



# Richtlinie zum Rechnungswesen

RL 92000 REWE 060-03

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

	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
Name	<i>Margareta Stelzl</i>	<i>Andrea Hoffmann</i>	<i>Rektoratsbeschluss</i>
Datum	<i>6.12.2016</i>	<i>7.12.2016</i>	<i>7.12.2016</i>

## 1. Zweck

Die Richtlinie bezweckt die Darstellung der Prozesse im Rechnungswesen.

## 2. Geltungsbereich

Die Richtlinie zum Rechnungswesen 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 Rechnungswesen 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

- Vollmachten und Richtlinien Handbuch
- Richtlinie zur Gebarung
- Richtlinie zur Fakturierung von Leistungen
- Richtlinie zur Führung von Kassen
- Richtlinie zur Abrechnung von Kreditkarten
- Richtlinie zum Inventar
- Richtlinie zur Veranlagung
- Richtlinie für Global- und/oder Drittmittelzahlungen/-einnahmen
- Richtlinie zur Regelung der Kalkulation von drittmittelfinanzierten Vorhaben und des Kostenersatzes in Form eines Infrastruktur- und Dienstleistungsbeitrages (IDB) idgF
- UGB idgF
- BDG idgF
- EStG 1988 idgF
- UStG idgF
- KStG idgF
- Studienförderungsgesetz 1992 idgF
- Bundesvergabegesetz (BVerG) idgF

## 6. Prozessverantwortlichkeit

Leitung der OE Finanzen und Rechnungswesen (96020)

## 7. Richtlinie

### 7.1 Allgemeines

Die Aufgaben des Rechnungswesens bestehen in erster Linie in der zahlenmäßigen Erfassung aller Aufwendungen und Erträge und der Aufzeichnung aller wertmäßigen Veränderungen des Vermögens und des Kapitals entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen und der Vorgabe in internen Richtlinien.

Die wesentlichsten Aufgaben sind damit:

- die Verbuchung und Zahlung von Rechnungen (Sachmittel und Investitionen)
- die Durchführung des Barzahlungsverkehrs (Handkassen)
- die Erstellung von Quartals- und Jahresabschlüssen
- die Erstellung des Liquiditätsstatus und
- die treuhändige Verwaltung von § 26-Projekten

### 7.2 Bestellungen

Für alle Beschaffungen von Lieferungen und Leistungen sind Bestellungen im SAP anzulegen. Die Bestellungen werden dezentral an den OEs der TU Graz erstellt. Verantwortlich für die Bestellungen ist der/die Leiter/in der OE, der/die Projektleiter/in bzw. der/die Anweisungsberechtigte. Private Bestellungen unter Verwendung der Rechnungsadresse der TU Graz sind unzulässig.

Das über SAP ausgedruckte Bestellformular ist bei einem Bestellwert über € 400,-- durch den/die Leiter/in der OE, den/die Projektleiter/in bzw. Anweisungsberechtigte/n zu unterfertigen. Damit bleibt das 4-Augen-Prinzip gewahrt.

Sollte eine öffentliche Ausschreibung erforderlich sein, sind die erforderlichen Maßnahmen nach dem Bundesvergabegesetz (BVergG) durchzuführen.

Die Bestellung von Literatur aus dem Literaturbudget (Globalbudget) erfolgt zentral über die OE Bibliothek und Archiv über das Bibliotheksverwaltungsprogramm ALEPH.

Die Übernahme der Daten aus ALEPH erfolgt täglich über Verrechnungskonten in die Anlagenbuchhaltung des SAP. Die Rechnungen, die über ALEPH bearbeitet werden, werden nicht in den elektronischen Rechnungsworkflow eingebunden.

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

Betreffend die Zeichnungsberechtigung auf den Bestellformularen wird auf die Richtlinien im Vollmachten und Richtlinien Handbuch der TU Graz hingewiesen.

### 7.3 Rechnungseingang

Der Rechnungseingang für über SAP bestellte Lieferungen und Leistungen erfolgt zentral in der OE Finanzen und Rechnungswesen. Elektronische Rechnungen werden an eine zentrale E-Mail-Adresse übermittelt.

Es wird ein Rechnungseingangsbuch geführt, in dem alle eingelangten Rechnungen, auch elektronische Rechnungen, lückenlos aufgezeichnet werden. Alle eingelangten Rechnungen werden revisionssicher eingescannt und nach Prüfung der Rechnungsmerkmale in elektronischer Form an die bestellende OE weitergeleitet.

Nach erbrachter Lieferung bzw. Leistung 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 und sichtbaren Qualität (äußerliche Qualitätsprüfung) geliefert worden ist/sind.

Ist die Lieferung/Leistung in Ordnung, ist über SAP die "Wareneingangsbestätigung" (Bestätigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit) durch den/die SAP-User/in an der OE vorzunehmen, damit die Zahlung innerhalb der Skontofrist durch die OE Finanzen und Rechnungswesen erfolgen kann. Durch die "Wareneingangsbestätigung" im SAP wird die Anweisung zur Zahlung erteilt.

Sollten nur Teillieferungen erfolgt sein, sind mit der "Wareneingangsbestätigung" nur die tatsächlich erfolgten Lieferungen/Leistungen zu kennzeichnen bzw. ist Kontakt mit den zuständigen Mitarbeiter/innen der OE Finanzen und Rechnungswesen aufzunehmen.

Refundierungen für Ausgaben eines/einer Dienstnehmer/in sind nur dann möglich, wenn die Ausgaben für Zwecke der TU Graz erfolgen. Eine Refundierung wird durchgeführt, wenn die Originalrechnungen auf die Rechnungsanschrift der TU Graz ausgestellt sind und Zahlungsnachweise beigebracht werden. Auch für Refundierungen sind Bestellungen in SAP einzugeben.

Vorauszahlungen zu Lieferungen und Leistungen sind nach Möglichkeit zu vermeiden. (siehe auch Richtlinie zum Inventar Punkt 7.2 Anzahlungen).

Die Verwendungsbeschränkungen gemäß § 42 Abs 2 BDG sind zu beachten, diese gelten analog für Vertragsbedienstete und Angestellte (auch Projektmitarbeiter/innen) der TU Graz.

#### **7.4 Zahlungsverkehr**

Es werden ein Bankkonto für den Globalbereich und ein Bankkonto für den Drittmittelbereich geführt. Diese Bankkonten werden von der OE Finanzen und Rechnungswesen verwaltet.

Der Zahlungsverkehr ist integrierter Bestandteil von SAP. Grundlage dafür ist die Erfassung der Rechnungen in SAP im Wege des elektronischen Rechnungsworkflows. Nach Bestätigung des Wareneinganges durch die SAP-User/innen an den OEs werden die Rechnungen an die zuständigen Mitarbeiter/innen der OE Finanzen und Rechnungswesen zur Prüfung der Kontierung, Bankverbindungen, Zahlungskonditionen und Rechnungsmerkmale übermittelt. Nach durchgeführter Rechnungsprüfung durch den/die Prüfer/in (4-Augen-Prinzip) wird je nach Kontierungsobjekten (Aufträge Global- bzw. Drittmittel) ein zentraler Zahllauf gestartet. Die Zeichnung der Aufträge erfolgt durch je zwei Mitarbeiter/innen der OE Finanzen und Rechnungswesen.

Eine Einsichtnahme in die Rechnungen kann über das Rechnungseingangsbuch und über die CO-Berichte im SAP erfolgen, ein Ausdruck der Rechnungen ist möglich.

Die Verbuchung aller Bankkontoauszüge, einschließlich der Kontoauszüge zu den Tagungskonten, erfolgt ausschließlich zentral. Erfasst werden die Ein- und Auszahlungen zu Globalmitteln und zu Drittmitteln. 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 OEs eingerichtet werden (siehe dazu Punkt 7.8).

#### **7.5 Belegablage**

Die Belegablage erfolgt zentral für alle Rechnungen in der OE Finanzen und Rechnungswesen.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt 7 Jahre. Die Frist läuft vom Schluss des Kalenderjahres an, in dem der Geschäftsfall gebucht wurde (z. B. Beleg vom 15.03.2015 bis Ende der Frist 31.12.2022).

Ist in Projektverträgen eine längere Aufbewahrungsfrist für Belege vorgesehen (z. B. CDL, EU-Projekte), sind die Originalbelege entsprechend der Vereinbarung aufzubewahren.

Die Ablage der Originalrechnungen erfolgt getrennt nach Global- und Drittmitteln. Die Belege werden aufsteigend nach Buchungsdatum, getrennt nach Jahren abgelegt.

## 7.6 Stammdatenverwaltung

Die Verwaltung der Stammdaten im SAP erfolgt ausschließlich zentral, das betrifft insbesondere die

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

Um die Funktionentrennung bei dem sensiblen Bereich "Anlage und Änderungen von Lieferanten- (Kreditoren) und Materialstammdaten" zu gewährleisten, erfolgt diese in der OE Gebäude und Technik, während für Anlage bzw. Änderung der zugehörigen Bankverbindungen die OE Finanzen und Rechnungswesen zuständig ist.

Für die Anlage und Änderungen von Auftraggeber- (Debitoren) und Vertriebsmaterialstammdaten ist die OE Finanzen und Rechnungswesen zuständig.

Sachkonten und Kostenstellen werden in Abstimmung mit der OE Controlling in der OE Finanzen und Rechnungswesen gewartet.

Innenaufträge für den Globalbereich und für Projekte im Drittmittelbereich werden in der OE Controlling angelegt und gewartet.

## 7.7 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 OE Finanzen und Rechnungswesen 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.

Dies betrifft geschenkte Anlagen sowohl im Global- als 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 ist rechtzeitig im Vorhinein die Zustimmung des Rektorates einzuholen.

## 7.8 Schlüsselkautionen

Werden/wurden durch OEs Schlüssel ausgegeben und dafür Kautionen einbehalten, sind diese Beträge unter Angabe der Namen der einzahlenden Personen an die OE Finanzen und Rechnungswesen abzuführen. Rückzahlungen von Kautionen erfolgen ausschließlich über die OE Finanzen und Rechnungswesen unter der Voraussetzung, dass die Rückzahlung durch die OE vorher schriftlich genehmigt wurde. Die Auszahlung erfolgt unter Vorlage des Schriftstücks.

Werden Schlüsselkautionen nach Rückgabe eines Schlüssels nicht abgeholt oder wird ein Schlüssel verloren und die Kaution dafür einbehalten, verbleiben der OE 50 % der Schlüsselkaution. Die restlichen 50 % der Schlüsselkaution fließen der OE Gebäude und Technik zu.

Die Kautionsbeträge werden 2 Mal jährlich mit der jeweiligen OE abgestimmt.

## 7.9 Abwicklung von Kongressen/wissenschaftlichen Tagungen

Für die Abwicklung von Veranstaltungen mit höherer Teilnehmerzahl (ab 20 Teilnehmer/innen) wird empfohlen, dafür eine eigene Innenauftragsnummer im SAP-System anlegen zu lassen.

Auf Antrag der OE veranlasst die OE Finanzen und Rechnungswesen auch die Einrichtung eines eigenen Bankkontos mit eigener Kontonummer zur Überwachung der Teilnehmer/innenbeiträge (ebenfalls ab 20 Teilnehmer/innen).

Bei Durchführung einer Veranstaltung werden die Ausgaben der OE über die neu angelegte Innenauftragsnummer bzw. bei kleineren Tagungen über den Auftrag „§ 27 Projekte allgemein“ abgerechnet.

Für Einnahmen (Kongressgebühren, Teilnahmegebühren usw.) können von der OE Rechnungen für die Veranstaltung außerhalb von SAP ausgestellt werden. Voraussetzung hierfür ist die fortlaufende Nummerierung der Rechnungen und Gutschriften durch die OE.

Die Einnahmen, eingezahlt zugunsten des neu eingerichteten Bankkontos, werden der angegebenen Innenauftragsnummer zugebucht. Die Eingänge auf dem Bankkonto können von einer Ansprechperson der OE mittels E-Banking überwacht werden (Leseberechtigung).

Nach Durchführung/Abschluss der Veranstaltung ist der Saldo (Einnahmen abzüglich Ausgaben) auf den Innenauftrag „§ 27 Projekte allgemein“ umzubuchen.

## 7.10 Abwicklung von Reiseabrechnungen und Dienstverträgen

Die Auszahlung von Dienstreisen für Beamt/innen, Vertragsbedienstete und Angestellte (auch Drittmittelangestellte) sowie Reiserechnungen von freien Dienstnehmer/innen und Werkvertragsnehmer/innen erfolgt ausschließlich über die OE Personalabteilung.

Betreffend die Abrechnung von Abgeltungen für Gastvortragende siehe Richtlinie zur Abrechnung von Aufenhalts- und Reisekosten für Gastvortragende, externe Berufungskommissionsmitglieder, externe Gutachter/innen bei Berufungsverfahren und Habilitationsverfahren, externe Prüfer/innen bei Rigorossprüfungen (Defence) sowie Exkursionen.

## 7.11 Stipendien/Forschungsbeihilfen

Leistungsstipendien, Förderungsstipendien: Bezüge und Beihilfen, die auf Grund des Studienförderungsgesetzes 1992 geleistet werden, sind gem. § 3 Abs 1 Z 3 lit e EStG 1988 steuerfrei.

Stipendien, die im Rahmen einer Schulausbildung oder Studiausbildung gewährt werden (insbesondere Dissertationsstipendien und Diplomarbeitstipendien) fließen außerhalb der Einkunftsarten des EStG 1988 zu, sofern

- es sich um Zuschüsse zu wissenschaftlichen Arbeiten handelt, die nicht wirtschaftlich verwertet werden,
- die Arbeiten nicht im Rahmen eines Dienstvertrages oder Werkvertrages oder ergänzend zu einem Dienstvertrag oder Werkvertrag durchgeführt werden und
- die Höhe der Zuschüsse darauf schließen lässt, dass der Charakter eines Ausbildungszuschusses und nicht eines Einkommensersatzes im Vordergrund steht.

Dies ist der Fall, wenn die Zuschüsse jährlich insgesamt nicht höher sind als die Höchststudienbeihilfe für Selbsterhalter/innen nach § 27 Studienförderungsgesetz 1992. Bei der Beurteilung ist es allerdings unerheblich, ob der/die Betreffende neben dem Stipendium auch eine Beihilfe nach dem Studienförderungsgesetz 1992 oder Familienbeihilfe bezieht.

Werden höhere Beträge ausgezahlt (z. B. bei Auszahlung zusätzlicher Kostenersätze), ist grundsätzlich von einer Erwerbstätigkeit auszugehen (volle Steuerpflicht), außer es werden alle tatsächlichen Aufwendungen nachgewiesen.

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

Stipendien, die nach Abschluss einer Ausbildung (Hochschulausbildung oder Universitätsausbildung) ausgezahlt werden (Postgraduate Stipendien, Forschungsstipendien und Habilitationsstipendien), sind grundsätzlich als Einkommensersatz anzusehen (Einkünfte aus selbständiger Arbeit bzw. im Falle eines Dienstverhältnisses Einkünfte aus nicht selbständiger Arbeit).

Forschungsbeihilfen: Eine unmittelbare Förderung im Sinne des § 3 Abs 1 Z 3 lit b und lit c EStG 1988 liegt nur vor, wenn die sachlichen Voraussetzungen für eine wissenschaftliche Forschungstätigkeit durch die Beihilfe geschaffen werden und im Wesentlichen nur der damit verbundene Aufwand abgegolten wird. Darunter fällt 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/von der Empfänger/in getätigten Aufwendungen für seine/ihre Forschungstätigkeit als Werbungskosten bzw. Betriebsausgaben abzugsfähig.

Die Auszahlung erfolgt über die OE Personalabteilung.

## **7.12 Förderungen und Zuwendungen an Gesellschaften/Stiftungen**

Förderungen oder Zuwendungen an Gesellschaften oder Stiftungen, auch solche, die aus Drittmittel bezahlt werden, bedürfen ab einer jährlichen Summe von € 20.000,-- der Zustimmung des Rektorates.

## **7.13 Schnittstellen**

An der jeweiligen OE, die die Kosten verrechnet, gibt es eine für die Schnittstellen verantwortliche Person, die die Daten an die OE Finanzen und Rechnungswesen weiterleitet. Hier werden die übermittelten Daten ins SAP-System bzw. ins Online-Banking eingespielt.

Folgende Verrechnungen werden derzeit auf Verrechnungskostenarten über Schnittstelle eingebucht:

- 
- Druckkosten der OE Einkaufsservice/Printservice
  - Büromaterialverteilung OE Einkaufsservice
  - Druckkosten der OE Zentraler Informatikdienst
  - Fernleihen der OE Bibliothek und Archiv
  - Wartungs- und Lizenzkosten für SAP der OE Finanzen und Rechnungswesen
  - Lizenzkosten der OE Zentraler Informatikdienst
  - Telefonkosten der OE Zentraler Informatikdienst
  - Handy- und Breitbandkosten (A1/Mobilkom/3)
  - IDB
  - CLAKS
  - Kostenverteilung OE Gebäude und Technik

Weiters werden Besoldungsdaten aus der Besoldungsschnittstelle PM-SAP ins SAP-FI eingespielt.