



Richtlinie zur Fakturierung von Leistungen

RL 92000 FHLE 052-01

Technische Universität Graz
Rechbauerstraße 12
A-8010 Graz
Telefon +43 (0) 316 873 / 0

	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
Name	<i>Manuela Groß</i>	<i>Andrea Hoffmann</i>	<i>Rektoratsbeschluss</i>
Datum	<i>18.12.2012</i>	<i>14.01.2013</i>	<i>30.01.2013</i>

1. Zweck

Zweck dieser Prozessbeschreibung ist die systematische Durchführung des Ablaufs bei Fakturierung von Leistungen an der Technischen Universität Graz.

2. Geltungsbereich

Diese Prozessbeschreibung gilt für die gesamte Technische Universität Graz.

3. Verteiler

An alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Technischen Universität Graz.

4. Gegenseitige Beziehungen

5. Mitgeltende Unterlagen

6. Legende zur Prozessbeschreibung (Glossar)

Prozessverantwortliche/r: *Leitung Finanzmanagement Mag. Manuela Groß (96050)*

Sie hat den vorliegenden Prozessablauf dokumentiert und stellt damit die erste Ansprechperson dar (für Anregungen, Fragen etc.)

7. Richtlinie

Allgemeines

Rechnungen sind grundsätzlich Urkunden in der Lieferungen oder Leistungen abgerechnet werden. Rechnungen haben verpflichtende Angaben (Rechnungsmerkmale) zu enthalten.

Fakturierung (Verrechnung) von Leistungen (Ausgangsrechnungen)

Ausgangsrechnungen sind von jeder OE (Organisationseinheit) verpflichtend über SAP-SD zu erstellen. Die Verantwortung für die Leistungsfakturierung bzw. Abrechnung von § 27-Projekten und Vorhaben liegt bei dem/der Leiter/-in der OE bzw. dem/der Projektleiter/-in. Die Verantwortung der Leistungsfakturierung im Globalbereich liegt bei dem/der Leiter/-in der OE.

Für folgende Geschäftsfälle ist eine Ausgangsrechnung (Faktura) zu erstellen:

- für erbrachte Leistungen aus Auftragsforschung
- für erbrachte technisch/ wissenschaftliche Dienstleistungen (wie z.B. Gutachten, Analysen, Messungen etc.)
- für Erlöse aus Weiterbildungen (Kurse etc.)
- für den Verkauf von Skripten, Druckwerke etc.
- für den Verkauf von Anlagen/ Wirtschaftsgüter, Verbrauchsmittel etc.

Die erforderlichen Rechnungsmerkmale werden bereits in SAP berücksichtigt. Die Rechnungsnummern werden fortlaufend vergeben.

Anzahlungen: Die Verrechnung von noch nicht (vollständig) ausgeführten Leistungen erfolgt via SAP-Teilzahlungsrechnungen mit allen hier erforderlichen Rechnungsmerkmalen.

Inkind-Leistungen (Eigenleistungen): werden unentgeltliche (unbezahlte) Inkind-Leistungen erbracht, sind diese via eigenem „SAP-Material“ „Inkind“ zu verrechnen (fakturieren). Sofern ein Abzug vom Faktura (Rechnungs-) betrag erwünscht ist, muss beim Betrag ein negatives Vorzeichen eingefügt werden. Sollten Inkind-Leistungen genau in derselben Höhe wie die verrechenbaren (entgeltlichen) Leistungen fakturiert werden, ist es notwendig eine Rechnung und eine Gutschrift zu erstellen, da Rechnungen mit Rechnungsbetrag „0“ in der Buchhaltung nicht ausgeglichen werden können.

Zahlungskonditionen: Lt. Beschluss des Rektorates vom 5. Dezember 2008 wurde für die TU Graz das Zahlungsziel für Ausgangsrechnungen auf 14 Tage festgelegt. Fallweise und begründet können andere Zahlungskonditionen festgelegt werden. Eine generelle Änderung von Zahlungskonditionen für einen bestimmten Kunden ist mit der Serviceeinrichtung Finanzmanagement abzustimmen.

Eine **Ausnahme der Fakturierung** über SAP besteht für die Verrechnung von Tagungsbeiträgen zu Kongressen und wissenschaftlichen Tagungen – siehe dazu Richtlinie „Rechnungswesen an der TU Graz“.

Erstellung von Gutschriften

Gutschriften dürfen nur zu bereits erstellten Ausgangsrechnungen erstellt werden, sofern diese Ausgangsrechnungen an den Kunden (Debitor) übermittelt wurden. Bei Gutschriften ist immer ein Bezug bzw. Hinweis auf die ursprüngliche Rechnung (=Rechnungsnummer) verpflichtend im Textteil anzugeben.

Gutschriften sind daher in folgenden Fällen zu erstellen, wenn

- Leistungen (inkl. Teilzahlungsrechnungen/ Anzahlungen) bereits über SAP verrechnet wurden, aber diese Leistungen bis Projektende nicht oder nicht in der verrechneten Höhe erbracht wurden
- nachträglich vertragliche Änderungen betreffend der Höhe der vereinbarten Leistung erfolgen (z.B. nachträgliche Preisreduktionen, Rabatte, sonstige Kürzungen)
- die Inkind-Leistung im Wert gleich hoch oder höher liegt als der zu verrechenbare Wert der erbrachten Leistung.

Gutschriften dürfen nicht erstellt werden, wenn

- diese rein der Korrektur einer noch nicht an den Kunden übermittelten Rechnung dienen soll (dann Storno),
- Ausgangsrechnungen teilweise oder gänzlich als nicht einbringlich betrachtet werden.

Mahnungen

Mahnungen werden ausschließlich zu Ausgangsrechnungen erstellt. Der Mahnlauf wird zentral durch die Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen gesteuert. Einmal monatlich wird aus SAP ein Mahnvorschlag erstellt. Die Mahnvorschlagsliste wird in der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen nachbearbeitet.

Folgende Stufen im Mahnwesen sind eingerichtet:

- Zahlungserinnerung bei Zahlungsverzug
- Mahnung bei Zahlungsverzug über 1 Monat
- 2. Mahnung bei Zahlungsverzug von über 2 Monaten
- 3. Mahnung, wenn die bisherigen Mahnungen ergebnislos waren (Beiziehung der Rechtsabteilung)

Die Zahlungserinnerung, 1. und 2. Mahnung werden von der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen an die OE übermittelt, die die Ausgangsrechnung erstellt hat - jeweils für einen fehlenden Zahlungseingang innerhalb der oben genannten Fristen. Über den Versand der Zahlungserinnerung und der 1. und 2. Mahnung sind an der OE Aufzeichnungen zu führen bzw. ist ein Unterbleiben des Versandes schriftlich zu begründen.

Die 3. Mahnung wird nach erfolglosem Einmahnen (Zahlungserinnerung, 1. und 2. Mahnung) erstellt und von der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen an die betroffene OE und an die Rechtsabteilung weitergeleitet.

Hinweis: Die Rechtsabteilung kann von den OEs jederzeit für eine Hilfestellung bei Zahlungsverzögerungen kontaktiert werden.

Erstellung von Zahlungsanforderungen (Zahlungserinnerungen an Fördergeber)

Zahlungsanforderungen (Zahlungserinnerungen) können für Forschungsförderungsprojekte erstellt werden, sofern Teilzahlungen (Tranchen) vereinbart wurden (z.B. Anforderung von Projektgeldern an den Projektkoordinator im Rahmen von EU-Projekten oder Anforderung für die Auszahlung einer Rate i. R. von FFG-Projekten etc.)

Zahlungsanforderungen werden ebenso wie Ausgangsrechnungen in SAP erstellt, gelten jedoch nicht als Rechnungen. Gutschriften zu Zahlungsanforderungen sind nur auszustellen, wenn sich Differenzbeträge zwischen den tatsächlichen Zahlungen und den via SAP gestellten Zahlungsanforderungen ergeben. Diese Gutschriften sind nicht an den Fördergeber bzw. den Vertragspartner zu übermitteln (nur notwendig für das System/ SAP).

Wird der **gesamte Betrag** einer Zahlungsanforderung nicht an die TU Graz gezahlt, muss mit entsprechender Begründung storniert werden. Das Storno einer Zahlungsanforderung ist mittels Formular zu veranlassen, welches auf der Homepage der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen unter:

http://portal.tugraz.at/portal/page/portal/TU_Graz/Services/Rechnungswesen_Finzen

zu finden ist.

Stornierung von Ausgangsrechnungen, Gutschriften und Zahlungsanforderungen (Zahlungserinnerungen)

Stornierungen von Ausgangsrechnungen, Gutschriften und Zahlungsanforderungen werden **ausschließlich** von der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen durchgeführt.

Eine Stornierung ist durchzuführen, wenn z.B. eine

- Rechnung, Gutschrift oder Zahlungsanforderung (Zahlungserinnerung) falsch ausgestellt und noch nicht an den Kunden versendet wurde.

Für die Stornierung einer Rechnung, Gutschrift oder Zahlungsanforderung ist es notwendig, die Meldung mittels des vorgesehenen Formulars (siehe Homepage der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen unter:

http://portal.tugraz.at/portal/page/portal/TU_Graz/Services/Rechnungswesen_Finzen/Formulare_neu)

mit ausführlicher Begründung und unter Beilage der Originalrechnung oder -gutschrift an die Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen zu übermitteln. Bei Storno einer Zahlungsanforderung entfällt die Beilage des Originals. Stornoformulare zu Rechnungen, Gutschriften und Zahlungsanforderungen sind vom/von der Leiter/in der OE zu unterzeichnen.

Uneinbringlichkeit von Forderungen

Hauptgründe für Forderungsausfälle aus Ausgangsrechnungen sind die Insolvenz des Schuldners bzw. die erfolglose Exekution des Schuldners.

Bestehen an der Einbringlichkeit der Forderung Zweifel oder wird mit einer Begleichung der Ausgangsrechnung aus rechtlichen Gründen (Eröffnung Konkursverfahren beim Kunden) seitens der OE nicht mehr gerechnet, dann ist unverzüglich die Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen zu kontaktieren.

Jede Wertberichtigung einer solchen Forderung wird ausschließlich von der Serviceeinrichtung Finanzen und Rechnungswesen in Zusammenarbeit mit der Rechtsabteilung (aufgrund gerichtlicher Unterlagen) vorgenommen.