.1.2006) sind an die Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen nach erfolgter Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der Anordnung zur Zahlung durch den Anordnungsbefugten weiterzuleiten. Die Rechnungen sind so rechtzeitig weiterzuleiten, dass ein allfälliger Skonto ausgenützt werden kann. Geräte bis € 24.000,-- incl. MWSt gehen bereits mit der Anschaffung ins Eigentum der TU Graz über. Dazu muss rechtzeitig im Vorhinein die Zustimmung des Rektorates eingeholt werden.

Für Geräteanschaffungen aus EU-Ländern in Höhe von € 1.500,-- bis € 24.000,-- kann die UID-Nr. der Universität verwendet werden.

Materialien und Kleinstgeräte für FWF-Projekte werden vom Projektleiter als Nichtunternehmer erworben - eine UID-Nr. wird nicht verwendet; die Beschaffungen sind mit ausländischer Umsatzsteuer belastet.

Das Budget ist von der OE (Projektleiter) beim FWF anzufordern.

In FWF-Projekten verwendetes Personal ist auf Antrag von der TU Graz anzustellen – gegen Ersatz der Personalkosten. Das Personalbudget (einschließlich zu verrechnender Reisekosten) wird durch die Personalabteilung beim FWF angefordert.

Für § 26-Projekte ist voller Kostenersatz an die TU Graz zu leisten (derzeit Ausnahme FWF-Projekte).

Handkassen zu FWF-Projekten sind möglichst zu vermeiden, da ein hoher Verwaltungsaufwand damit verbunden ist.

Die Belegablage erfolgt nach Zahlung der Rechnungen in der Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen.

Jahres- bzw. Endabrechnung: Das Berichtsformular wird vom FWF an die Projektleitung übermittelt. Die Verantwortung für die Jahres-bzw. Endabrechnung liegt bei der Projektleitung. Auf dem Abrechnungsformular sind zwei Unterschriften vorgesehen. Die Ausgabenaufstellung erfolgt durch die Abteilung für Rechnungswesen und Finanzen, die auch die rechnerische Richtigkeit bestätigt; die inhaltliche Richtigkeit wird von der Projektleitung bestätigt. Die Aufgabe der Projektleitung ist dabei die Überprüfung, ob nicht irrtümlich Ausgaben aufscheinen, die nicht dem jeweiligen Projekt zuzuordnen sind.

20. Schlussbestimmungen

Die Richtlinien über den „Ablauf der organisatorischen Regelungen im Rechnungswesen“ werden im Mitteilungsblatt der TU Graz und auf der Homepage der Abteilung für Rechnungswesen veröffentlicht.