



Richtlinie zum Controlling

RL 92000 CONT 065-01

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

	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
Name	<i>Herbert Pichler</i>	<i>Andrea Hoffmann</i>	<i>Rektoratsbeschluss</i>
Datum	<i>01.12.2014</i>	<i>01.12.2014</i>	<i>02.12.2014</i>

1. Zweck

Zweck dieser Richtlinie ist die einheitliche Definition der Aufgaben und Prozesse im Bereich Controlling.

2. Geltungsbereich

Die Richtlinie zum Controlling gilt für alle Organisationseinheiten (OE) der Technischen Universität Graz (TU Graz). Abweichungen bedürfen der Genehmigung des für den Bereich Finanzen zuständigen Rektoratsmitglieds.

Die Geltungsdauer der Richtlinie zum Controlling ist unbefristet.

3. Verteiler

An alle Mitarbeiter/innen der TU Graz

4. Gegenseitige Beziehungen

Im Falle des Nichteinhaltens von Vorschriften durch eine OE der TU Graz haftet diese OE dem Rektorat im Innenverhältnis für alle dadurch verursachten Schäden.

5. Mitgeltende Unterlagen

Universitätsgesetz 2002 (UG) BGBl I 2002/120 idgF

Univ. RechnungsabschlussVO BGBl II 2003/292 idgF

Bundshaushaltsgesetz (BHG) BGBl 1986/213

Bundshaushaltsgesetz 2013 (BHG 2013) BGBl I 2009/139

Unternehmensgesetzbuch (UGB) dRGGBl 1897, 219 idgF

Folgende einschlägige Vorschriften der TU Graz:

Richtlinie zur Gebarung

Regelung der Kalkulation von drittmittelfinanzierten Vorhaben und des Kostenersatzes in Form eines Infrastruktur- und Dienstleistungsbeitrages (IDB) in der jeweils gültigen Fassung

Vollmachten und Richtlinien Handbuch

6. Prozessverantwortlichkeit

Leitung der OE Finanzmanagement (96050)

7. Richtlinie zum Controlling

Das Controlling der TU Graz gliedert sich in folgende Hauptaufgabenbereiche

- Planung und Budgetierung
- Berichtswesen
- Controlling der Drittmittelaktivitäten

und umfasst damit das operative Controlling.

Das strategische Controlling wird im Rahmen der mit dem zuständigen Bundesministerium abgeschlossenen Leistungsvereinbarung vom Rektorat wahrgenommen.

8. Planung und Budgetierung im Global- und Drittmittelbereich

8.1 Allgemeines

Die Planung beginnt mit der Lehrplanung für das kommende Studienjahr. Zusammen mit der 3-Jahres-Planung aus dem Vorjahr bildet diese die Grundlage für die Planung der kommenden 3 Jahre (= rollierende Planung).

Im Globalbereich wird zwischen dem ordentlichen und außerordentlichen Bereich unterschieden.

Zum **ordentlichen Bereich** gehören Kostenstellen und jene Aufträge, die ausschließlich durch das Grundbudget des zuständigen Bundesministeriums gedeckt werden (z. B. P-, O-, L-, Z-Aufträge).

Der **außerordentlichen Bereich** wird durch Refundierungen oder externe Einnahmen gedeckt (z. B. F-, R-Aufträge).

Im Drittmittelbereich wird zwischen § 26 UG-Projekten und § 27 UG-Projekten unterschieden.

8.2 Grundsätze für die Planung und Budgetierung im Globalbereich

Das vom zuständigen Bundesministerium gemäß den §§ 12 und 141 UG zur Verfügung gestellte Globalbudget wird im Rahmen der Planung auf die einzelnen Organisationseinheiten verteilt.

Die Vergabe an die wissenschaftlichen OEs erfolgt durch das Rektorat in Abstimmung mit den Dekanen/Dekaninnen, die die Verteilung an die jeweiligen Institute vornehmen.

Lehrbudget (P-Aufträge)

Personal (Kostenstellen)

Investitionsbudget (L-Aufträge)

Sachmittelbudget (O-Aufträge „2“)

Zusätzlich stehen den Instituten sowie den Dekanen/Dekaninnen weitere Budgets in Form des **Instituts- bzw. Fakultätsförderungsbeitrages** (R-Aufträge), und in Form von **Berufungszusagen** für Universitätsprofessor/innen (Z-Aufträge) zur Verfügung.

Die Zuteilung der Budgets für die nicht wissenschaftlichen OEs erfolgt durch das jeweils ressortzuständige Rektoratsmitglied in Abstimmung mit dem/der Leiter/in der OE:

- Personalbudget
- Investitionsbudget
- Sachmittelbudget

Die Budgetsteuerung erfolgt im SAP-System aufgrund von Verfügbarkeitskontrollen auf Innenaufträgen. Aus dem laufenden Berichtswesen werden von der Abteilung Controlling Plan/Ist-Vergleiche generiert und den Dekanen/Dekaninnen zur Verfügung gestellt. Die Budgets sind innerhalb der geplanten Kostenartengruppe zu verwenden und einzuhalten.

Die Verantwortlichkeiten der Leiter/innen der OEs im Hinblick auf die Einhaltung der Budgets ergeben sich aus dem Vollmachten und Richtlinien Handbuch. Ebendort sind auch die Aufgaben (Verantwortlichkeiten) der Dekane /Dekaninnen festgelegt.

8.3 Grundsätze für die Planung und Budgetierung im Drittmittelbereich

Drittmittelfinanzierte Vorhaben und Projekte sind zu planen. Die Planung erfolgt bei Auftragsforschungs- und Forschungsförderungsprojekten über die gesamte Projektlaufzeit, bei technisch-wissenschaftlichen Dienstleistungen sowie für allgemeine Innenaufträge rollierend für die nächsten 3 Jahre.

Die Verantwortung über den gesamten Drittmittelbereich der OE trägt der/die Leiter/in der OE, die Durchführung der Projektabwicklung kann an Projektleiter/innen übertragen werden. Die Projektaufträge sind so zu kalkulieren, dass eine Kostendeckung sichergestellt ist.

Wenn der gesamte Drittmittel-Bereich eines Institutes positiv ist, können einzelne Innenaufträge vorübergehend negativ sein.

Wenn der gesamte Drittmittel-Bereich eines Institutes vorübergehend negativ ist, wird auf die Möglichkeit einer Zwischenfinanzierung durch die TU Graz gemäß der Richtlinie zur Gebarung hingewiesen. Dem für den Bereich Finanzen zuständigen Rektorsratsmitglied ist quartalsweise ein Bericht über Institute mit einem negativen Drittmittelsaldo zu übermitteln.

Wird ein Projekt mit positivem Projektsaldo geschlossen, kann damit ein neues Projekt finanziert werden („eigenfinanzierte“ Projekte).

9. Berichtswesen

Internes und externes Berichtswesen sind in der Richtlinie zur Gebarung zusammengefasst.

Darüber hinaus werden über das interne Berichtswesen Abweichungsanalysen, Vorschauen, Budgetberichte (Personalkosten, Sachaufwendungen, Investitionen) sowie Ad hoc-Berichte erstellt.

Für das externe Berichtswesen sind gemäß § 15 Abs 7 UG die Vorschriften im Rahmen des Beteiligungscontrollings des Bundes zu berücksichtigen. Demgemäß werden Unternehmenskennzahlen, unternehmensspezifische Kennzahlen, Finanzbericht sowie Risikobericht an das zuständige Bundesministerium quartalsweise übermittelt.

10. Controlling der Drittmittel-Aktivitäten

10.1 Unterteilung

An der TU Graz gibt es folgende **2 Kategorien**:

1) § 26 UG

Antragsforschung/Forschungsförderung (FWF und DFG)

2) § 27 UG

- a) Antragsforschung/Forschungsförderung (alle Förderungen außer FWF, DFG)
- b) Auftragsforschung/-entwicklung und techn.-wiss. Dienstleistungen
- c) „eigenfinanzierte“ Projekte
- d) Dauerdienstleistungen (laufende Gutachter-, Prüf-, Planungstätigkeiten bzw. Messaufträge)
- e) sonstige Vorhaben (wiss. Tagungen, Kongresse)

Drittmittelfinanzierte Projekte bzw. Aktivitäten ab einem Projektvolumen von € 20.000,- sind über den elektronischen Meldeprozess zu erfassen und erhalten zur genauen Nachvollziehbarkeit eine eigene Innenauftragsnummer. Bis zu dieser Grenze können drittmittelfinanzierte Projekte bzw. Aktivitäten auch auf allgemeinen Innenaufträgen durchgeführt werden („Kleinprojekte“).

10.2 Laufende Bearbeitung der Drittmittelvorhaben

Während der Laufzeit des Projekts hat der/die zuständige Projektleiter/in zu überprüfen, ob Einnahmen und Ausgaben (insbesondere Personal) auf dem richtigen Innenauftrag verbucht worden sind. Notwendige Korrekturen sind an die zuständigen Stellen (OE Personalabteilung, Abteilung Finanzen und Rechnungswesen) zu melden.

Änderungen der Stammdaten des Projektes (z. B. Laufzeit, Projektvolumen) sind umgehend der Abteilung Controlling unter Vorlage der zugehörigen Dokumente zu melden.

Die Personalkosten von **drittmittelfinanzierten Personen** sind vom/von der Projektleiter/in monatlich den sachlich korrekten Drittmittel-Innenaufträgen zuzuordnen.

Sind aufgrund der Projekterfordernisse Änderungen bei der prozentuellen Zuordnung von Projektmitarbeiter/innen zu den gemeldeten Projekten (Innenaufträgen) erforderlich, sind diese Änderungen an die OE Personalabteilung zu melden.

Die Meldung von Projektleistungsstunden für **globalfinanzierte Personen** und Verrechnung dieser Kosten auf Drittmittel-Innenaufträge ist laufend über die interne Leistungsverrechnung durchzuführen. Die Projektleistungsstunden von globalfinanzierten Personen für Drittmittel-Innenaufträge sind vom/von der Projektleiter/in über das Formular Interne Leistungsverrechnung für globalfinanziertes Personal an die Abteilung Controlling zu übermitteln.

Sind Projektabrechnungen gegenüber dem Fördergeber durchzuführen und ergeben sich dabei Korrekturen von bereits gemeldeten Leistungsstunden, so sind diese rechtzeitig an die Abteilung Controlling zu übermitteln (Formular im TU4U: „Interne Leistungsverrechnung für globalfinanziertes Personal – Korrekturmeldung“ für die Projektabrechnungsperiode).

10.3 Finanztechnische Projektschließung

Ist die Forschungstätigkeit beendet bzw. der Projektauftrag erfüllt, hat der/die Projektleiter/in zeitnah folgende Schritte durchzuführen:

- 1) Meldung des Projektabschlusses über den elektronischen Meldeprozess.
- 2) Falls bei der Schließung noch Personal dem Innenauftrag zugeordnet ist, Bekanntgabe, auf welche Innenauftragsnummer das Projektpersonal umzustellen ist.
- 3) Bekanntgabe, eines allgemeinen Innenauftrages, auf den der Projektsaldo von der Abteilung Controlling umzubuchen ist. Erfolgt keine Meldung, wird der Projektsaldo auf den allgemeinen Innenauftrag (D-xxxx000001) umgebucht.
- 4) Bekanntgabe, auf welchen allgemeinen Innenauftrag (D-xxxx000001) das Anlagevermögen (Restbuchwert, wenn vorhanden) aus dem Projekt von der Abteilung Finanzen und Rechnungswesen umzubuchen ist.

Nach Durchführung der Schritte wird das Projekt von der Abteilung Controlling im SAP beendet. Die Projektnummer ist somit geschlossen und nicht mehr bebuchbar. Die vorhandenen Buchungen sowie die dazugehörigen Belege bleiben im SAP-System unter „abgeschlossene Projekte“ sichtbar.

10.4 Ermittlung des Leistungsfortschrittsgrades

Im Zuge der Rechnungsabschlüsse müssen Projekte zum entsprechenden Stichtag bewertet werden. Dafür ist es notwendig, die Leistungsfortschrittsgrade der „echten“ Projekte (= finanztechnische Projekte mit definiertem Projektanfang, Projektende und Projektvolumen, keine Dauerdienstleistungen) zu ermitteln.

Unter dem Leistungsfortschrittsgrad wird das Verhältnis der erbrachten Leistung (in %) zur Gesamtleistung eines Projektes verstanden. Hierbei ist nicht zu beurteilen, inwieweit die Kosten fortgeschritten sind, sondern zu wie viel Prozent die Leistungen für das Projekt zu einem bestimmten Stichtag erbracht wurden.

Neben dem Leistungsfortschrittsgrad ist von den Instituten auch die Höhe von etwaigen Forderungen gegenüber Drittmittelgebern zu melden.

Nach Meldung eines Projektes mit 100% Leistungsfortschrittsgrad können nur noch Einnahmen, aber keine Kosten mehr, auf diesem Projekt verbucht werden. Auch nachträgliche Projektverlängerungen sind nicht mehr möglich.

Nach Einlangen der erforderlichen Informationen (Leistungsfortschrittsgrad und Forderungen) bewertet die Abteilung Controlling die Projekte und berechnet die Veränderung des Bestandes an noch nicht abrechenbaren Leistungen im Auftrag Dritter.

10.5 Projektverzinsung

Die gesamten im Drittmittelbereich anfallenden Zinseinnahmen werden monatlich auf sämtliche Drittmittelprojekte nach § 27 UG entsprechend einem iterativ ermittelten Zinssatz aufgeteilt (§ 26 UG-Projekte bzw. FWF-Projekte werden nicht verzinst).