



FINANZEN

Quästur | Controlling | Projektsupport | Beteiligungen

Department für Finanzen E007
Fachbereich Quästur
Argentinierstraße 8, 1040 Wien
www.tuwien.ac.at/finanzen
DVR-Nr. 0005886

Handbuch Rechnungswesen Technische Universität Wien

(Stand 01.08.2016)

Inhalt

1	Aufbauorganisation	6
1.1	Organigramm der Quästur der TU.....	6
1.2	Gebarungsrichtlinie (Stand 02.01.2014).....	6
1.3	Die Reiserichtlinie zur Abrechnung der Dienstreisen von Beamten und VB (Stand 28.01.2011).....	7
1.4	Die Betriebsvereinbarung für Dienstreisen (Stand 01.02.2011)	7
1.5	Stammdatenverwaltung.....	7
1.5.1	Kreditorendaten, Debitorendaten und Bankdaten.....	7
1.5.2	Richtlinie für die Anlage der Stammdaten von Kreditoren und Debitoren	8
1.6	Kontierungsobjekte – Globalbudget, Drittmittel & Ad Personam Projekte	9
1.6.1	Eckpunkte des §28 Bereichs	9
1.6.2	Eckpunkte des §27 Bereichs	9
2	Das Rechnungswesen an der TU	10
2.1	Grundlagen der Buchhaltung	10
2.1.1	Rechtliche Grundlagen	10
2.1.2	Buchhaltungs- und Bilanzierungsgrundsätze.....	11
2.1.3	Das System der doppelten Buchführung	13
2.1.4	Zweck der Buchhaltung	15
2.1.5	Muster einer Bilanz	16
2.1.6	Muster einer Gewinn und Verlustrechnung (GuV)	16
2.2	Notwendige Rechnungsmerkmale für Eingangsrechnungen.....	18
2.3	Anlagen.....	19
2.3.1	Bestellung von Anlagevermögen	19
2.3.2	Anschaffungen über die GIB GmbH	21
2.3.3	Mischfinanzierung.....	22

2.3.4	Zugang von Anlagevermögen (Rechnungseingang).....	22
2.3.5	Gutschriften zu Rechnungen Anlagevermögen	24
2.3.6	Abgang von Anlagevermögen.....	25
2.3.7	Geringwertige Wirtschaftsgüter.....	25
2.3.8	Inventur.....	26
2.3.9	Anlagen im Bau und Gebäudesanierungen	26
2.4	Literatur.....	27
2.4.1	Zugang von Literatur über ALEPH.....	27
2.4.2	Dezentraler Zugang von Literatur	28
2.5	Schenkungen und Subventionen	29
2.6	Bestellungen §27 und §28.....	31
2.6.1	Terminpläne/Rechnungspläne	32
2.6.2	Abbucher	32
2.6.3	Mischfinanzierungen.....	33
2.6.4	Gutschriften/nachträgliche Entlastung	33
2.6.5	Kautionen.....	33
2.7	Eingangsrechnungen §27 und §28.....	34
2.7.1	Eingangskontrolle	34
2.7.2	Erfassen der Rechnung in SAP MM	35
2.7.3	Steuerkennzeichen	35
2.7.4	Zahllauf.....	36
2.7.5	In Verlust geratene Rechnungen	37
2.8	Handkassen an den Organisationseinheiten (§27 und §28).....	37
2.8.1	Verwaltung.....	37
2.8.2	Verwahrung	39

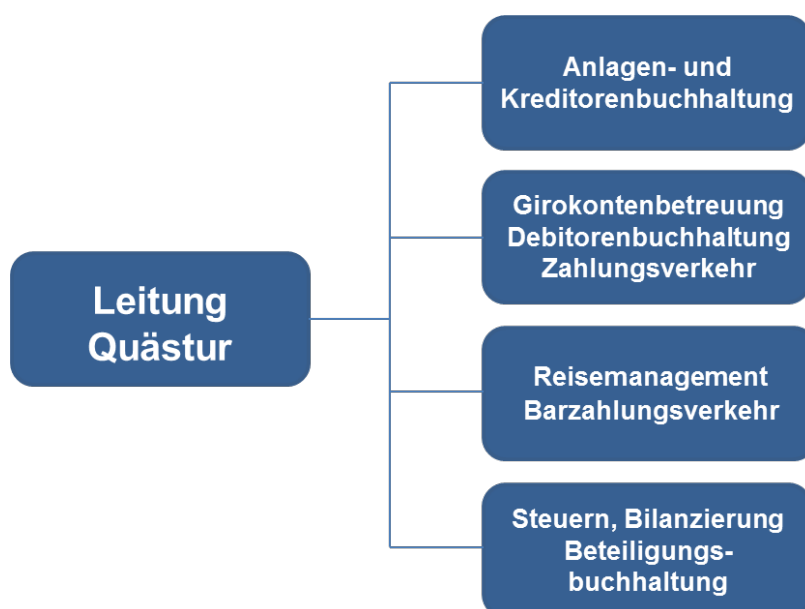
2.8.3	Diebstahl.....	39
2.9	Kassa in der Quästur.....	39
2.9.1	Einzahlungen.....	39
2.9.2	Auszahlungen.....	40
2.10	Girokonten.....	41
2.11	Fakturierung.....	42
2.11.1	Terminauftrag / Kundenauftrag.....	42
2.11.2	e-Rechnungen an Bund.....	42
2.11.3	Gutschriften zu Ausgangsrechnungen.....	43
2.12	Konferenzen/Tagungen/Seminare.....	43
2.13	Exkursionen.....	47
2.14	Mahnwesen.....	49
2.14.1	Mahnverfahren.....	50
2.14.2	Mahnsperre.....	50
2.15	Innerbetriebliche Verrechnung.....	51
2.16	Projektverwaltung §26.....	51
2.16.1	Rechtliche Voraussetzungen für §26-Projekte.....	51
2.16.2	Gegenüberstellung §27 und §26.....	54
2.16.3	FWF-Projekte.....	55
2.16.4	Koordinationsprojekte.....	57
2.17	Elektronische Archivierung.....	59
2.17.1	Aufbewahrungsfristen.....	61
2.18	Umsatzsteuer.....	62
2.18.1	Grundlagen Umsatzbesteuerung.....	62
2.18.2	Die Steuerkennzeichen an der TU (s. auch Steuerrichtlinien).....	65

2.19	Dienstreisen an der TU	65
2.19.1	Grundlagen der Dienstreisen an der TU.....	66
2.20	Projektpersonalkosten.....	67
2.21	FWF-Forschungsbeihilfe	68
2.21.1	Hintergrund zur Besteuerung von Beihilfen	68
3	Abkürzungen	70
4	Glossar Rechnungswesen	71

Auf den folgenden Seiten wird der Einfachheit halber und wegen der besseren Lesbarkeit manchmal auf die Nennung beider Geschlechter verzichtet und nur die männliche Form benutzt, es sind jedoch stets beide Geschlechter gemeint.

1 Aufbauorganisation

1.1 Organigramm der Quästur der TU



1.2 Gebarungsrichtlinie (Stand 02.01.2014)

Sie finden die aktuelle Fassung der Gebarungsrichtlinie online unter http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/ukanzlei/Gebarungsrichtlinien_der_TU_Wien.pdf

1.3 Die Reiserichtlinie zur Abrechnung der Dienstreisen von Beamten und VB (Stand 28.01.2011)

Sie finden die aktuelle Fassung der Reiserichtlinie online unter

http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/ReiseRL_B_VB_TU_Wien.pdf

1.4 Die Betriebsvereinbarung für Dienstreisen (Stand 01.02.2011)

Sie finden die aktuelle Fassung der Betriebsvereinbarung online unter

http://www.tuwien.ac.at/fileadmin/t/quaest/doc/Betriebsvereinbarung_Dienstreisen.pdf

1.5 Stammdatenverwaltung

1.5.1 Kreditorendaten, Debitorendaten und Bankdaten

Die Verwaltung der Stammdaten in SAP erfolgt ausschließlich zentral in der Quästur.

Die zu diesem Zweck erforderlichen Formulare befinden sich auf der Homepage der Quästur. Wichtige Pflichtfelder sind als Mussfelder ausgeführt.

Die Daten sollten über das Ticketsystem übermittelt werden, da alle Mitarbeiter des jeweiligen Teams darauf Zugriff haben.

Die Ticket Adressen der verschiedenen Teams finden Sie auf der Homepage der Quästur.

Kreditor: Bezeichnet Lieferanten der TU

Debitor: Bezeichnet Kunden der TU

Die Stammdaten werden innerhalb von 24 Stunden angelegt. Eine Rückmeldung über die erfolgte Anlage an die anfordernde Stelle erfolgt ebenfalls über das Ticketsystem.

1.5.2 Richtlinie für die Anlage der Stammdaten von Kreditoren und Debitoren

Kreditoren bzw. Debitoren müssen dann in SAP angelegt werden, wenn folgende Kriterien zutreffen:

- Mehr als 1 Zahlung pro Jahr
- Jahresumsatz > €400,- inkl. USt
- Refundierungen an Mitarbeiter/innen der TU

Treffen diese Punkte nicht zu, dann kann ein CPD Kreditor bzw. Debitor (Inland, EU, Drittland) verwendet werden; das ist ein Sammelkonto, auf dem einmalige Zahlungen von und an Geschäftspartner gebucht werden, für die kein eigenes Debitoren- bzw. Kreditorenkonto geführt wird.

Bei Kongressen/Tagungen/Seminaren wird CPD KTS/KTG und bei Exkursionen CPD Exkursion verwendet. Für die Verrechnung von Hörsaalmietten CPD Hörsaalmiete.

1.6 Kontierungsobjekte – Globalbudget, Drittmittel & Ad Personam Projekte

Die Finanzierung der TU unterscheidet sich grob in die drei Bereiche:

- „Globalbudget“ (auch „§28 Bereich“ nach dem entsprechenden Paragraphen im Universitätsgesetz genannt)
- Drittmittelbudget (auch „§27 Bereich“ nach dem entsprechenden Paragraphen im Universitätsgesetz genannt)
- Ad Personam Projekte der Dienstnehmer (auch „§26 Bereich“ nach dem entsprechenden Paragraphen im Universitätsgesetz genannt; Den Löwenanteil bilden hier die Projekte des Wissenschaftsfonds, kurz FWF)

1.6.1 Eckpunkte des §28 Bereichs

- „Hoheitlicher“ Bereich der Universität, geregelt im Universitätsgesetz
- Höhe wird durch Leistungsvereinbarungen mit dem Bundesministerium für Wissenschaft und Forschung für eine 3-Jahres-Periode festgelegt
- Deckt vor allem die Gehälter der Beamten, Vertragsbediensteten und Angestellten, die Mieten an die Bundesimmobiliengesellschaft sowie die Ausgaben des Lehrbetriebes

1.6.2 Eckpunkte des §27 Bereichs

- Auftragsforschungs- und Forschungsförderungsbereich der Universität, nur sehr knapp im Universitätsgesetz geregelt, basiert hauptsächlich auf durch die Wissenschaftler eingeworbene Projekte aus verschiedenen Bereichen (z.B. Privatwirtschaft, Forschungsfonds, Mittel der Europäischen Union)
- Vertragliche Verpflichtung zur Erbringung einer bestimmten Forschungsleistung
- Die Durchführung der Projekte erfolgt im Namen der TU
- Deckt vor allem Gehälter von reinen Projektmitarbeiter_innen und mitwirkenden Mitarbeiter sowie Sachmittel, Dienstleistungen und Investitionen im §27 Bereich

2 Das Rechnungswesen an der TU

2.1 Grundlagen der Buchhaltung

2.1.1 Rechtliche Grundlagen

Die folgenden gesetzlichen Regelungen bilden die Eckpunkte und Grundsätze des täglichen Arbeitens in der Buchhaltung der TU:

- § 15 Universitätsgesetz 2002: Trifft eine Reihe von allgemeinen Regelungen zur Gebarung der Universitäten:
 - Normierung der Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Transparenz und Sorgfalt
 - Die Gebarung der Universitäten erfolgt im eigenen Namen und auf eigene Rechnung
 - Der Rechnungshof besitzt ein Prüfungsrecht für die Gebarung der Universitäten, sowie für alle gegründeten Gesellschaften, Stiftungen und Vereine, deren Geschäftsanteile die Universität mittelbar oder unmittelbar zu mehr als 50% hält
- §16 Universitätsgesetz 2002: Trifft eine Reihe weiterer Regelungen etwas spezieller zum Rechnungswesen:
 - Für das Rechnungswesen der Universitäten sind die Regelungen des ersten Abschnitts des dritten Buches des Unternehmensgesetzbuches maßgeblich (unter anderem Pflicht zur doppelten Buchführung)
 - Das Rechnungsjahr der Universitäten entspricht dem Kalenderjahr
 - Die „Verordnung der Bundesministerin für Bildung, Wissenschaft und Kultur über den Rechnungsabschluss der Universitäten (Univ. RechnungsabschlussVO)“ trifft spezielle Regelungen zur Gestaltung der Rechnungsabschlüsse (= Jahresabschlüsse) der Universitäten
 - Die Rechnungsabschlüsse der Universitäten unterliegen der Prüfungspflicht durch einen Wirtschaftsprüfer.
 - Der geprüfte und vom Universitätsrat genehmigte Rechnungsabschluss muss bis Ende Mai des Folgejahres an das Bundesministerium für Wissenschaft und Forschung übermittelt werden

-
- §§ 189 bis 216 Unternehmensgesetzbuch: Regeln alle wesentlichen Grundsätze der Buchhaltung und Bilanzierung:
 - Grundsätze zur Buchführung
 - Inventaraufzeichnung und Inventurverfahren
 - Regelungen und Inhalte des Jahresabschlusses
 - Diverse Bewertungsregelungen
 - Abschreibungen
 - Rückstellungen
 - Regelungen zur Dokumentaufbewahrung und Fristen
 - §§ 124 bis 132 Bundesabgabenordnung: Enthalten weitere, spezielle Vorschriften zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen:
 - Regelungen zur Buchführungspflicht
 - Führung und Aufbau des Wareneingangsbuches
 - Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung (GoB)
 - Regelungen zur Dokumentaufbewahrung und Fristen
 - Diverse weitere Paragraphen in der Bundesabgabenordnung: Enthalten umfassende Regelungen rund um Abgaben im öffentlichen Bereich (z.B. Steuern), von denen einige auch für die TU relevant sind, z.B. Säumniszuschläge, Fristen, Verfahrensvorschriften und Rechtsmittel.

2.1.2 Buchhaltungs- und Bilanzierungsgrundsätze

Aufgrund der oben angeführten verschiedenen gesetzlichen Regelungen lassen sich einige fundamentale Grundsätze der Buchhaltung und Bilanzierung ableiten:

- Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung (plus weitere Grundsätze): Ganz allgemein wird an die Buchführung die Anforderung gestellt, dass „*sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle vermitteln können. Die einzelnen Geschäftsvorfälle sollen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen*“. Im speziellen ergeben sich daraus folgende konkrete Grundsätze:

-
- **Bücher sollen in einer lebenden Sprache** und mit den Schriftzeichen einer solchen **geführt werden**, ist dies nicht die jeweils zugelassene Amtssprache müssen auf Verlangen der Abgabenbehörde eine beglaubigte Übersetzung der vorgelegten Bücher, Aufzeichnungen, hierzu gehörige Belege sowie der Geschäftspapiere und der sonstigen Unterlagen vorgelegt werden.
 - Die **Buchungen** sollen der Zeitfolge nach **geordnet, vollständig, richtig und zeitgerecht** vorgenommen werden.
 - Die **Bezeichnung der Konten** und Bücher soll **klar** sein und erkennen lassen, welche Geschäftsvorgänge auf diesen Konten verzeichnet werden. Buchungen sollen dementsprechend einheitlich auf den dafür vorgesehenen Konten erfolgen.
 - Die zu Büchern oder Aufzeichnungen gehörigen **Belege** sollen derart **geordnet aufbewahrt** werden, dass die **Überprüfung der Eintragungen jederzeit möglich** ist.
 - Werden zur Führung von Büchern und Aufzeichnungen **Datenträger verwendet**, so muss die **inhaltsgleiche, vollständige und geordnete Wiedergabe** bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist **jederzeit gewährleistet** sein.
 - Bei der Verwendung von Datenträgern (= **elektronische Buchhaltung**), sollen **Eintragungen** oder **Aufzeichnungen nicht** in einer Weise **verändert werden können**, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr ersichtlich ist. Eine **Überprüfung der vollständigen, richtigen und lückenlosen Erfassung aller Geschäftsvorfälle**, beispielsweise durch entsprechende Protokollierung der Datenerfassung und nachträglicher Änderungen, **soll möglich sein**.
 - **Bücher und Aufzeichnungen sowie** die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörigen **Belege sind sieben Jahre aufzubewahren** (Anmerkung: Zum Teil existieren noch längere Fristen, etwa bei anhängigen Verfahren oder Dokumenten im Zusammenhang mit der Immobilienbesteuerung). Soweit Geschäftspapiere und sonstige Unterlagen für die Abgabenerhebung von Bedeutung sind, müssen sie sieben Jahre aufbewahrt werden. Die **Aufbewahrung kann auf Datenträgern geschehen**, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist.

- Bilanzierungsgrundsätze:

- Bilanzwahrheit: Der Jahresabschluss muss richtig und vollständig sein.
- Bilanzklarheit: Der Jahresabschluss muss den gesetzlichen Form- und Gliederungsvorgaben entsprechen, zudem müssen klare und zutreffende Bezeichnungen gewählt werden, und einzelne Salden dürfen nicht aufgerechnet werden (Saldierungsverbot von z.B. Forderungen und Verbindlichkeiten gegeneinander).
- Bilanzkontinuität: Gewählte Gliederungen und Bewertungsmethoden müssen entweder beibehalten oder bei Abänderung entsprechend erläutert werden.
- „Vorsichtsprinzip“/Imparitätsprinzip: Vermögen und Forderungen sollen nach dem Niederstwertprinzip, Verbindlichkeiten nach dem Höchstwertprinzip beurteilt werden. Es dürfen nur verwirklichte Gewinne ausgewiesen werden. Als Wert dürfen maximal die Anschaffungs- oder Herstellungskosten ausgewiesen werden.
- Prinzip der Unternehmensfortführung: Es wird davon ausgegangen, dass das Unternehmen kontinuierlich besteht.

2.1.3 Das System der doppelten Buchführung

Das System der doppelten Buchführung geht zurück bis in das Venedig des 15. und 16. Jahrhunderts, soweit bekannt wurde durch die damaligen venezianischen Kaufleute erstmals die Technik der zweifachen Erfassung aller Geschäftsfälle angewandt.

Jeder Geschäftsfall findet sich zweimal, jeweils einmal im „Soll“ und einmal im „Haben“, zudem werden die Geschäftsfälle hierdurch sowohl auf den Bestandskonten als auch auf den Erfolgskonten erfasst. Ausnahmen bilden erfolgsneutrale Geschäftsfälle und reine Umbuchungen zwischen Bestands- bzw. Erfolgskonten.

Ziel ist es, die Geschäftsfälle sowohl in einer statischen Vermögensaufstellung (= Bilanz) als auch in einer dynamischen Erfolgsrechnung (Gewinn und Verlustrechnung, kurz GuV) zu erfassen. Durch den „Abschluss“ der Bücher (= Jahresabschluss bzw. an den Universitäten Rechnungsabschluss genannt) zu einem bestimmten Stichtag können durch diese Technik sowohl die Einnahmen und Ausgaben seit dem letzten Stichtag (= in Summe also ein Gewinn oder ein Verlust) sowie der Vermögensstand (Gegenüberstellung von Vermögen und Forderungen mit den offenen Verbindlichkeiten und Rückstellungen – im Überbegriff als „Aktiva“ und „Passiva“ bezeichnet) festgestellt werden.

Durch die Erfassung der Geschäftsfälle auf Konten mit passender Bezeichnung und systematischer Nomenklatur (der sogenannte „Kontenplan“ oder „Kontenrahmen“) wird auch bei zahlreichen und vielfältigen Geschäftsfällen die Übersichtlichkeit und Nachvollziehbarkeit gewahrt.

Jedem Unternehmen steht es frei einen gänzlich eigenen Kontenrahmen zu entwerfen, in der Praxis hat sich in Österreich jedoch die Systematik des sogenannten „Einheitskontenrahmen“ durchgesetzt, welcher je nach individuellem Bedarf der Unternehmen erweitert wird.

Systematik des Einheitskontenrahmens:

Klasse	Bestands- / Erfolgskonto	Bereich
Klasse 0	Bestandskonto	Anlagevermögen
Klasse 1	Bestandskonto	Vorräte
Klasse 2	Bestandskonto	Sonstiges Umlaufvermögen, Rechnungsabgrenzungsposten
Klasse 3	Bestandskonto	Rückstellungen, Verbindlichkeiten und Rechnungsabgrenzungsposten
Klasse 4	Erfolgskonto	Betriebliche Erträge
Klasse 5	Erfolgskonto	Materialaufwand und sonstige bezogene Herstellungsleistungen
Klasse 6	Erfolgskonto	Personalaufwand
Klasse 7	Erfolgskonto	Abschreibungen und sonstige betriebliche Aufwendungen
Klasse 8	Erfolgskonto	Finanzerträge und Finanzaufwendungen, a.o. Erträge und a.o. Aufwendungen, Steuern vom Einkommen und vom Ertrag, Rücklagenbewegung
Klasse 9	Eigenkapital (Bestand)	Eigenkapital, unbesteuerter Rücklagen, Einlagen Stiller Gesellschafter, Abschluss von Evidenzkonten

2.1.4 Zweck der Buchhaltung

Die Buchhaltung als schriftliche Aufzeichnung und systematische Gliederung aller Geschäftsfälle eines Unternehmens erfüllt eine Reihe von praktischen Zwecken:

- Datenbasis für den Bereich des Controllings: Das Controlling (dt. „Steuerung“, Bereich der Kostenrechnung), auch „internes Rechnungswesen“ genannt, gewinnt einen Gutteil seiner Datenbasis aus den Aufzeichnungen der Buchhaltung, daher ist eine geordnete, vollständige, richtige und zeitgerechte Buchhaltung eine essentielle Grundlage für ein effektives Handeln einer Wirtschaftseinheit.
- Datenbasis für den Bereich der Treasury: Das Treasury (dt. Finanzbereich eines Unternehmens) benötigt die Daten der Buchhaltung für eine möglichst exakte Liquiditätsplanung. Um die Verfügbarkeit und den Bedarf zukünftiger Geldmittel sinnvoll planen zu können, sind vollständig, richtig und zeitgerecht erfasste Forderungen und Verbindlichkeiten notwendig.
- Datenbasis für die Berechnung von Steuern und Abgaben: Die korrekte Berechnung und Abfuhr von Steuern (z.B. Einkommensteuer, Körperschaftsteuer, Umsatzsteuer) und Abgaben (z.B. Dienstgeberbeiträge an die Sozialversicherung, Beiträge zum Familienlastenausgleichsfonds, Wiener „U-Bahn-Abgabe“) setzt eine vollständige, richtige und zeitgerechte Erfassung der Geschäftsfälle voraus.
- Nachweis der ordnungsgemäßen Gebarung: Verschiedene Prüfinstitutionen (Wirtschaftsprüfer, Finanzamt, Sozialversicherung, §27 Geldgeber, etc.) verlangen als Nachweis eines ordnungsgemäßen Geschäftsgebarens eine Buchhaltung, welche nach den oben angeführten Grundsätzen durchgeführt wird.

2.1.5 Muster einer Bilanz

Die grobe Gliederung einer Bilanz stellt sich für die TU basierend auf den Vorgaben der Rechnungsabschlussverordnung für Universitäten wie folgt dar:

Aktiva	Passiva
A. ANLAGEVERMÖGEN I. Immaterielle Vermögensgegenstände II. Sachanlagen III. Finanzanlagen	A. EIGENKAPITAL
B. UMLAUFVERMÖGEN I. Vorräte II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände III. Wertpapiere und Anteile IV. Kassenbestand, Schecks, Guthaben bei Kreditinstituten	B. INVESTITIONSZUSCHÜSSE
C. RECHNUNGSABGRENZUNGSPOSTEN	C. RÜCKSTELLUNGEN
	D. VERBINDLICHKEITEN
	E. RECHNUNGSABGRENZUNGSPOSTEN

2.1.6 Muster einer Gewinn und Verlustrechnung (GuV)

Die grobe Gliederung einer Gewinn und Verlustrechnung stellt sich für die TU basierend auf den Vorgaben der Rechnungsabschlussverordnung für Universitäten wie folgt dar:

1. Umsatzerlöse

- a) Erlöse auf Grund von Globalbudgetzuweisungen des Bundes
- b) Erlöse aus Studienbeiträgen
- c) Erlöse aus Studienbeitragsersatz
- d) Erlöse aus universitären Weiterbildungsleistungen
- e) Erlöse gemäß § 27 UG

-
- f) Kostenersätze gemäß § 26 UG
 - g) Sonstige Erlöse und andere Kostenersätze
davon Bundesministerium
2. Veränderung des Bestands an noch nicht abrechenbaren Leistungen im Auftrag Dritter
3. Aktivierte Eigenleistungen
4. Sonstige betriebliche Erträge
- a) Erträge aus dem Verkauf und der Zuschreibung von Anlagen mit Ausnahme der Finanzanlagen
 - b) Erträge aus der Auflösung von Rückstellungen
 - c) Übrige Erträge
davon aus der Auflösung von IZS
5. Aufwendungen für Sachmittel und sonstige bezogene Herstellungsleistungen
- a) Aufwendungen für Sachmittel
 - b) Aufwendungen für bezogene Leistungen
6. Personalaufwand
- a) Löhne und Gehälter
davon Refundierung an Bund für der Universität zugew. Beamte
 - b) Aufwendungen für externe Lehre
 - c) Aufwendungen für Abfertigungen und Leistungen an betriebliche Vorsorgekassen
davon Refundierung an Bund für der Universität zugew. Beamte
 - d) Aufwendungen für Altersversorgung
davon Refundierung an Bund für der Universität zugew. Beamte
 - e) Aufwendungen für gesetzlich vorgeschriebene Sozialabgaben sowie vom Entgelt abhängige Abgaben und Pflichtbeiträge
davon Refundierung an Bund für der Universität zugew. Beamte
 - f) Sonstige Sozialaufwendungen
7. Abschreibungen
8. Sonstige betriebliche Aufwendungen
- a) Steuern, soweit sie nicht unter Z 14 fallen
 - b) Übrige

9. Zwischensumme aus Z 1 bis 8: Universitätserfolg

10. Erträge aus Finanzmitteln und Beteiligungen

- a) Zinserträge und Erträge aus Dividendenpapieren
- b) davon aus Zuschreibungen
- c) davon von Rechtsträgern, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht

11. Aufwendungen aus Finanzmitteln und aus Beteiligungen

- a) davon Zuwendungen und ähnliche Aufwendungen
- b) davon Abschreibungen
- c) davon Aufwendungen von Rechtsträgern, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht

12. Zwischensumme aus Z 10 bis 11 (= „Finanzergebnis“)

13. Ergebnis vor Steuern

14. Steuern vom Einkommen und vom Ertrag

15. Jahresüberschuss/Jahresfehlbetrag

16. Gewinn- bzw. Verlustvortrag

17. Bilanzgewinn bzw. -verlust

2.2 Notwendige Rechnungsmerkmale für Eingangsrechnungen

Gemäß §11 UStG müssen Rechnungen die folgenden Merkmale aufweisen:

- Name und Anschrift des liefernden bzw. leistenden Unternehmens
- Name und Anschrift des Empfängers
 - Muster für die TU:
Technische Universität Wien
Organisationseinheit
Anschrift der Organisationseinheit
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung bzw. Art und Umfang der Leistung
- Tag bzw. Zeitraum der Leistung (Bei Lieferungen oder Leistungen, die abschnittsweise abgerechnet werden genügt die Angabe des Abrechnungszeitraumes, soweit dieser ein Kalendermonat nicht übersteigt)

-
- Nettobetrag (Entgelt) für die Lieferung oder Leistung
 - Umsatzsteuerbetrag (wird die Rechnung in einer anderen Währung als Euro ausgestellt zusätzlich auch der Umsatzsteuerbetrag in Euro mit Umrechnungsmethode, so dieser noch nicht feststeht die Umrechnungsmethode gemäß § 20 Abs. 6 UStG)
 - anzuwendender Steuersatz bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung
 - Ausstellungsdatum
 - fortlaufende Nummerierung, welche zur Identifizierung der Rechnung einmalig vergeben wird
 - UID-Nummer des leistenden Unternehmens (bei Rechnungen über € 10.000,- Gesamtbetrag) und des empfangenden Unternehmens

Für Kleinbetragsrechnungen bis € 400,- inkl. USt (§ 11 Abs. 6 UStG) genügen folgende Angaben:

- Name und Anschrift des liefernden bzw. leistenden Unternehmens
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung bzw. Art und Umfang der Leistung
- Tag der Lieferung bzw. Tag oder Zeitraum der sonstigen Leistung
- Entgelt der Rechnung und Umsatzsteuerbetrag in einer Summe
- anzuwendender Steuersatz bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung

Sollte die Eingangsrechnung nicht den oben angeführten Merkmalen entsprechen, so ist vom Lieferanten eine korrigierte Rechnung zu verlangen.

2.3 Anlagen

2.3.1 Bestellung von Anlagevermögen

Die Bestellung von Anlagevermögen erfolgt **dezentral** durch die Organisationseinheiten der TU. Verantwortlich für den Bestellvorgang („Besteller“) ist der/die Leiter/in der Organisationseinheit, der/die Projektleiter/in oder der/die Anweisungsberechtigte. Der Bestellvorgang ist für alle Bereiche ident, unerheblich, ob es sich um eine Anlage für den Globalbudget-Bereich (§ 28) oder Drittmittel- Bereich (§ 27) handelt.

Unter Anlagevermögen sind Gegenstände zu verstehen, deren Anschaffungswert über EUR 480,00 (inklusive Umsatzsteuer und Nebenkosten) liegt und welche der Organisationseinheit zu einer längeren Nutzung (über ein Jahr) dienen sollen.

Verbrauchsmaterialien, Forschungsmaterialien sowie Ersatzteile sind nicht als Anlagevermögen zu klassifizieren und daher als laufender Aufwand zu verbuchen.

Gegenstände, welche zwar über einen Zeitraum von mehr als einem Jahr genutzt werden können, jedoch einen Anschaffungswert von bis zu EUR 480,00 (inklusive Umsatzsteuer) aufweisen, sind als Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) zu klassifizieren.

siehe Behandlung von GWG

Zum Anlagevermögen zählen immer – auch wenn der Anschaffungswert unter EUR 480,00 (inklusive Umsatzsteuer) liegt – wissenschaftliche Literatur und wissenschaftliche Datenträger lt. § 7 Abs.2 RA-VO.

siehe Zugang von Literatur über Aleph bzw. dezentraler Zugang von Literatur

Software zählt bei einem Anschaffungswert ab EUR 480,00 (inklusive Umsatzsteuer) zum Anlagevermögen, sofern das Institut im Besitz des Quellcodes ist – d.h. die Software nach Bezahlung ins Eigentum des Institutes übergeht und auch verändert werden kann.

Bei Lizenzen hat das Institut nur ein Nutzungsrecht. Lizenzen gelten ab einem Anschaffungswert von EUR 480,00 (inklusive Umsatzsteuer) als Anlagegut, sofern die Laufzeit mehr als 2 Jahre beträgt.

Bei Bedarfsentstehung sind die innenorganisatorischen Maßnahmen der Organisationseinheit hinsichtlich der Einholung von Angeboten und des Genehmigungsprozesses jedenfalls einzuhalten.

Bestellungen ab EUR 1.000,- (inklusive Umsatzsteuer) sind sofort, und nicht erst bei Eingang der Rechnung, in SAP zu erfassen. Bei Rechnungen unter EUR 1.000,- (inklusive Umsatzsteuer) und bei Sammelrechnungen kann die Erfassung der Bestellung in SAP gleichzeitig mit dem Rechnungseingang erfolgen.

Sollte im Rahmen des Anschaffungsprozesses das Anlegen eines Lieferanten (Kreditor) in SAP erforderlich sein, da dieser noch nicht im System hinterlegt ist, ist eine entsprechende Anforderung an die Quästur zu richten.

siehe Verwaltung der Stammdaten in SAP

Genehmigung

Bei Bestellungen von Anlagevermögen ist jedenfalls eine Genehmigung des Bestellvorganges durch den Leiter der Organisationseinheit (§ 28 Ermächtigung) oder dessen Stellvertreter und die Einhaltung eines 4-Augen-Prinzipes erforderlich. Dies bedeutet, dass die Bestellung von zwei Mitarbeitern (Idealfall: Mitarbeiter oder Anweisungsberechtigter und PL oder L der OE) durchgeführt und genehmigt wird. Dieser Vorgang ist in SAP nachgebildet. Die Freigabe der Bestellung erfolgt in SAP durch den (die) Leiter_in der Organisationseinheit oder dessen Stellvertreter.

Um die Freigabe von SAP-Bestellungen vollständig dokumentieren zu können, aber auch im Zusammenhang mit der Wahrung des „Vier-Augen-Prinzips“ sind sämtliche Bestellungen in SAP nach erfolgter Freigabe auszudrucken und vom/von der Freigabeberechtigten zu unterfertigen.

Diese unterfertigten Ausdrücke sind einerseits an den Lieferanten zu senden. Es darf **kein Word-Dokument** für eine schriftliche Bestellung verwendet werden.

Die zweite Ausfertigung ist unterfertigt bei der Organisationseinheit als Nachweis des Bestellvorganges zu Dokumentationszwecken abzulegen.

Bei einem Bestellwert über EUR 20.000,00 ist zusätzlich zur Freigabe in SAP auch eine Unterfertigung durch den Leiter der Organisationseinheit erforderlich.

Bei baulichen oder infrastrukturellen Maßnahmen ist vor Eingabe der Bestellung immer eine entsprechende Genehmigung durch Organisationseinheit Gebäude und Technik einzuholen.

Übersteigt der Auftragswert € 40.000,- ist die Anschaffung mit dem Forschungs- und Transfersupport abzuklären. Informationen zum Thema Auftragsvergabe sind auf der [Homepage des Forschungs- und Transfersupport](#) festgehalten.

2.3.2 Anschaffungen über die GIB GmbH

Laut Rektoratsbeschluss vom 30.10.2012 (Mitteilungsblatt 2012, 29. Stück vom 9.11.2012) sind Investitionen mit Anschaffungskosten über € 50.000,00 (exkl. Umsatzsteuer) grundsätzlich über die TU Wien Großgeräte- Investitions- und Betriebs GmbH (TU GIB) zu tätigen. Dies betrifft vorwiegend Investitionen, welche aus Mitteln des Globalbereichs finanziert werden. Insbesondere die Abteilungen Gebäude und Technik sowie Bibliothek sind grundsätzlich von der Durchführung von Beschaffungen über die TU GIB ausgenommen bzw. ist dies im Einzelfall anhand der Machbarkeit von der jeweiligen Projektleiterin / vom jeweiligen Projektleiter bzw. von der jeweiligen Abteilungsleiterin / vom jeweiligen Abteilungsleiter und dem zuständigen Rektoratsmitglied zu entscheiden. Drittmittelinvestitionen sollen generell nicht über die TU GIB abgewickelt werden. Investitionen im Rahmen von MA 27-, EU-, FWF- und FFG-Projekten dürfen keinesfalls über die TU GIB angeschafft werden, auch im Falle von Mischfinanzierungen nicht.

Sollten nachträgliche Anschaffungskosten (Zukäufe) zu bereits durch die TU GIB angeschafften Großgeräten erfolgen, werden diese von der TU GIB übernommen. Sollten

nachträgliche Anschaffungskosten (Zukäufe) zu bereits durch die TU Wien angeschafften Großgeräten erfolgen, werden diese von der TU Wien übernommen. Auskünfte sowie Empfehlungen bei Unklarheiten im Einzelfall gibt die Geschäftsführung der TU GIB.

2.3.3 Mischfinanzierung

Eine Anlage kann aus mehreren Budgettöpfen bezahlt werden, dabei ist es möglich §28 Gelder und §27 Gelder, aber unter anderem auch Berufungsgelder, GIN- sowie GIP-Innenaufträge zu mischen.

Folgende Punkte sind zu beachten:

In **einer Rechnung** darf nicht das §28 Budget und das §27 Budget gemischt werden, da SAP nur aus einer einzigen Position das Girokonto ermittelt und alle anderen Positionen ignoriert. Es können aber alle Aufträge (GIN, GIP, GEV, BER etc.) die das §28 Girokonto ansprechen, gemischt werden oder alle Innenaufträge (SAM, D, S, etc.) die das gleiche §27 Girokonto ansprechen.

Um eine Anlage aus mehreren Budgettöpfen zu bezahlen wird zuerst eine Anlagenhauptnummer mit der Bestellung angelegt. Der Anlagenhauptnummer wird ein Investitionsauftrag der Mischfinanzierung zugeordnet. Anschließend wird in der Anlagenbuchhaltung (Quästur) dazu eine Anlagenunternummer mit dem gewünschten Investitionsauftrag angelegt. Diese Unternummer kann anschließend in der bereits erfassten Bestellung verwendet werden.

Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage des Departments für Finanzen im Bereich „Anlagen“.

2.3.4 Zugang von Anlagevermögen (Rechnungseingang)

Bei Lieferung des Anlagegegenstandes durch den Lieferanten an die bestellende Organisationseinheit ist die zugrundeliegende Eingangsrechnung hinsichtlich folgender Punkte zu prüfen:

- Ist der bestellte Gegenstand geliefert worden?
- Ist die korrekte Menge geliefert worden?
- Entspricht der fakturierte Betrag dem Anbot/der Bestellung?
- Wurde die Rechnung auf die TU ausgestellt?
- Entspricht die Eingangsrechnung den erforderlichen gesetzlichen Bestimmungen?
siehe Rechnungsmerkmale
- UID-Nr. des Lieferanten bzw. UID-Nr. der TU *siehe Steuerrichtlinien.*

Es ist somit auf Ebene der Organisationseinheit durch den verantwortlichen Besteller die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Eingangsrechnung zu prüfen und dies mittels

des vorgesehenen *Kontierungsstempels* zu dokumentieren. Organisationseinheiten haben die Eingangsrechnung in weiterer Folge in *SAP MM* zu erfassen.

Sollte der Rechnungsbetrag niedriger als die Bestellsumme sein, muss diese Bestellung nicht abgeändert werden. In diesem Fall ist jedoch ein Endrechnungskennzeichen bei der Erfassung der Rechnung in *SAP MM* zu setzen, damit die budgetäre Bindung des Differenzbetrages aufgehoben werden kann.

Sollten die Anschaffungskosten einer Anlage jedoch unter die Grenze von EUR 480,00 fallen (zB: durch nachträgliche Rabatte), so ist die Bestellung in *SAP MM* zu ändern, da es sich dann um ein GWG handelt.

Bei Abweichungen nach oben (= der Rechnungsbetrag ist höher als die geplante Bestellsumme) ist eine Änderung der ursprünglichen Bestellung oder die Erfassung einer Nachbestellung erforderlich.

Durch die Erfassung der Bestellung in *SAP MM* wird automatisch eine 8-stellige Anlagennummer (bestehend aus der gewählten Anlagenklasse und einer fortlaufenden Nummerierung) vergeben.

Klasse	Bezeichnung	Beispiele	Nutzungsdauer
Techn. Anlagen und Maschinen			
010100	Patentrechte und Lizenzen (entgeltlich erworben)	Lizenzen über € 480,- (brutto) und einer Laufzeit ab 2 Jahren	individuell
010200	Datenverarbeitungsprogramme (entgeltlich erworben)	Datenverarbeitungsprogramme über € 480,- (brutto)	3 Jahre
030000	Technisch-wissenschaftliche Anlagen und Maschinen	Metall-, Holzbearbeitungsmaschinen, Spektrometer, Prüfmaschinen, Gebläse, Lüftungs- u. Kühleinrichtungen	10 Jahre
031000	Laboranlagen	Messgeräte, Technisch-Phys. Instrumente, Apparate u. Ausrüstungen, Laborgerät	5 Jahre
032000	Energieversorgungsanlagen	Transformatoren, Schaltgeräte, Steuer- u. Regeleinrichtungen	10 Jahre
033000	Sonstige Maschinen und maschinelle Anlagen	Rechenmaschinen, Schreibmaschinen, Kopierer, Elektromotoren, Pumpen, Kompressoren, Turbinen	10 Jahre
Sammlungen			
050000	Sammlungen	Historische Sammlungen	keine
051000	Kunstgegenstände	Stilmöbel, Gemälde	keine
052000	Sonstige Objekte	Historische Objekte, Technische Sammlungen	keine
Andere Anlagen, Betriebs- und Geschäftsausstattung			
060000	Vorrichtungen, Formen und Modelle		5 Jahre
061000	Ausstattung zur Erschließung der Künste		5 Jahre
062000	Büroausstattung	Kästen, Schränke, Stühle, Möbelgarnituren	10 Jahre
062100	Hörsaal- und Unterrichtsraumausstattung	Videoanlagen, Tonanlagen	10 Jahre

063000	EDV-Anlagen	Datenverarbeitungsanlagen, Server, PC, Notebooks, Monitore, Bandlaufwerke	3 Jahre
063010	IT-Infrastruktur	nur für ZID - Telefonanlagen, Verkabelung	3 Jahre
064000	Kraftfahrzeuge und sonstige Fahrzeuge		5 Jahre
065000	Sonstige Ausstattung	Beleuchtungskörper, Jalousien, Werkzeug, Videokameras, Digitalkameras, Beamer	5 Jahre
065100	Wissenschaftliche Infrastruktur	nur zur Verwendung für die Abteilung Gebäude und Technik	20 Jahre
Anlagen im Bau			
070000	Anlagen im Bau	zu verwenden bei Raten- u. Teilzahlungen bei Anlagen	keine bis zur Inbetriebnahme der Anlage
Literatur			
040000	Wissenschaftliche Bücher (auch auf Datenträger)		5 Jahre ab dem auf die Anschaffung folgenden Jahr
041000	Wissenschaftliche Zeitschriften (auch auf Datenträger)		

Von der Quästur (Anlagenbuchhaltung) wird die Barcode-Inventar-Etikette ausgedruckt. Die übermittelten Etiketten sind umgehend auf die jeweiligen Anlagengegenstände aufzukleben. Ein monatlicher Abschreibungslauf (jeweils am Monatsende) wird ebenfalls von der Anlagenbuchhaltung durchgeführt.

SAP-Prozess: siehe Bestellung von Anlagevermögen

Belegablage: Sämtliche Rechnungen werden elektronisch archiviert.
Siehe Belegablage

2.3.5 Gutschriften zu Rechnungen Anlagevermögen

Eine Gutschrift **im Rechnungsjahr** liegt vor, wenn der gesamte Rechnungsbetrag im gleichen Wirtschaftsjahr in dem die Anschaffung des Gegenstandes stattfindet, durch den Lieferanten gutgeschrieben wird.

Bei einer nachträglichen Entlastung wird nur ein Teil des Rechnungsbetrages, im gleichen Wirtschaftsjahr in dem die Anschaffung des Gegenstandes stattfindet, durch den Lieferanten gutgeschrieben.

Sowohl Gutschriften, als auch nachträgliche Entlastungen im Rechnungsjahr sind vom Institut zu erfassen.

Eine Gutschrift bzw. eine nachträgliche Entlastung **im Folgejahr** kann nur mehr durch die Anlagenbuchhaltung bearbeitet werden.

2.3.6 Abgang von Anlagevermögen

Jeder Abgang eines Anlagegegenstandes ist der Anlagenbuchhaltung bekannt zu geben.

Ursachen eines Anlagenabgangs:

- Gerät ist veraltet bzw. unbrauchbar bzw. defekt
- Neuanschaffung eines Gerätes ist preisgünstiger als eine Reparatur
- regelmäßige Elektronikschrottentsorgung durch die Abteilung Gebäude und Technik

Es ist auf Ebene der Organisationseinheit durch den verantwortlichen Projektleiter oder Leiter der OE die Ursache des Anlagenabganges schriftlich zu dokumentieren und zu bestätigen. In diesen Fällen ist das Formular „Anlagen-Abgang“ auszufüllen. Die Ausbuchung eines noch vorhandenen Restbuchwertes ist auf diesem Formular zu begründen.

- Verkauf

Der Verkauf einer Anlage bzw. eines GWGs ist von der Organisationseinheit mittels Formular „Verkauf Anlagen/GWG“ der Anlagenbuchhaltung bekannt zu geben. Alle relevanten Richtlinien sind auf diesem Formular unter Punkt IV angeführt.

- Diebstahl und Verlust

Diebstähle und Verluste sind der Rechtsabteilung schriftlich mittels Sachverhaltsdarstellung und polizeilicher Diebstahlanzeige bzw. Verlustanzeige zu melden. Die Genehmigung des Anlagenabganges wird der Anlagenbuchhaltung durch die Rechtsabteilung erteilt.

2.3.7 Geringwertige Wirtschaftsgüter

Der Bestellvorgang für geringwertige Wirtschaftsgüter ist ident mit dem Vorgang für die Bestellung von Sachmitteln.

Gegenstände, welche zwar über einen Zeitraum von über einem Jahr genutzt werden können, jedoch einen Anschaffungswert von bis zu EUR 480,00 inkl. Umsatzsteuer aufweisen, sind als Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) zu klassifizieren. Die Anschaffungskosten werden sofort zur Gänze als Aufwand erfasst.

Folgende Klassifizierungen für GWG sind in den Warengruppen von SAP-MM hinterlegt:

- Wissenschaftliche Kleingeräte < €480,00 (Warengruppe 538)
- EDV-Kleingeräte < €480,00 (Warengruppe 539)
- Einrichtungsgegenstände < €480,00 (Warengruppe 540)
- Sonstige geringwertige Wirtschaftsgüter < €480,00 (Warengruppe 541)

2.3.8 Inventur

In regelmäßigen Abständen (2 bis 5 Jahre) findet eine Anlageninventur statt. Dabei wird das Anlagenverzeichnis von der Anlagenbuchhaltung (Quästur) ausgewertet und den Organisationseinheiten zur Kontrolle des tatsächlichen Bestandes übermittelt.

Nicht mehr in Nutzung befindliche und nicht mehr vorhandene Anlagegegenstände sind zu kennzeichnen. Die Anpassung des Anlagenverzeichnisses und die etwaige Ausbuchung/Abgang von Anlagen erfolgt zentral durch die Anlagenbuchhaltung (Quästur).

2.3.9 Anlagen im Bau und Gebäudesanierungen

Unter dem Begriff „Anlagen im Bau“ fallen Gegenstände des Anlagevermögens, welche sich zum jeweiligen Zeitpunkt noch in Bau befinden, d.h. deren Errichtung und/oder Erstellung noch im Gange ist. Beispielsweise:

- Umbauten an einem von der TU genutzten Gebäude
- Errichtung von Laborräumen und technischen Großanlagen

Die Verwaltung der Anlagen im Bau, insbesondere der Umbauten an Gebäuden und/oder auch Neubauten fällt in die Kompetenz der Organisationseinheit Gebäude und Technik. Die organisatorischen Maßnahmen insbesondere zu den folgenden Themen sind im Rahmen der Vorgaben durch die TU von der OE jeweils einzuhalten:

- Entscheidung zur Durchführung der Maßnahme
- Festlegung eines Kostentragungsschlüssels

Die Planung und Budgetierung dieser Maßnahmen hat jedenfalls durch die Organisationseinheit Gebäude und Technik zu erfolgen. Die Abbildung in SAP erfolgt über die jährliche CO-Planung, sofern die erforderlichen Parameter vor dem Planungslauf bekannt sind. Für jedes Projekt, das in der Organisationseinheit Gebäude und Technik gesondert abgewickelt wird, werden gegebenenfalls PSP-Elemente in SAP angelegt, die vor allem zur eigenen Verwaltung und Kontrolle dieser Bauprojekte dienen.

Im Zuge der Planung eines derartigen Projektes ist eine Aufteilung der anfallenden Kosten in Instandhaltungen (=laufender Aufwand) und aktivierungspflichtige Aufwendungen zu treffen.

Instandhaltung

Unter Erhaltung (Instandhaltung) sind jene Kosten zu verstehen, welche aufgewendet werden um das Gebäude / den Gegenstand in einem ordnungsgemäßen Zustand zu erhalten oder wiederherzustellen. Die Wesensart des Wirtschaftsgutes darf dabei nicht verändert werden. Es wird somit immer etwas Altes durch etwas Neues ersetzt.

Beispiele:

Austausch von Türen und Fenstern, Ausmalen von Räumen, Austausch des schadhafte Parkettboden, Erneuerung von Beleuchtungskörpern, Einziehen einer Betondecke statt einer Holzdecke

Fällt im Rahmen eines Umbaus eine Instandhaltungsmaßnahme mit einer Herstellungsmaßnahme zusammen, so ist auch die Instandhaltung aktivierungspflichtig, sofern eine exakte Trennung nicht möglich ist.

Herstellung

Unter Herstellungsaufwand ist immer ein aktivierungspflichtiger Aufwand zu verstehen. Dieser ist immer im Zuge von Generalsanierungen ganzer Gebäude und/oder Gebäudeteile gegeben. Hier wird nichts ersetzt, sondern etwas Neues geschaffen.

Beispiele:

Generalsanierungen von ganzen Gebäuden oder einzelnen Gebäudeteilen, (Erweiterung und Verstärkung von Leitungen) Abbruch und Einziehen von Trennwänden.

Der **Erhaltungsaufwand** ist sofort im Jahr des Anfalls in voller Höhe geltend zu machen.

Herstellungsaufwendungen sind hingegen zuerst als Anlagen im Bau und bei Inbetriebnahme im Anlagevermögen zu aktivieren.

2.4 Literatur

2.4.1 Zugang von Literatur über ALEPH

Bestellung Zentral

Die Bestellung von Literatur aus dem Literaturbudget der Fakultäten bzw. der Bibliothek erfolgt zentral in der Bibliothek über das ALEPH-Bibliotheksverwaltungsprogramm.

Bei Büchern erfolgt die Kontrolle des Wareneingangs in der Hauptbibliothek, bei Zeitschriftenabonnements in den Organisationseinheiten (Fachbibliothek). Die Erfassung des Zugangs im System *ALEPH* erfolgt in der Hauptbibliothek.

Bestellung Institut

Wird von einer Organisationseinheit im Rahmen der §27 Gebarung bzw. der §28 Gebarung die Anschaffung von Fachliteratur durchgeführt, so ist dieser Vorgang nach 2.4.2 Dezentraler Zugang von Literatur durchzuführen.

ALEPH-Datenübernahme

Die Datenübernahme aus ALEPH in die Finanzbuchhaltung (automatische „Schnittstelle“) erfolgt täglich.

Die Verbuchung der Daten aus ALEPH erfolgt über Verrechnungskonten, welche in der Kontenklasse „0“ geführt werden. Aus EDV-technischen Gründen müssen diese Konten jedoch als „Erfolgskonten“ geführt werden, da im Rahmen der Übernahme den Bibliothekszugängen auch die Kostenstellen zugeordnet werden sollen.

Folgende Verrechnungskonten sind eingerichtet:

- Fachbücher 074040
- Zeitschriften 074041
- Elektronische Bücher 074042
- Sonstige Bestände 074043
- Sonstige Datenträger 074044
- Elektr. Zeitschriften und Datenbanken 074045

Für Online-Bücher wird durch eine einmalige Zahlung das Recht auf Online-Nutzung dieser Bücher auf unbegrenzte Zeit erworben und daher auch aktiviert.

Aktivierung

Die RA-VO sieht für Fachliteratur generell eine Aktivierung mit einer zugrundegelegten Nutzungsdauer von 6 Jahren vor, wobei im Jahr der Anschaffung keine Abschreibung berechnet wird (d.h. in den folgenden Jahren je 20 %).

2.4.2 Dezentraler Zugang von Literatur

Ein dezentraler Zugang an Literatur liegt vor, wenn im Rahmen der §27 Gebarung bzw. der §28 Gebarung einer Organisationseinheit ein Beschaffungsprozess für wissenschaftliche Literatur erfolgt. Zum Anlagevermögen zählen – auch wenn der Anschaffungswert unter EUR 480,00 (inklusive Umsatzsteuer) liegt – immer **wissenschaftliche Literatur** und wissenschaftliche Datenträger.

Da in diesem Fall eine Erfassung der Bestellung und die Erfassung der Eingangsrechnung nicht über ALEPH erfolgt, sondern direkt am Institut durchgeführt wird, ist zur Inventarisierung des Literaturbestandes folgender Prozess einzuhalten:

Wissenschaftliche Bücher und wissenschaftliche Zeitschriften (sowohl in gedruckter Form als auch auf Datenträgern, CD-ROM, Onlinebücher mit Nutzung auf unbegrenzte Zeit, usw.) werden als Anlagen über die Anlagenklasse 40000 und 41000 verbucht. Alle anderen 4er Anlagenklassen sind ausschließlich für die Universitätsbibliothek vorgesehen. Die Bestellung erfolgt über die Warengruppe 535 „Anlagen“.

Handelt es sich um Anschaffungen **nicht wissenschaftlicher Literatur** (z.B. Zeitschriften, Bücher oder Zeitungen) ist die Warengruppe 537

„Bücher/Zeitschriften/besp. Datenträger“ zu wählen, wodurch die Verbuchung auf ein Aufwandskonto erfolgt.

Bitte in allen Fällen im Feld Kurztext in der Bestellung den Buchtitel, ev. auch den Autor eingeben.

Die Bestellung ist 2-fach auszudrucken. Eine Ausfertigung wird unterfertigt (4-Augen-Prinzip) an den Lieferanten versendet. Bei einem Bestellwert über EUR 20.000,00 ist eine Unterfertigung durch den Leiter der Organisationseinheit erforderlich. Die zweite Ausfertigung wird ebenfalls unterfertigt und bei der Organisationseinheit als Nachweis des Bestellvorganges zu Dokumentationszwecken abgelegt.

Bei Zugang/Lieferung der wissenschaftlichen Literatur durch den Lieferanten an die bestellende Organisationseinheit ist die zugrundeliegende Eingangsrechnung hinsichtlich folgender Punkte zu prüfen:

- Ist der bestellte Gegenstand geliefert worden?
- Ist die korrekte Menge geliefert worden?
- Entspricht der fakturierte Betrag dem Anbot/der Bestellung?
- Wurde die Rechnung auf die TU ausgestellt?
- Entspricht die Eingangsrechnung den erforderlichen gesetzlichen Bestimmungen?
siehe Rechnungsmerkmale
- UID-Nr. des Lieferanten bzw. UID-Nr. der TU siehe Steuerrichtlinien.

Es ist somit auf Ebene der Organisationseinheit durch den verantwortlichen Besteller die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Eingangsrechnung zu prüfen und dies mittels des vorgesehenen *Kontierungsstempels* zu dokumentieren.

Es sind vor allem bei EU-Auslandsrechnungen die unterschiedlichen Steuersätze für gedruckte Literatur und für Literatur auf Datenträger (CD-ROMs, Videos, etc.) zu beachten.

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie die Zuordnung zum Innenauftrag bzw. zur Kostenstelle ist mit Hilfe des *Kontierungsstempels* auf der Rechnung zu dokumentieren:

2.5 Schenkungen und Subventionen

Geld, Wertpapiere

Werden einer Organisationseinheit von dritten Personen Bargeld, Sparbücher oder Wertpapierdepots geschenkt oder vererbt, so handelt es sich um Zugänge von flüssigen Mitteln, die als Schenkungen zu erfassen sind. Sofern mit der Schenkung oder Vererbung der flüssigen Mittel eine Zweckwidmung verbunden ist (z.B. Förderung von Dissertanten, etc.) ist ein entsprechender Ausweis im Eigenkapital der TU erforderlich.

Derartige Zuwendungen sind mit dem Formular „Schenkung Subventionen“ an die Quästur zu melden. Dort erfolgt die korrekte Erfassung und Verbuchung des Schenkungsvorganges.

Anlagen

Anlagegegenstände, welche nicht entgeltlich erworben werden, sondern unentgeltlich – ohne die Vereinbarung einer Gegenleistung – von dritter Seite der Organisationseinheit zugewendet werden, sind als Schenkungen zu erfassen. Dies umfasst sowohl geschenkte Anlagen für den §28 Bereich als auch für den §27 Bereich.

Darunter fallen auch alle Anlagegegenstände mit einem Anschaffungswert ab EUR 480,00 inklusive Umsatzsteuer, die im Rahmen von FWF-Projekten angeschafft werden.

Werden von öffentlichen Stellen oder von Unternehmen (Dritten) Geldzuwendungen (Zuschüsse) gegeben, mit der Zweckwidmung diese für die Anschaffung eines bestimmten Anlagegegenstandes zu verwenden, so handelt es sich um eine Subvention für die Anschaffung eines Anlagegegenstandes. Wurde jedoch eine Gegenleistung (zB: Forschungsleistung, Bericht) vereinbart, handelt es sich nicht um eine Subvention.

Wesentlich für die Erfassung der Anschaffungen von Anlagegegenständen als Schenkung oder Subvention sind daher folgende Merkmale:

- Anschaffung eines Anlagegegenstandes
- keine Verpflichtung zur Erbringung einer Leistung oder Erstellung eines Berichtes
- keine andere Gegenleistung
- Zweckwidmung der Geldzuwendung zur Anschaffung eines Anlagegegenstandes (Subvention)
- Unentgeltlicher Erwerb eines Gegenstandes (Schenkung)

Bei Zugang einer Anlage aus einer Schenkung oder bei Anschaffung einer Anlage durch eine Subvention ist von der Organisationseinheit eine Meldung mittels des Formular „Schenkung Subventionen“ an die Anlagenbuchhaltung (Quästur) durchzuführen.

Hierbei sind die historischen Anschaffungskosten der Anlage bzw. der Schätzwert zum Zeitpunkt der Schenkung anzugeben und Kopien von vorhandenen Unterlagen, Formularen des FWF, Rechnungen etc. beizulegen.

Ist durch eine Schenkung oder Subvention die Vornahme von baulichen oder infrastrukturellen Maßnahmen erforderlich, so ist eine entsprechende Genehmigung durch die Organisationseinheit Gebäude und Technik einzuholen.

In der Anlagenbuchhaltung (Quästur) wird neben der Erfassung als Anlagevermögen in SAP FI-AA auch der erforderliche Investitionszuschuss erfasst und in SAP gebucht.

Ist bei einer Schenkung die Angabe eines Schätzwertes nicht möglich bzw. kann dieser Wert nicht ermittelt werden, so erfolgt eine Aktivierung der Anlage mit EUR 1,00.

2.6 Bestellungen §27 und §28

Allgemeines

Die Bestellung von Sachmitteln und Dienstleistungen erfolgt sowohl für den allgemeinen § 28 Bereich als auch für §27 Projekte dezentral durch die jeweilige Organisationseinheit der TU.

Verantwortlich für den Bestellvorgang sind der Leiter der Organisationseinheit, der Projektleiter oder der Anweisungsberechtigte. Hierbei ist wie folgt vorzugehen:

Bei Bedarfsentstehung sind die organisatorischen Maßnahmen der Organisationseinheit hinsichtlich der Einholung von Angeboten und des Genehmigungsprozesses in jedem Fall einzuhalten.

Bestellungen über € 1.000,- incl. USt sind **sofort** – nicht erst bei Eingang der Rechnung – in SAP zu erfassen.

Ausnahme: bei Rechnungen unter € 1.000,- incl. USt und bei Sammelrechnungen kann die Erfassung der Bestellung in SAP gleichzeitig mit dem Rechnungseingang erfolgen.

Die ausgedruckte Bestellung soll an den jeweiligen Lieferanten gesandt werden. Es darf **kein Word-Dokument** für eine schriftliche Bestellung verwendet werden. Bei jeder Bestellung ist unbedingt die UID Nummer der TU anzugeben.

Bei jeder Bestellung ist eine schriftliche Genehmigung des Bestellvorganges durch den Leiter der Organisationseinheit, dessen Stellvertreter oder den Projektleiter und die Einhaltung des 4-Augen-Prinzipes erforderlich.

Dies bedeutet, dass die Bestellung von 2 Personen durchgeführt wird – der Besteller legt die Bestellung in SAP MM an, der Freigabeberechtigte gibt die Bestellung frei. Dieser Vorgang wird durch SAP MM dokumentiert.

Sollte eine **öffentliche Ausschreibung** erforderlich sein (siehe den „Leitfaden zur Auftragsvergabe“ des Forschungs- und Transfersupports), sind die erforderlichen Maßnahmen nach dem BVerG und nach den Vorgaben des Forschungs- und Transfersupports einzuhalten.

Bei baulichen oder infrastrukturellen Maßnahmen ist vor Eingabe der Bestellung immer eine entsprechende Genehmigung der Abteilung Gebäude und Technik einzuholen.

Durchführung

Sollte für die Erstellung einer Bestellung das Anlegen eines Lieferanten (Kreditor) in SAP erforderlich sein, ist das ausgefüllte Formular „Kreditor anlegen/ändern“ ist über das

Ticketsystem an die Kreditorenbuchhaltung zu übermitteln.

Ist der Lieferant in SAP vorhanden, kann die Bestellung in SAP MM angelegt werden. Es sind ein aussagekräftiger Bestelltext und eine Warengruppe, in welcher der Aufwand bei Rechnungserhalt verbucht wird, anzugeben (siehe Tabelle der Warengruppen auf der Homepage der Quästur). Weiters erfolgt die Zuweisung zu einer Kostenstelle oder einem Innenauftrag.

Nach erfolgter Freigabe der Bestellung durch einen Freigabeberechtigten wird die Bestellung ausgedruckt und vom Leiter der Organisationseinheit, Projektleiter oder Anweisungsberechtigten unterschrieben und an den Lieferanten versendet (sofern eine schriftliche Bestellung erfolgen soll).

Zur Dokumentation des erfolgten Bestellvorgangs wird ein unterschriebenes Exemplar der Bestellung (Kopie) an der Organisationseinheit abgelegt. Einscannen der Bestellung ist nicht erforderlich.

2.6.1 Terminpläne/Rechnungspläne

Für regelmäßig wiederkehrende Zahlungen wie Mieten, Telefonrechnungen etc. oder Teilzahlungen sollten in der Bestellung Rechnungspläne für das jeweilige Finanzjahr angelegt werden.

Es gibt 2 Varianten:

- **Periodischer Rechnungsplan:** Für idente Beträge pro Periode.
- **Teilrechnungsplan:** Für unterschiedliche Beträge pro Periode oder zu unterschiedlichen Zeitpunkten.

2.6.2 Abbucher

Wenn Rechnungen vom Girokonto abgebucht werden sollen (z. B. Telefonrechnungen), muss eine Einzugsermächtigung ausgefüllt, vom Anweisungsberechtigten unterschrieben und an die Leitung der Quästur übergeben werden. Die Einzugsermächtigung wird dann an der Hausbank eingereicht.

Beim Eingeben der Rechnung im SAP muss im Reiter Zahlung im Feld Zahlsperrung unbedingt „Abbucher“ gewählt werden, damit die Rechnung nicht doppelt beglichen wird.

2.6.3 Mischfinanzierungen

Wenn eine Rechnung von verschiedenen Girokonten bzw. Profitcentern bezahlt werden soll – ausgenommen Anlagen (siehe Punkt 2.3.2) – ist folgende Vorgehensweise einzuhalten:

In der Bestellung werden die Positionen getrennt nach Girokonten bzw. Profitcentern erfasst. Nach Einlangen der Eingangsrechnung auf der Originalrechnung vermerken, welcher Betrag je Girokonto bzw. Profitcenter überwiesen werden soll. Anschließend die Originalrechnung kopieren und das Original und die Kopie mit dem Kontierungsstempel und einem Barcode versehen. Beide Stempel unterfertigen. Die Teilbeträge werden getrennt als eigenständige Rechnungen erfasst. Bei Erfassung der ersten Teilrechnung ist wichtig, dass die nicht verrechnete Position gelöscht wird. Andernfalls wird die zweite Teilrechnung nach der Buchung automatisch von SAP gesperrt und muss von der Quästur freigegeben werden.

Wenn der Gesamtbetrag in einer Rechnungsbuchung erfasst wurde ist die Quästur davon zu informieren.

2.6.4 Gutschriften/nachträgliche Entlastung

Es handelt sich um eine Gutschrift, wenn der gesamte Betrag einer Rechnung gutgeschrieben wird.

Bei einer nachträglichen Entlastung wird nur ein Teilbetrag einer Eingangsrechnung gutgeschrieben.

Bei der **Erfassung** einer Gutschrift/nachträglichen Entlastung in SAP darf im Reiter „Zahlung“ im Feld Rechnungsbezug nur dann die SAP-Belegnummer der Eingangsrechnung, auf die sich die GS/nachtr. Entlastung bezieht, eingegeben werden, wenn die Rechnung noch nicht bezahlt worden ist und die Zahlungsbedingungen auf „sofort fällig ohne Abzug“ lauten. Andernfalls wird das Feld Rechnungsbezug leer gelassen und die Zuordnung der Gutschrift/nachträglichen Entlastung zu einer Eingangsrechnung erfolgt in der Quästur.

Wenn der Lieferant die Gutschrift/nachträgliche Entlastung direkt auf ein Girokonto der Organisationseinheit überweist, muss diese mit Zahlsperre ohne Rechnungsbezug erfasst werden

2.6.5 Kautionen

Gegebene Kautionen

Es gibt die Möglichkeit für die Organisationseinheiten, im §27 Bereich Zimmer bzw. Wohnungen für Dritte zu mieten. Bei der Abrechnung ist eine Begründung beizulegen. Fällt bei dieser Anmietung eine Kaution an und wird diese nach Beendigung des

Mietverhältnisses rückerstattet, ist das in die Bestandsverrechnung (Sachkonto „Gegebene Kauttionen“) aufzunehmen.

Da Bestandskonten nur durch die Quästur gebucht werden können, ist folgende **Vorgehensweise** zu beachten:

Die Eingangsrechnung wird mit Kontierungsstempel und Barcode zur Buchung in die Quästur gebracht.

Wird die Kauttion schließlich auf das §27 Girokonto retourniert, wird diese von der Quästur wieder zurückgebucht. Falls der Vermieter Kosten von der Kauttion einbehält ist eine Aufstellung bzw. Rechnung mit Kontierungstempel, Unterschriften und Barcode an die Quästur zu übermitteln.

Zu beachten ist, dass dieses Bestandskonto das Budget der Organisationseinheit nicht erhöht oder verringert. Diese Buchungen scheinen auch nicht im Bericht „Aufträge Einzelposten Ist“ auf.

Falls die Kauttion nach abgelaufenem Mietverhältnis nicht zurückgezahlt wird, muss die Organisationseinheit die Quästur zu informieren, damit die Buchung der Eingangsrechnung korrigiert wird. In diesem Fall werden die Ausgaben umgebucht und dem Aufwandskonto (Kostenart 741000) angelastet.

Erhaltene Kauttionen

Wird von einer Organisationseinheit eine Kauttion eingenommen (z.B. Schlüsselkauttion) so verbucht die Organisationseinheit diese Einnahme mittels Erstellung einer Ausgangsrechnung in SAP.

Soll die Kauttion wieder zurückbezahlt werden, wird von der Organisationseinheit eine Gutschrift zur Ausgangsrechnung erstellt und die Quästur mittels email mit der Bankverbindung (IBAN+BIC) und Kontowortlaut in Kenntnis gesetzt. Die Kauttion wird somit im nächsten Zahllauf zurücküberwiesen.

2.7 Eingangsrechnungen §27 und §28

2.7.1 Eingangskontrolle

Bei Lieferung der bestellten Waren an die Organisationseinheit ist die betreffende Eingangsrechnung (ER) hinsichtlich folgender Punkte zu prüfen:

- Ist der bestellte Gegenstand geliefert worden?
- Ist die bestellte Menge geliefert worden?
- Entspricht die ER den gesetzlichen Bestimmungen (siehe Punkt 2.2.)

-
- Wurde die ER an die TU ausgestellt?
 - Entspricht der fakturierte Betrag dem Anbot bzw. der Bestellung?

Es ist somit auf Ebene der Organisationseinheit die sachliche und rechnerische Richtigkeit der ER zu prüfen und mittels Unterschrift auf dem Kontierungsstempel zu bestätigen. Außerdem ist die Kostenstelle / der Innenauftrag, von dem die ER bezahlt werden soll, anzugeben.

2.7.2 Erfassen der Rechnung in SAP MM

Falls noch nicht erfolgt, ist zuerst eine Bestellung anzulegen. Die ER wird zu der entsprechenden Bestellung erfasst.

Sollte der Rechnungsbetrag vom Bestellbetrag abweichen, erfolgt bis zu einer Abweichung von 3% ein automatischer Abgleich. Bei Überschreiten des Bestellbetrages ist eine Änderung der ursprünglichen Bestellung erforderlich. Bei Unterschreiten muss das **Endrechnungskennzeichen** gesetzt werden, da sonst die Geldmittel als Obligo gebunden bleiben.

Es sollte unbedingt auf die Auswahl der richtigen Partnerbank und die Zahlungsbedingungen, die auf der Rechnung angeführt sind, geachtet werden.

2.7.3 Steuerkennzeichen

Bei der Erfassung der ER in SAP sind Steuerkennzeichen zu hinterlegen.

Grundsätzlich sind Lieferungen und Leistungen an die TU vom Vorsteuerabzug ausgeschlossen, sofern sie nicht in einem direkten Zusammenhang mit umsatzsteuerpflichtigen Leistungen der TU stehen.

Lieferung / Leistung aus dem Inland:

Generell ist der Steuersatz zu verwenden, der auf der ER angegeben wurde.

V3: keine Steuer

V4: 10% (z.B. Literatur, Speisen, ...)

V5: 20% (normaler Steuersatz)

Lieferung aus dem EU-Raum:

Wenn Waren aus einem Mitgliedsland der EU erworben werden, liegt ein **innergemeinschaftlicher Erwerb** vor. Dabei geht die Steuerschuld an die TU über, daher darf auf der Rechnung keine Umsatzsteuer ausgewiesen werden. In diesem Fall müssen auf der ER sowohl die UID-Nummern der TU (AT U37675002) und die des Lieferanten angegeben werden.

Zu verwendende Steuerkennzeichen:

NK: keine Steuer (wenn die Lieferung in Österreich umsatzsteuerfrei gewesen wäre,

ausgenommen Kleinunternehmerregelung)

E0: keine Steuer (Abgabenbefreiung bis zu einem Warenwert von € 11,- pro Sendung)

E3: 10% (z.B. Literatur, Speisen ...)

E4: 20% (normaler Steuersatz)

Lieferung aus Drittländern:

Normalerweise wird eine Einfuhrumsatzsteuer (EUST) vorgeschrieben, die vom Spediteur / Lieferanten eingehoben wird. Die EUST ist mit derselben Warengruppe wie die Ware zu verbuchen, da sie den Wert der Ware erhöht.

Steuerkennzeichen: V9

Bei Sendungen aus Drittländern besteht eine Abgabenbefreiung bis zu einem Warenwert von € 22,-.

Sonstige Leistung aus EU und Drittländern:

Sonstige Leistungen sind Leistungen, die nicht in einer Lieferung bestehen (z.B. Reparaturen, Beratungsleistungen, Datenverarbeitung ...).

Werden sonstige Leistungen von einem nicht in Österreich ansässigen Unternehmen bezogen und ist der Ort der Leistung Österreich, so geht die USt-Schuld vom Leistungserbringer auf die TU über (**Reverse Charge Verfahren**). Bei der Bestellung muss die UID (ATU37675002) der TU angegeben werden.

Steuerkennzeichen: R4

Ist der Ort der Leistung im Ausland (z.B. Kongressgebühren, Verpflegungsleistungen, Eintrittsgelder, ...), ist die ausländische Steuer zu bezahlen.

Steuerkennzeichen: N0

Sonderfall:

Ein ausländischer Vortragender (ohne Wohnsitz in Österreich) hält eine Vorlesung an der TU:

Vorträge wissenschaftlicher, unterrichtender oder belehrender Art im Hoheitsbereich sind gemäß § 6 (1) Z 11 UStG unecht steuerbefreit, daher entsteht für die TU auch keine Reverse Charge Pflicht.

Steuerkennzeichen: NK

2.7.4 Zahllauf

Der zentrale Zahllauf wird jeden Montag und Donnerstag ab 13:00 Uhr in der Quästur durchgeführt. Dabei werden alle bis zu diesem Zeitpunkt gebuchten und fälligen Rechnungen in elektronischer Form zur Bezahlung an die Hausbank weitergeleitet.

2.7.5 In Verlust geratene Rechnungen

Sollten Eingangsrechnungen in Verlust geraten sein, ist bei den betreffenden Firmen ein Rechnungsduplikat anzufordern. Dieses Duplikat ist mit dem vollständig ausgefüllten Kontierungsstempel zu versehen.

Zusätzlich ist auf der Rechnung der Vermerk „**Zweitausfertigung**“ anstelle der in Verlust geratenen Rechnung“ mit Unterschrift des Anweisungsberechtigten vorzunehmen.

2.8 Handkassen an den Organisationseinheiten (§27 und §28)

Jede Organisationseinheit, die über eine Handkassa verfügt, ist verpflichtet, ein Kassabuch zu führen. Über das Kassabuch können sowohl Mittel des §28 Budgets als auch Mittel der Forschungsprojekte abgewickelt werden, aber keine FWF-Rechnungen. Das Kassabuch ist von der jeweiligen Organisationseinheit selbst anzuschaffen. Die Dotierung und Aufstockung der Handkassen erfolgt mittels einer formlosen schriftlichen Anforderung an die Abteilungsleitung der Quästur.

2.8.1 Verwaltung

Die Verwaltung der Handkassa an der Organisationseinheit erfolgt außerhalb von SAP. Die Geschäftsfälle sind im Kassabuch zu dokumentieren, wobei die jeweiligen Belege über das Geschäftsjahr fortlaufend zu nummerieren sind, beginnend mit Nummer 1 für den ersten Beleg des jeweiligen Jahres.

Der Kassenbestand ist täglich mit den Aufzeichnungen abzustimmen. Fehlbeträge in der Kassa sind von der Organisationseinheit auszugleichen.

Jeder Kassabeleg ist von der kassaführenden Person auf formale und sachliche Richtigkeit zu kontrollieren und mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen.

Rechnungen, die kleiner als A4 sind, sollen auf ein A4-Blatt aufgeklebt werden (bitte Tixo nicht über den Rechnungsbetrag kleben).

Sollte eine Rechnung älter als 3 Monate sein, ist ein Begründungsschreiben auf Institutspapier mit Unterschrift des Anweisungsberechtigten beizulegen.

Wird für einen Beleg ein aufgerundeter Betrag ausbezahlt (z.B. Trinkgeld für Restaurantrechnungen), ist das auf der Rechnung zu vermerken und der aufgerundete Betrag zu erfassen.

Im §27 Bereich ist jeder Beleg mit dem Kontierungsstempel zu versehen. Darin sind der Innenauftrag, die sachliche Richtigkeit und die Unterschrift des Anweisungsberechtigten auszufüllen.

Im §28 Bereich genügt der ausgefüllte Kontierungsstempel am Kassabuchblatt für alle Belege, die das §28 Budget betreffen.

Die Handverlagsabrechnung darf die zugewiesene Gesamtsumme nicht überschreiten. Es dürfen nur Kleinbetragsrechnungen unter € 150,- incl. USt abgerechnet werden.

Mehrwertsteuerrechnungen sind nicht erforderlich.

Höhere Beträge werden nur nach Rücksprache mit der Quästur direkt an der Kassa ausbezahlt. Gastvorträge dürfen nicht im Handverlag abgerechnet werden.

Generell gelten für die Führung der Kassabücher die **Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung**:

- Vermerke und Abkürzungen auf Belegen müssen allgemein verständlich und leserlich sein
- Löschbare Schreibgeräte (Bleistifte) dürfen nicht verwendet werden
- Änderungen und Korrekturen müssen so durchgeführt werden, dass die ursprüngliche Eintragung leserlich bleibt (kein Tipp-Ex etc.!).
- Die Eintragungen müssen chronologisch, richtig, vollständig und geordnet erfolgen
- Jeder Buchung muss ein Beleg zugrunde liegen

Postgebühren:

Die Portoliste (Formular auf der Homepage der Quästur) soll nur für verbrauchte Briefmarken verwendet werden. Liegt eine Rechnung der Post vor, muss keine Portoliste ausgefüllt werden.

Einschreibeetiketten dürfen nur nach Verbrauch derselben abgerechnet werden. Für Einschreibeetiketten existiert ein Formular auf der Homepage der Quästur.

Fahrscheine VOR:

Die Fahrkartenliste (Formular auf der Homepage der Quästur) ist zu verwenden. Verbrauchte Einzeltickets sind nicht beizulegen. Der Benutzer der öffentlichen Verkehrsmittel bestätigt mit seiner Unterschrift auf der Fahrkartenliste die Richtigkeit der Angaben.

Von TU-Mitarbeitern dürfen nur Fahrten innerhalb Wiens abgerechnet werden; außerhalb Wiens ist eine Reiserechnung zu stellen.

Sollte es aus organisatorischen Gründen nicht möglich sein, eine Fahrkartenliste auszufüllen noch die verbrauchten Tickets beizulegen (z.B. Veranstaltung mit externen Teilnehmern, denen die Fahrkarten bezahlt worden sind), ist die Rechnung über den Kauf der Fahrkarten mit einer Begründung vorzulegen.

Taxirechnungen:

Diese müssen aus dem §27 Budget bezahlt werden. Ausnahme: Transport von Gegenständen für Lehr- und Forschungszwecke.

In jedem Fall muss der Zweck der Fahrt angegeben werden.

Fahrten zwischen der Wohnstätte und der TU können nicht verrechnet werden.

Lebensmittel-, Restaurantrechnungen:

(s. Formular auf Quästur-HP: Ergänzung für Arbeitsessen)

Es ist der Zweck des Essens anzugeben (Projektmeeting, Institutsbesprechung...) und ob externe Personen oder nur TU-Mitarbeiter anwesend waren. Waren externe Personen anwesend, sind Lebensmittel- und Restaurantrechnungen aus dem §27 Budget zu begleichen.

Die Originalbelege sind gemeinsam mit dem Kassenbuchblatt **zumindest monatlich** bis zum 5. des Folgemonats an die Quästur zu übermitteln. Dort erfolgt die Verbuchung der Geschäftsfälle in SAP FI auf Basis der übermittelten Originalbelege. Nach Kontrolle und Verbuchung des Handverlags wird die Organisationseinheit verständigt, dass der Handverlag ausbezahlt werden kann.

Die **Belegablage** der Handverläge erfolgt in der Quästur. Sollten Originalbelege für Projektabrechnungen benötigt werden, so können diese in der Quästur angefordert werden.

Am 10. und 25. des Folgemonats werden die Mittel der §27-Rechnungen vom entsprechenden Girokonto der Organisationseinheit eingezogen.

Der letzte Handverlag des Jahres muss Mitte Dezember abgerechnet und nach Verbuchung in der Quästur sofort an der Hauptkassa behoben werden. Rechnungen, die danach anfallen, müssen im ersten Handverlag des folgenden Jahres abgerechnet werden.

2.8.2 Verwahrung

Die Handkassa ist an der Organisationseinheit in einer versperrbaren Kassette aufzubewahren, zusätzlich muss die Kassette in einem versperrbaren Möbelstück (z.B. Schrank, Schreibtischlade) eingeschlossen werden.

Ab Übernahme der Handkassa geht jegliches Risiko, insbesondere des Verlustes, der Beschädigung, der Vernichtung, des Raubes und des Diebstahls auf die Organisationseinheit über.

2.8.3 Diebstahl

Diebstähle sind von der Organisationseinheit bei der Polizei anzuzeigen und eine Kopie sowie eine Sachverhaltsdarstellung an die Abteilung Gebäude und Technik zu übermitteln, da sämtliche Versicherungsagenden (z.B. auch Einbrüche) dort abgewickelt werden.

Die Erstattung des Fehlbetrages erfolgt zu Lasten des §28 Budgets der Organisationseinheit.

2.9 Kassa in der Quästur

2.9.1 Einzahlungen

Einzahlungen sind in bar, mit Kredit- und Bankomatkarte möglich.

- **Kostensätze für Skripten und Kopien**

Diese können von den Organisationseinheiten eingenommen und ehestmöglich in der Kassa einbezahlt werden. Es ist der Ersatzbeleg (Formular auf der Homepage der Quästur) auszufüllen.

Außerdem muss eine Einzahlungsbestätigung (Einzahlungsbestätigungsblick ist an der Kassa erhältlich) über den Gesamtbetrag beigelegt werden. Der Geldbetrag wird dann an der Kassa verbucht.

- **Einzahlungen für Exkursionen**

Es muss eine Aufstellung beigelegt werden, welche die Namen der Einzahler und den jeweiligen Betrag beinhaltet (Formular auf der Homepage der Quästur).

Weiters ist eine Einzahlungsbestätigung über den Gesamtbetrag erforderlich.

Alternativ kann auch für jeden einzelnen Einzahler eine Einzahlungsbestätigung vorgelegt werden. Weitere Informationen zur Abwicklung von Exkursionen finden Sie unter Punkt 2.13.

- **Ausgangsrechnungen**

Bereits gebuchte Fakturen können an der Kassa bar eingezahlt werden. Die ausgedruckte Faktura ist an der Kassa vorzulegen.

- **Einzahlungen von Studenten**

für Studentenausweis, Zeugniskopien, Bestätigungen, Nostrifizierung, Sponson, Dr.-Diplom, Habilitation und Abschriften können an der Kassa getätigt werden.

Dazu muss der Einzahlungsbeleg (liegt an der Kassa auf) ausgefüllt werden.

Einzahlungen von **Studiengebühren** und ÖH-Beiträgen können nicht an der Kassa erfolgen.

- **Bibliothek**

Die Bibliothek ist berechtigt, folgende Einzahlungen vorzunehmen:

Mahngebühren, Verzugsgebühren, Jahresgebühren und Ersatzentlehnenkosten, Kopien, Verlust Buchersatz, Buchverkauf.

2.9.2 Auszahlungen

Auszahlungsbeträge über € 1.000,- müssen mindestens einen Tag vor Behebung an der Kassa angemeldet werden.

- **Eingangsrechnungen**

Die Organisationseinheiten können sich bezahlte Eingangsrechnungen an der Kassa bar auszahlen lassen. Dazu muss die mit ausgefülltem Kontierungsstempel versehene Originalrechnung vorgelegt werden. Aus der Rechnung muss eindeutig hervorgehen, dass diese bezahlt worden ist.

- **Bargeldanforderung**

Mittels des Bargeldanforderungsscheins (auf der Homepage der Quästur/Formulare) können die Organisationseinheiten Bargeld beheben, z.B. für Exkursionen, Tagungen, Barzahlung von Rechnungen etc. Innerhalb einer Woche ist die mit ausgefülltem Innenauftrag versehene Originalrechnung an der Kassa nachzureichen.

- **Honorarnoten**

Es ist das ausgefüllte und unterschriebene Formular „Honorarnote“ (auf der Homepage der Quästur/Formulare) an der Kassa vorzulegen. Schriftliche Werkverträge sind beizulegen. Ausländische Staatsbürger müssen auch das Quellensteuerformular ZS-QU1 ausfüllen

- **Gastvorträge**

Auszahlungen in bar für Gastvortragende werden nicht vorgenommen.

- **Weitere Auszahlungen**

Handkassa
Stipendien und sonstige Förderungen
Universitätspartnerschaften
Joint Study

2.10 Girokonten

Für die Abwicklung von §27 Projekten wird den Organisationseinheiten ein Bankkonto zur Verfügung gestellt. Der jeweilige Kontostand kann über das BusinessNet (Onlinebanking) der UniCredit Bank Austria von den Infoberechtigten (Unterschriftsprobenblatt) abgefragt werden.

Die Kontoauszüge der §27 Bankkonten und des §28 Bankkontos werden durch die Quästur verbucht. Alle Zahlungseingänge werden den offenen Fakturen zugeordnet – alle Abbuchungen mit offenen Eingangsrechnungen ausgeglichen. Kann kein entsprechender offener Posten gefunden werden erfolgt eine Verständigung der Organisationseinheit. Wird eine Faktura fälschlicherweise erst **nach** dem Zahlungseingang erstellt, muss die Faktura auf das Datum des Zahlungseinganges rückdatiert werden (Fakturadatum zum Zeitpunkt des Zahlungseingangs).

Alle Bankspesen, Quartalsabschlüsse, Auslandszahlungsverkehr-Spesen und allfällige Fehlüberweisungen und Banküberträge werden manuell durch die Quästur gebucht bzw. korrigiert.

2.11 Fakturierung

2.11.1 Terminauftrag / Kundenauftrag

Die Verantwortlichkeit der Fakturierung sowohl im §28 Bereich als auch bei §27 Projekten liegt beim Leiter der Organisationseinheit oder beim jeweiligen Projektleiter.

Die Erstellung der Ausgangsrechnungen erfolgt durch die Organisationseinheit über *SAP SD*. Im ersten Schritt, vor Erstellen einer Faktura muss ein Terminauftrag in SAP angelegt werden.

Im Terminauftrag werden u.a. über das SD-Material die „Art der Leistung“, über den Innenauftrag das zu fakturierende Projekt, der vereinbarte Betrag und das Zahlungsziel definiert.

Weiters gibt es die Möglichkeit eine Mahnsperre zu setzen. Alle offenen Rechnungen (ohne Mahnsperre) werden am 15. eines jeden Monats durch die Quästur gemahnt. Danach wird lediglich die Funktion „Faktura anlegen“ in SAP ausgeführt.

Ausgangsrechnungen sind sofort nach Leistungserbringung bzw. Vertragsabschluss in SAP zu erfassen und nicht erst zum Zeitpunkt des Zahlungseinganges auf dem Girokonto. Es ist der mit dem Auftraggeber vereinbarte Betrag zu fakturieren.

Allfällig anfallende Spesen bei Auslandsüberweisungen werden automatisch durch die Quästur verbucht.

Beim Anlegen der Fakturen wird durch SAP eine fortlaufende Rechnungsnummer vergeben.

Nur Fakturen aus SAP, welche alle erforderlichen Rechnungsmerkmale aufweisen, dürfen an Kunden versandt werden (keine selbst erstellten Word-Rechnungen).

Hinweis

Fakturen können nur storniert werden, sofern kein Ausgleich durch die Quästur (= Zahlungseingang am Girokonto) verbucht wurde. Das Storno hat immer in der aktuellen Buchungsperiode (Tagesdatum) zu erfolgen. Zusätzlich ist darauf zu achten, den Terminauftrag entsprechend zu ändern bzw. gegebenenfalls abzusagen.

2.11.2 e-Rechnungen an Bund

Ab Jänner 2014 werden vom Bund nur mehr e-Rechnungen akzeptiert. SD Ausgangsrechnungen werden wie üblich in SAP erfasst. Folgende Daten müssen im Vorfeld von der jeweiligen Bundesdienststelle vor Rechnungslegung eingeholt werden:

- Lieferantenummer UND
- Einkäufergruppe
- Bestellnummer und Bestellpositionsnummer (Optional)

Die Quästur hat bereits bei allen vorhandenen Debitoren der Bundesdienststellen im SAP Stammsatz Einstellungen vorgenommen, wodurch sichergestellt ist, dass

Ausgangsrechnungen nur noch elektronisch übermittelt werden können. Damit eine korrekte Einreichung und Zuordnung der e-Rechnungen ermöglicht wird, müssen die Daten von der Quästur manuell im Versendemodus hinterlegt werden. Die Daten können an girokonten@quaestur.tuwien.ac.at übermittelt oder auch direkt in der Faktura erfasst werden. Es müssen Ausgangsrechnungen und Gutschriften an den Bund elektronisch versendet werden.

Der Versand der e-Rechnungen erfolgt jeden Montag und Donnerstag durch die Quästur mittels einer speziellen Transaktion.

2.11.3 Gutschriften zu Ausgangsrechnungen

Gutschriften zu Fakturen werden von den Organisationseinheiten erfasst. Entscheidet die Organisationseinheit, dass der Gutschriftsbetrag tatsächlich an den Auftraggeber zurücküberwiesen werden soll ist es notwendig ein Mail an die Quästur zu senden mit Angabe der Bankdaten (IBAN+BIC) und genauem Kontowortlaut. Soll der Betrag mit offenen Fakturen gegenverrechnet werden, erfolgt ebenfalls eine Meldung an die Quästur und Ausgleich durch diese.

2.12 Konferenzen/Tagungen/Seminare

Begriffserklärung

KTS Innenauftrag= Abwicklung eines Kongresses/Tagung/Seminars über ein eigenes Girokonto (§28 Budget)

KTG Innenauftrag = Abwicklung eines Kongresses/Tagung/Seminars über das Hauptgirokonto der TU-Wien (§28 Budget)

Forderungsaufbau = Kunden/Terminauftrag und Faktura in SAP erstellen

Sponsoring = Einnahmen mit Gegenleistung, häufig Werbung

Spende = Einnahmen ohne Gegenleistung

Ausgangsrechnung = Faktura (Einnahmen)

DBH= Debitorenbuchhaltung

Entscheidung KTS oder KTG Innenauftrag

Um zu entscheiden, ob ein KTS oder KTG Innenauftrag angelegt werden soll, werden von der Organisationseinheit folgende Details an die Quästur gesendet.

- Bezeichnung des Kongresses/Tagung/Seminars
- Kurzbeschreibung oder Link zur Website
- Organisationseinheit
- Abteilung/Fachbereich (Subkostenstelle) falls vorhanden

-
- Zeitraum des Kongresses/Tagung/Seminars (Beginn- und Enddatum)
 - Kongress/Tagung/Seminarleiter (Budgetverantwortliche/r)
 - Kreditkarteneinzahlung gewünscht

Je nach Umfang des Kongresses/Tagung/Seminars wird in weiterer Folge entschieden, ob ein KTS- oder ein KTG-Innenauftrag angelegt wird.

KTS-Innenauftrag (eigenes Girokonto)

Ab einem gewissen Veranstaltungsumfang ist die Eröffnung eines eigenen Girokontos empfehlenswert. (Orientierungshilfen: mehr als € 10.000,- Einnahmen, mehr als 50 Teilnehmer_innen, Veranstaltungszeitraum länger als 3 Tage) .

Falls eine Kreditkarteneinzahlung der Teilnahmegebühr gewünscht wird, muss in jedem Fall ein eigenes Girokonto eröffnet werden.

KTG-Innenauftrag (kein eigenes Girokonto)

Diese Innenaufträge werden über das Hauptgirokonto der TU abgewickelt, und sind daher für Veranstaltungen kleineren Umfangs vorgesehen.

Die von Ihnen angegebenen Details werden durch die Quästur an die Controllingabteilung weitergeleitet, welche die Anlage des Innenauftrags übernimmt und Sie daraufhin über den erfolgreich angelegten Innenauftrag informiert.

Bereits zu diesem Zeitpunkt kann von der Organisationseinheit mit der Planung und Organisation der notwendigen Räumlichkeiten begonnen werden.

Ein Girokonto anlegen lassen

Sofern die Abwicklung des Kongresses/Tagung/Seminars über einen KTS-Innenauftrag erfolgt, eröffnet die Quästur ein eigenes Girokonto.

Nach Bearbeitung der Mailanfrage erhält die Organisationseinheit ein Unterschriftsprobenblatt zugesandt, welches ausgefüllt und im Original gemeinsam mit der Kopie eines amtlichen Lichtbildausweises (z.B. Führerschein) wieder an die Quästur retourniert wird.

Von der UniCredit Bank Austria werden die Zugangsdaten (PIN, TANs) für das OnlineBanking (BusinessNet) direkt an die Privatadresse, der am Unterschriftsprobenblatt angegebenen Personen gesandt.

Hinweis: Die beigelegten TANs sind funktionslos, da für die Organisationseinheit nur eine Informationsberechtigung im BusinessNet besteht und Überweisungen daher nicht zulässig sind.

Anfallende Bankspesen (Buchungsentgelt, Porto, KEST, Habenzinsen) werden quartalsweise abgerechnet und von der Quästur verbucht.

Auch die Verbuchung von Spesen im Zuge des Zahlungsverkehrs wird direkt durch die Quästur für die Organisationseinheit erledigt.

Einzahlung per Kreditkarte ermöglichen

Bei KTS-Innenaufträgen besteht für Sie die Möglichkeit die Teilnahmegebührenzahlung auch mittels Kreditkarten zu akzeptieren.

Über den Rahmenvertrag des Bundesministeriums für Finanzen stehen der TU folgende Kreditkartengesellschaften zur Verfügung:

- Diners Club und JCB (Air Plus Air Travel Card)
- American Express (AMEX)
- Mastercard (Paylife)
- VISA (Card Complete)

Die Quästur leitet nun alle notwendigen Schritte zur Eröffnung eines Subvertrages über das Bundesministerium für Finanzen in die Wege. Sobald der Subvertrag verfügbar ist (in der Regel dauert die Bearbeitung einer solchen Anfrage beim BMF 6 bis 8 Wochen) erhalten Sie eine entsprechende Information mit den (Sub)Vertragsnummern aller vier Kreditkarteninstitutionen.

Auf der Homepage der Quästur steht ein blanko Teleorder-Einreichformular der jeweilig akzeptierten Kreditkarten zur Meldung an die Kreditkartengesellschaft zum Ausdrucken zur Verfügung.

Das Teleorder-Einreichformular wird mit den Angaben der Teilnehmer_innen (Name, Kreditkartennummer, Kartengültigkeit, Kartenprüfnummer, Betrag) ausgefüllt und an die Kreditkartengesellschaft gefaxt. Die Kreditkartengesellschaft übersendet dieses Einreichformular mit einem Bestätigungscode wieder retour. Damit ist garantiert, dass die Kreditkartengesellschaft die angegebenen Beträge auf das Girokonto bezahlen wird. Dieses bestätigte Einreichformular wird anschließend per Fax an die Quästur übersendet.

Bei der Überweisung der Teilnahmegebühren von der Kreditkartengesellschaft werden die Gebühren (Disagio) automatisch abgezogen. Die Verbuchung dieser Spesen erfolgt durch die Quästur. Diese können je nach Kreditkartengesellschaft unterschiedlich sein und unterliegt dem aktuellen Konditionszinssatz.

Forderungsaufbau für KTS/KTG Einnahmen

Sobald die Registrierungsformulare der Teilnehmer_innen eintreffen, ist es notwendig eine Forderung in SAP unter Angabe des KTS/KTG Innenauftrags aufzubauen. Durch die Verwendung von „Kundenauftrag anlegen mit Bezug“ ist dies auch für eine größere Anzahl an Teilnehmer_innen schnell und problemlos möglich.

Jede/r externe/r Teilnehmer_in, welche/r sich zur Kongress/Tagung/Seminar registriert, erhält dadurch eine von der Organisationseinheit in SAP erstellte Faktura. Auf dieser Faktura sind alle Bankdaten (auch IBAN und BIC) vorhanden, welche die Teilnehmer_innen zur Einzahlung benötigen. Als Zahlungsgrund (Verwendungszweck) wird vom Teilnehmer die Fakturanummer (90xxxxx) angegeben.

Für eventuelles Sponsoring oder Spenden von Firmen ist ebenfalls zeitgerecht der Forderungsaufbau in SAP zu erstellen.

Teilnahmegebühren für Personen, welche an der TU-Wien beschäftigt sind, werden mit dem Formular „Innerbetriebliche Verrechnung“ und der Kopie des Registrierungsformulars an die Quästur übermittelt.

Ausgaben in SAP erfassen

Ausgaben in Zusammenhang mit Kongresse/Tagungen/Seminare werden wie gewohnt in SAP mittels Bestellung mit Zuordnung der jeweiligen Warengruppe und hinzufügen der Eingangsrechnung zum KTS/KTG Innenauftrag erfasst.

Es ist nicht möglich Gehaltszahlungen an TU-Mitarbeiter über KTS/KTG-Innenaufträge abzurechnen, da seit 2010 Salden aus Kongresse/Tagungen/Seminare sowohl in das §28 Budget als auch in den §27 Bereich abgerechnet werden können.

Ausnahme sind Entgelte als Nebentätigkeit die über KTS/KTG Innenaufträge abgerechnet werden können.

Rücküberweisungen von einbezahlten Teilnahmegebühren erfolgen mittels Erstellung einer Gutschrift zur Ausgangsfaktura und Bekanntgabe der Bankverbindung und, Kontowortlaut per Mail an die Quästur/Team Girokontenbetr./DBH.

Abschluss

Seit 2010 können Salden aus Kongresse/Tagungen/Seminare sowohl in das §28 Budget als auch in den §27 Bereich abgerechnet werden.

Die Abrechnung eines Kongresses/Tagung/Seminars wird folgendermaßen durchgeführt:

KTS-Innenauftrag (ohne Girokontoschließung) und KTG-Innenauftrag

Für den Abschluss eines Kongresses/Tagung/Seminars ohne Girokontoschließung ist der Saldo des KTS/KTG Innenauftrags über den CO-Bericht „Aufträge-Einzelposten-Ist“ zu ermitteln und mit dem ausgefüllten Formular zur Innerbetrieblichen Verrechnung an die Quästur zu übermitteln.

Nach erfolgtem Übertrag des Saldos durch die Quästur wird der KTS/KTG Innenauftrag geschlossen.

KTS-Innenauftrag (mit Girokontoschließung)

Für den Abschluss eines Kongresses/Tagung/Seminars inklusive Girokontoschließung ist das Formular „Girokontenschließung“ auszufüllen und der Quästur zu übermitteln.

Die Quästur erledigt in weiterer Folge die Abrechnung des Innenauftrages und die Information an die Controllingabteilung zur Innenauftragsschließung.

Durch die Zinskompensationen auf allen Girokonten der TU-Wien erfolgt die tatsächliche Schließung des Girokontos zu Quartalsende mit den Quartalsabschlussspesen und Saldierungsspesen. Der Bankübertrag des Saldos erfolgt jedoch sofort.

Sollten weitere Kongresse/Tagungen/Seminare an Ihrer Organisationseinheit geplant sein, kann das Girokonto dafür natürlich weiter verwendet werden, die Entscheidung liegt hier

bei der Organisationseinheit. Es ist zu beachten, dass weiterhin Quartalsabschlussspesen für das Girokonto anfallen werden. Für einen neuen, folgenden Kongress/Tagung/Seminar wird ein neuer Innenauftrag angelegt, das Girokonto bleibt in diesem Fall gleich.

Weiters ist zu beachten, dass nach Beendigung eines Kongresses/Tagung/Seminars der KTS/KTG Innenauftrag jedenfalls abgerechnet werden soll.

Nach Abrechnung des Innenauftrags und/oder Schließung des Girokontos scheint der Saldo im CO-Bericht „Aufträge-Einzelposten-Ist“ unter der Kostenart 449900 = Interne Saldoüberträge aus KTS u. KTG auf.

Wenn am Ende der Veranstaltung noch Fakturen offen sind, weil Teilnehmer am Kongress/Tagung/Seminar **nicht teilgenommen** und **nicht einbezahlt** haben, können diese storniert und der dazugehörige Terminauftrag abgesagt werden. Es ist zu beachten, dass bei der Stornierung der Faktura das aktuelle Tagesdatum verwendet wird.

2.13 Exkursionen

Begriffserklärung

EXK Innenauftrag = Abwicklung einer Exkursion im Hauptgirokonto der TU-Wien (§28 Budget)

Ausgangsrechnung = Faktura (Einnahmen)

Forderungsaufbau = Kunden/Terminauftrag und Faktura in SAP erstellen

Vorbereitung der Exkursion

Die Organisation einer Exkursion erfolgt an der Organisationseinheit selbst. Eine Exkursion kann mittels Einzahlung von Teilnahmegebühren durch die Studierenden und/oder mittels Budgetzuteilung durch den jeweiligen Studiendekan finanziert werden. Pro Studienjahr sind aus diesem Grund im Vorfeld Budgetverhandlungen mit den jeweiligen Studiendekanen durchzuführen.

Für Auskünfte betreffend dem zugewiesenen Exkursionsbudget steht Ihnen die Controllingabteilung zur Verfügung.

Die Quästur ersucht im Zuge der Planung einer Exkursion der Quästur folgende Details bekannt zu geben, damit eine Zuordnung von Zahlungseingängen ohne Angabe eines Verwendungszweckes im Kontoauszug gewährleistet werden kann:

- Ort und Zeitraum der Exkursion
- Exkursionsbeitrag pro Teilnehmer
- Ansprechpartner_in
- Innenauftrag EXK * * * * *

Forderungsaufbau für Einnahmen zur Exkursion

Sobald alle Teilnehmer der Exkursion bekannt sind, ist es notwendig den Forderungsaufbau in SAP unter Angabe des EXK Innenauftrags zu erstellen. Durch die Verwendung von „Kundenauftrag anlegen mit Bezug“ ist dies auch für eine größere Anzahl an Teilnehmer_innen schnell und problemlos möglich.

Jede/r Teilnehmer_in, welche/r sich zur Exkursion anmeldet, erhält eine von der Organisationseinheit in SAP erstellte Faktura. Auf dieser Faktura sind alle Bankdaten (auch IBAN und BIC) vorhanden, welche die Teilnehmer_innen zur Einzahlung benötigen. Als Zahlungsgrund (Verwendungszweck) wird vom Teilnehmer die Fakturanummer 90xxxx angegeben. Erlagscheine zur Überweisung der Exkursionsbeiträge liegen in der Kassa auf.

Mit Hilfe des CO-Berichts „Aufträge Einzelposten Ist“ unter Angabe des EXK-Innenauftrags kann von der Organisationseinheit festgestellt werden, ob und wann bereits Einzahlungen der Teilnehmer_innen eingegangen sind. Sobald im Bericht das Ausgleichsdatum aufscheint, hat der Zahlungseingang an diesem Tag am Girokonto stattgefunden.

Bargeld

Einnahmen: Es gibt die Möglichkeit, die Exkursionsbeiträge bar einzunehmen. Hierbei werden die Beiträge von der Organisationseinheit direkt von den Teilnehmer_innen eingesammelt und anschließend in einer Summe mittels einem Einzahlungsbeleg (liegt in der Kassa auf) und der ausgefüllten Liste der Einzahler_innen bar in der Kassa der Quästur einbezahlt. Ein Forderungsaufbau in SAP für Bareinnahmen ist nicht erforderlich.

Mitnahme von Bargeld zur Exkursion

VOR Antritt der Exkursionen kann mittels des Formulars „Bargeldanforderung“ ein Vorschuss für eventuelle Barauslagen während der Exkursion (z.B. für Fahrscheine, Eintrittsgelder für Museen) an der Kassa der Quästur in bar abgeholt werden. Hier ist es der Organisationseinheit ebenfalls möglich, mit Hilfe des CO-Berichts „Aufträge Einzelposten Ist“ unter Angabe des EXK-Innenauftrags (Anzeigevariante /EXK_GIROK Abfrage Einzahlung Exkursionsbeiträge) die in Summe gebuchte Einzahlung mit der Teilnehmer_innenliste als eingescannten Beleg einzusehen und abzufragen.

Sachmittel

Ausgaben in Zusammenhang mit Exkursionen werden wie gewohnt in SAP mittels Bestellung mit Zuordnung der jeweiligen Warengruppe und hinzufügen der Eingangsrechnung zum EXK Innenauftrag erfasst.

Reisekosten mitreisender TU Mitarbeiter_innen

Für an der Exkursion teilnehmende TU Mitarbeiter_innen ist es jedenfalls erforderlich, über ESS einen Reiseantrag und eine Reiseabrechnung durchzuführen. Die Vorfinanzierung dieser Reisekosten erfolgt durch die TU Mitarbeiter_innen selbst, eine Verwendung der Institutskreditkarte ist nicht vorgesehen. Es muss daher berücksichtigt werden, dass vom Unterkunftsgeber zwei getrennte Rechnungen ausgestellt werden: Eine für die externen Teilnehmer_innen (Studierende), welche Vorort mit der Institutskreditkarte bezahlt werden kann und eine für die TU-Mitarbeiter_innen, welche durch diesen selbst bezahlt wird. Vereinfachung bei der Abwicklung Um den Aufwand in der Praxis etwas zu minimieren,

und aufgrund der oftmals geringen Anteile der TU Angestellten an der Gesamtsumme dürfen folgende Vereinfachungen angewendet werden:

- **Anzahlung Hotelkosten (und andere Unterkünfte):**
Anzahlungen für Hotels (und andere Unterkünfte) können mit der Institutskreditkarte getätigt werden, auch wenn die Nächtigungskosten mitreisender TU Mitarbeiter_innen inkludiert sind. Wichtig ist dabei jedoch, dass die Anzahlung bei der Endabrechnung nur auf die Rechnung der externen Teilnehmer_innen (Studierende) angerechnet wird.
- **Massenbeförderungsmittel:**
Kosten für gebuchte Massenbeförderungsmittel (Reisebus, Bahn, Flugzeug, etc.) können gesamt auf den Innenauftrag EXK * * * * * abgerechnet werden. Die Bezahlung kann sowohl mit der Institutskreditkarte, als auch per Überweisung in SAP oder durch Barzahlung erfolgen. Die TU Mitarbeiter_innen sollten zu Zwecken der Information im Kommentarfeld des Reiseantrags einen entsprechenden Vermerk („Gruppenreise – Abrechnung Kosten XY über EXK * * * * *“) vornehmen und das Häkchen für Gruppenreisen setzen.

Reisekosten externe Teilnehmer_innen (Studierende)

Sämtliche Reisekosten für externe Teilnehmer_innen können sowohl mit der Institutskreditkarte, als auch per Überweisung in SAP durchgeführt werden.

Abschluss einer Exkursion

Bei der Abrechnung der Bargeldanforderungen müssen die Kosten eindeutig im Zusammenhang mit der Exkursion stehen. Weiters ist eine Kostenaufstellung auf Institutspapier, mit Kontierungsstempel und den dazugehörigen Belegen, notwendig

Sollten am Ende der Exkursion Fakturen an Teilnehmer_innen noch offen sein, weil diese **nicht** an der Exkursion **teilgenommen** und **nicht einbezahlt** haben, können diese storniert und der dazugehörige Terminauftrag abgesagt werden. Beachten Sie bitte, bei der Stornierung der Faktura das aktuelle Tagesdatum zu verwenden.

Rückzahlungen von überwiesenen Exkursionsbeiträgen erfolgen mittels Erstellung einer Gutschrift zur Ausgangsfaktura und per Mail an die Quästur die Angaben der Bankdaten (IBAN+BIC) und genauem Kontowortlaut.

Falls Exkursionsteilnehmer_innen den Exkursionsbeitrag bar einbezahlt haben und diesen wieder zurückbezahlt haben möchten wird nur das Formular Ansuchen um Rückerstattung Exkursionsbeitrag ausgefüllt und entweder an der Kassa bar ausbezahlt oder überwiesen.

2.14 Mahnwesen

Der Mahnlauf wird zentral gesteuert und erfolgt am 15. jedes Monats.

2.14.1 Mahnverfahren

Mindestverzugstage, damit eine Mahnung erstellt wird: 10 Tage (plus 2 Kulanztage)

Kulanztage: 2 Tage

Mindestbeträge: keine Betragsgrenze festgelegt

Gebühren: 8,38% Verzugszinsen lt. Mahnformular für 3. Mahnung

Der Ausdruck der Mahnungen und der Versand erfolgt durch die Quästur. Eine gesonderte Information an die Organisationseinheit erfolgt nicht.

Die Mahnkriterien richten sich nach den erfassten Zahlungsbedingungen in der Ausgangsrechnung. Das Mahnprogramm selektiert alle fälligen offenen Posten und ermittelt nach den Verzugstagen die Mahnstufe.

1. 1.Mahnung:Mindestverzugstage: 10 Tage nach festgelegter Zahlungsfrist
2. 2.Mahnung: Zahlungsfrist 10 Tage
3. 3.Mahnung: Zahlungsfrist 14 Tage
4. Nach erfolgloser 3.Mahnung werden die letzte Mahnung und eine Kopie der Faktura an die Universitätskanzlei weitergeleitet. Die Universitätskanzlei verständigt in weiterer Folge die Organisationseinheit mit der Bitte der weiteren Vorgehensweise.

2.14.2 Mahnsperre

Bei der Erstellung von SD-Aufträgen in SAP besteht die Möglichkeit durch den Mitarbeiter der Organisationseinheit bei dem jeweiligen SD-Auftrag eine **Mahnsperre** zu setzen. In diesem Fall wird diese Ausgangsrechnung im Mahnlauf nicht berücksichtigt. Für die Setzung einer Mahnsperre ist der jeweilige Projektleiter oder Leiter der Organisationseinheit verantwortlich.

Die Mahnsperre kann auch zu einem späteren Zeitpunkt von der Quästur gesetzt und jederzeit wieder aufgehoben werden. (Email Team Girokontenbetreuung/Debitorenbuchhaltung). Die Mahnsperre wird immer nur einer Ausgangsrechnung und nicht einem Auftraggeber zugeordnet.

Die offenen Ausgangsrechnungen mit Mahnsperre werden halbjährlich von der Quästur auf ihre Einbringlichkeit überprüft.

Bei Uneinbringlichkeit eines offenen Betrages wird durch die Quästur aufgrund einer schriftlichen Meldung der Organisationseinheit eine Forderungsabschreibung vorgenommen.

Ergänzung Mahnsperre:

Bei Erfassung einer Ausgangsrechnung mit SD-Material 30 (Spenden, Schenkungen, Nachlässe) wird automatisch eine Mahnsperre gesetzt.

2.15 Innerbetriebliche Verrechnung

Das Formular für die Innerbetriebliche Verrechnung (IV) befindet sich auf der Homepage der Quästur, es dient zur Abwicklung folgender Geschäftsfälle innerhalb der TU:

- Umbuchung von **Fehlbuchungen**: bei der Erfassung von Eingangs- oder Ausgangsrechnungen wurde eine falsche Kostenstelle oder ein falscher Innenauftrag angesprochen (Rechnungskopie beilegen).
- **Kostenersatz für Leistungen innerhalb der TU**: es werden Leistungen einer Organisationseinheit an eine andere Organisationseinheit in Rechnung gestellt (zusätzlich Kostenmitteilung erforderlich). Z.B.: Verrechnung von Kopien, Raummiete f. Veranstaltungen
- **Sonstiges**: Abrechnung von Innenaufträgen (KTS- oder KTG-Innenaufträge), Umbuchung des Eigenfinanzierungsanteils für LION-Projekte, Ausgleich von Minussalden auf GIN- oder GIP-Innenaufträgen.
Bitte beachten Sie, dass IV ohne Belege nicht durchgeführt werden können.
- Es ist **nicht möglich Personalkosten für §27 Bedienstete** über IV umzuschichten. Personalkosten für §27 Bedienstete sind ausnahmslos über die TISS-Projektdatenbank zu erfassen, oder über die manuelle Kostenverteilung beim jeweiligen Girokonto oder Profitcenter.

Die **Banküberträge** zu den IV, die verschiedene Girokonten betreffen, werden jeweils am 10. und am 25. jedes Monats durchgeführt, bzw. am darauffolgenden Arbeitstag.

Aus diesem Grund werden Innerbetriebliche Verrechnungen, die verschiedene Girokonten betreffen, mit 10. bzw. mit 25. jedes Monats als **Buchungsdatum** erfasst. Bitte berücksichtigen Sie bei Abfragen diese Termine bei Eingabe des Buchungszeitraums.

2.16 Projektverwaltung §26

2.16.1 Rechtliche Voraussetzungen für §26-Projekte

Die Angehörigen des wissenschaftlichen Personals sind laut UG 2002 §26 Abs. 1 berechtigt an der TU auch Forschungsvorhaben durchzuführen, zu denen sie persönlich beauftragt wurden. „Ad personam“-Projekte werden in eigenem Namen, auf eigene Rechnung durchgeführt und werden deshalb grundsätzlich nicht in der Bilanz der juristischen Person „Technische Universität“ ausgewiesen.

Forschungsvorhaben werden nicht aus dem Budget der Universität finanziert, sondern aus Forschungsaufträgen Dritter, aus Mitteln der Forschungsförderung oder aus anderen Zuwendungen Dritter.

Voraussetzungen für die Durchführung von §26-Projekten sind laut UG 2002 §26 Abs. 2

- die Erfüllung der Pflichten aus dem Dienstvertrag,
- die Erfüllung der Aufgaben der Organisationseinheit (OE),
- die Rechte und Pflichten anderer TU-Angehörige

nicht zu beeinträchtigen.

Für die Inanspruchnahme für Personal und Sachmittel der Universität ist gem. UG 2002 §26 Abs. 3 voller Kostenersatz an die TU zu leisten.

Das beabsichtigte Projekt ist gem. UG 2002 §26 Abs. 4 vor Vertragsabschluss und Durchführung über den Dienstweg dem Rektorat zu melden.

Die Verwaltung der Finanzmittel aus den §26-Projekten ist laut UG 2002 §26 Abs. 5 durch die TU-Wien vorgesehen. Über die Verwendung aller Projektmittel entscheidet der/die Projektleiter/in grundsätzlich selbst.

Dabei verwendetes Personal ist gem. UG 2002 §26 Abs. 6 auf Antrag von der TU in einem zeitlich befristeten Arbeitsverhältnis gegen Ersatz der Personalkosten anzustellen.

FWF-Projekte und andere **geförderte ad-personam-Projekte** (z.B. ÖNB, ÖAD, FFG usw.) werden vom/von der Leiter/in der Organisationseinheit geprüft bzw. gegebenenfalls untersagt. Sollte der/die Leiter/in der Organisationseinheit selbst Projektleiter/in sein - vom Dekan, wenn der/die Dekan/in Projektleiter/in ist, dann vom Vizerektor für Forschung. (Mitteilungsblatt 16 vom 25.3.2004, Pkt. 143)

Das Rektorat ermächtigt die Dekane/innen zur Entgegennahme der Meldungen und zur Prüfung von **ad-personam-Projekten der Auftragsforschung** (z.B. Auftrag der Firma Siemens). Sollte der/die Dekan/in selbst als Auftragnehmer/in fungieren, entscheidet der VR für Forschung über die Durchführung des Projektes. (Mitteilungsblatt 16 vom 25.3.2004, Pkt. 146)

Die Auftragnehmer/innen von ad-personam-Forschungsaufträgen sind verpflichtet, eine Haftungserklärung zu unterzeichnen. (Mitteilungsblatt 16 vom 25.3.2004, Pkt. 146)

Projektkalkulation

Vor Vertragsunterzeichnung ist eine Vereinbarung über den vollen Kostenersatz

erforderlich.

Vertragsunterfertigung

Nach Freigabe durch den/die Leiter/in der Organisationseinheit bzw. den/der Dekan/in unterschreiben die Projektleiter_innen den Vertrag selbst.

Projektmeldung

Sämtliche nicht untersagten ad-personam-Projekte sind unmittelbar nach deren Annahme an den VR für Forschung im Wege der Controllingabteilung zu melden.

Diese Meldung erfolgt durch Zusendung des Meldeformulars samt den darin angeführten Beilagen.

Für eine korrekte Projektmeldung ist die abschließende und vollständige Eingabe der erforderlichen Daten in die Projektdatenbank und deren Freigabe durch den/die Leiter/in der Organisationseinheit bzw. Dekan notwendig. Der/die Dekan/in hat Einsichtsrecht in die Projektdatenbank betreffend aller Projekte seiner/ihrer Fakultät.

(Mitteilungsblatt 16 vom 25.3.2004, Pkt. 143 und 146)

Für alle freigegebenen Projekte werden durch die Controlling-Abteilung Innenaufträge in SAP eröffnet, um eine eindeutige Zuordnung zum jeweiligen Projekt zu erreichen.

Projektverwaltung

In der operativen Gebarung erfolgt eine Teilung der Finanzmittel in Personal- und Sachmittel.

Grundsätzlich liegt die Entscheidung über die Verwendung aller Projektmittel beim/bei der Projektleiter/in selbst.

Mitarbeiter/innen an einem Projekt gem. §26 UG 2002 sind auf Vorschlag des/der Projektleiters/in gegen Ersatz der Personalkosten in ein zeitlich befristetes Arbeitsverhältnis zur Universität aufzunehmen.

Die Sachmittel aus §26 Projekten sind nicht Teil des Vermögens der TU und unterliegen der Selbstverwaltung durch den/die Projektleiter/in selbst. Die treuhändische Verwaltung des Sachmittelbudgets erfolgt durch den/die Projektleiter/in mittels Einnahmen-Ausgabenrechnung.

Um den Auflagen gem. UG 2002 §26 Abs. 5 zu entsprechen, erhält der/die Projektleiter/in ein eigenes Girokonto, welches über die Quästur schriftlich unter Angabe des Projektleiters, der Projektnummer oder dem Projektnamen und um welches Projekt es sich handelt (FFG, Koordinator, etc.) zu beantragen ist (Ausnahme: FWF). Vorher ist die vollständige Eingabe der erforderlichen Daten in die Projektdatenbank und deren Freigabe durch den/die Leiter/in der Organisationseinheit bzw. Dekan notwendig.

Kostenersatz

Für ad-personam-Projekte der Auftragsforschung ist der volle Kostenersatz zu leisten. Im Bereich der Forschungsförderung gilt folgende Regelung: Wenn vom Fördergeber

keine Overheadzahlungen an die Fördernehmer geleistet werden, werden auch seitens der TU keine Overheadzahlungen verlangt.

Sobald seitens des Fördergebers Overheads gewährt werden, so ist auch ein Kostenersatz an die TU für dieses Projekt abzuführen.

Bei Anstellung von Projektmitarbeiter/innen (Dienstnehmer/innen), welche im Zuge des Projektes ein befristetes Dienstverhältnis mit der TU eingehen, werden € 20,00/Monat/Person, bei FWF-Projekten € 14,00 als Entgelt für die Bearbeitung der Personalkosten durch die Quästur einbehalten.

(Mitteilungsblatt 16 vom 1.8.2007, Pkt. 168)

Projektabschluss

Der Abschluss eines ad-personam-Projektes erfolgt mittels Eintragung in der Projektdatenbank.

Zusätzlich wird aufgrund eines Schreibens auf Institutspapier das Girokonto, welches für die Abwicklung der Sachmittel verwendet wurde, durch die Quästur geschlossen (Ausnahme FWF).

Das Formular für die Girokontenschließung befindet sich auf der Homepage der Quästur

2.16.2 Gegenüberstellung §27 und §26

	Drittmittel § 27	Ad-personam Projekte § 26
Voraussetzungen	Leiter der Organisationseinheit sind ex lege zum Abschluss von bestimmten Rechtsgeschäften bevollmächtigt; Voraussetzungen lediglich im Innenverhältnis durch Richtlinien, Weisungen oder Satzungsbestimmungen	Keine Beeinträchtigung der .) Rechte und Pflichten anderer Universitätsangehöriger, .) der Aufgaben der betreffenden Organisationseinheit in Lehre und Forschung, .) der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.
Meldung	Bericht über die Durchführung der abgeschlossenen Rechtsgeschäfte an das Rektorat gem. § 27 Abs. 5 UG 2002	Meldung an das Rektorat vor Übernahme und Durchführung gem. § 36 Abs. 4 UG 2002
Untersagung	Entzug der Berechtigung bei Missbrauch der Vollmacht gem. § 27 UG 2002	Untersagung nur wenn: .) Obige Voraussetzungen nicht erfüllt und .) Keine Vereinbarung über

		Kostenersatz
Anstellung und Verwaltung von Personal	Arbeitsverhältnis mit der Universität	Arbeitsverhältnis mit der Universität gem. § 26 Abs. 6 UG 2002 auf Vorschlag des Projektleiters
Auftrag-, Fördernehmer	Universität	Projektleiter
Haftung	Universität, mit Regressmöglichkeit auf Projektleiter	Projektleiter
Vertragsabschluss	Im Namen der Universität durch Leiter der jeweiligen Organisationseinheit	Im Namen des Projektleiters
Rechnungsadresse	Muss auf „Technische Universität Wien“ oder „TU Wien“ lauten	Muss auf den Namen des/der Projektleiters/in lauten, eine zusätzliche Nennung der Technischen Universität Wien ist möglich
Abwicklung	Über ein universitäres Bankkonto durch die Finanzabteilung (Quästur)	Treuhändisch geführtes Bankkonto durch die Finanzabteilung (Quästur)

2.16.3 FWF-Projekte

Bewilligung

Der FWF benötigt vor der Bewilligung eines Projektes, zum Zeitpunkt der Antragstellung, eine Bestätigung des Rektorats, dass das Projekt im Falle seiner Genehmigung nicht untersagt werden wird.

Die TU erhält bereits nach jeder FWF-Kuratoriumssitzung einen Bericht in dem alle, in der betreffenden Sitzung, bewilligten Projekte an der TU angeführt sind.

Verwendung der Förderungsmittel

In der operativen Gebarung erfolgt eine Teilung der Finanzmittel in Personal- und Sachmittel.

Die Auszahlung von Förderungsmitteln erfolgt ausschließlich im bargeldlosen Zahlungsverkehr.

Für die Abwicklung aller FWF-Projekte existiert ein eigenes Girokonto, welches durch die Quästur verwaltet wird.

Für freigegebene Projekte wird im SAP durch die Controlling-Abteilung aufgrund des Eintrages in der Projektdatenbank, jeweils ein Innenauftrag für die Abwicklung der Personalkosten (T*), und ein Innenauftrag für die Abwicklung der Sachkosten (F*) angelegt.

Die Innenauftragsnummern ermöglichen eine eindeutige Zuordnung zum Projekt.

Personalmittel

Die Fördermittel können sowohl zur Deckung von Personalkosten für das wissenschaftliche Personal, als auch für das nichtwissenschaftliche Personal verwendet werden. Als Beschäftigungsform stehen der Dienstvertrag und die Forschungsbeihilfe zur Verfügung. Es dürfen nur befristete Dienstverträge abgeschlossen werden.

Die Universität ist anweisungsberechtigt. Die Personalkosten werden vom FWF an die gehaltsverrechnende Stelle direkt refundiert. Die Anstellung von FWF Personen erfolgt über die jeweilige Personalabteilung der TU.

Allfällige Anträge auf Forschungsbeihilfe (Formular befindet sich auf der Homepage der Quästur) sind an die Quästur zu senden.

Sachmittel

Die Sachmittel werden vom/von der Projektleiter/in direkt beim FWF angefordert.

Das Überweisungsanforderungsformular bekommt der/die Projektleiter/in vom FWF übermittelt, eine Kopie ist an die Quästur zu schicken.

Alle Eingangsrechnungen, Reisekosten, etc. werden durch die Quästur verbucht und sind aus diesem Grund versehen mit dem Kontierungsstempel in die Quästur zu schicken.

Der Kontierungsstempel ist mit dem Innenauftrag (F*), einer Unterschrift im Feld „Sachlich Richtig“ und im Feld „Anweisungsberechtigter“ (Projektleiter/in) zu versehen.

Archivierung

Alle FWF-Belege betreffend Sachaufwand werden in der Quästur gescannt und sind somit elektronisch archiviert.

Jahresverwendungsnachweis

Über die Durchführung des Forschungsvorhabens ist ein jährlicher Verwendungsnachweis zum Stichtag 31.12. bis spätestens 30.4. des Folgejahres vorzulegen.

Der Jahresverwendungsnachweis besteht aus:

- dem Bericht vom/von der Projektleiter/in
- dem Abrechnungsformular das von der Quästur ausgefüllt wird.

Die rechnerische Richtigkeit wird von der Quästur, die inhaltliche Richtigkeit wird vom/von der Projektleiter/in bestätigt. Aufgabe des/der Projektleiter/in ist dabei die Überprüfung der Ausgaben hinsichtlich ordnungsgemäßer und zeitgerechter Buchung aller Belege und deren Zuordnung zum Projekt.

Projektabschluss

Nach Abschluss des Forschungsprojektes muss ein zusammenfassender Bericht über die Ergebnisse, Erfolge und Misserfolge der Forschungsarbeiten samt den vorgegebenen Beilagen vorgelegt werden.

Dem Endbericht ist die Endabrechnung, welche durch die Quästur durchgeführt wird, beizulegen.

Unverbrauchte Förderungsmittel sind dem FWF zurück zu überweisen.

Das Formular für die Rücküberweisung der Restmittel an den FWF befindet sich auf der Homepage der Quästur

2.16.4 Koordinationsprojekte

EU Forschungsvorhaben

Grundsätzliches zu EU-Projekten

EU-Projekte sind grundsätzlich §27-Projekte, allerdings ist die Finanzkoordination wie ein §26 Projekt zu behandeln, da für Gelder, die nicht zum Vermögen der TU-Wien zu zählen sind, nur eine Treuhandverwaltung über die TU erfolgt.

Alle EU-Projekte müssen beim „EU-Forschungssupport (E0155)“ eingereicht werden. Der EU-Forschungssupport unterstützt als Serviceeinrichtung Forscher_innen und die Administration der TU bei der Vorbereitung und Abwicklung von EU Projekten.

Nimmt die Organisationseinheit in einem EU-Projekt die Funktion eines Koordinators ein, dann tritt die TU gegenüber den Vertragspartnern treuhändisch auf. Jene Budgetmittel die vom EU-Koordinator an Partner weitergegeben werden, sind vom Koordinator mittels Einnahmen-Ausgabenrechnung selbst zu verwalten.

Projektentwicklung für EU-Projekte

Folgende **Vorgangsweise** ist in diesem Zusammenhang einzuhalten:

- Verträge und Meldungen von EU-Projekten werden an den EU-Forschungssupport geschickt. Aufgabe des EU-Forschungssupport ist es unter anderem festzustellen, ob die jeweilige Organisationseinheit die Funktion eines Finanzkoordinators innehat.

Falls die Organisationseinheit **nicht Koordinators** ist,

- sind die Projektmittel über das §27 Bankkonto der jeweiligen Organisationseinheit, über eine eigene Innenauftragsnummer (D*) im Bilanzbuchungskreis abzuwickeln.

Falls die Organisationseinheit **Koordinator ist**,

- erfolgt eine schriftliche Bestätigung vom EU-Forschungssupport, dass die Organisationseinheit die Funktion des Finanzkoordinators innehat.
- Die Projektmeldung wird vom EU-Forschungssupport an die Controllingabteilung weitergegeben welche für das Projekt eine eigene Innenauftragsnummer (D*) anlegt.
- Der/die Projektleiter/in hat ein eigenes Bankkonto (Treuhandkonto) über die Quästur zu beantragen.
- Das Treuhandkonto befindet sich im Selbstverwaltungsbereich der Organisationseinheit. Am Treuhandkonto werden die Einnahmen und Ausgaben betreffend dem Fördergeber sowie den Partnern verwaltet. Dieses Girokonto wird vom/von der Projektleiter/in der EU-Kommission bekannt gegeben.
- Nach Einlangen der Förderungsmittel teilt der Koordinator diese Gelder an die Partner des EU-Projektes auf. Gleichzeitig wird der TU Anteil für die Durchführung auf das jeweilige §27 Bankkonto überwiesen.

Weitere Koordinatoren

Die Abwicklung von Koordinatorentätigkeiten für Gelder von anderen Fördergebern (z.B. FFG) erfolgt ident zur Abwicklung von EU-Projekten. In diesem Fall ist eine Meldung über das Außeninstitut jedoch nicht notwendig.

Zusammenfassende Übersicht

Die nachfolgende Tabelle soll einen Vergleich zwischen dem Buchungskreis T UW1 und dem Selbstverwaltungsbereich (außerhalb der TU-Wien, eigenverantwortliche Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) hinsichtlich der Tätigkeiten im Zusammenhang mit einem Koordinator-Projekt darstellen.

	Buchungskreis T UW1	Selbstverwaltungsbereich § 26
Girokonto	§27 Bankkonto	Treuhandkonto
Innenauftragsnummer (für die Abwicklung von Personal- und Sachmittel)	D*	
Geschäftsfälle	Bestellungen betreffend der Forschungstätigkeit darf PL durchführen; Personalbuchungen werden ausschließlich von der Quästur durchgeführt	Einnahmen und Ausgaben betreffend Fördergeber und Projektpartner

2.17 Elektronische Archivierung

Allgemeines

Um eine ordnungsgemäße Belegablage laut UGB zu gewährleisten, wurde beginnend mit dem Finanzjahr 2006 die Endablage der Verrechnungsunterlagen in der Quästur durch ein elektronisches System (Dokumentenscanning) ersetzt.

Voraussetzung für die richtige Zuordnung der eingescannten Belege zur SAP-Belegnummer ist die Eingabe eines Barcodes beim Verbuchen der Belege in SAP. Dieser Code wird im Zuge der Rechnungserfassung mit einem Handscanner eingelesen bzw. eingetippt.

Beim Einscannen der Rechnung in der Quästur erkennt das System den Barcode und verknüpft den Beleg mit der dazugehörigen SAP-Belegnummer.

Alle Rechnungen (§27 und §28) müssen durch die Organisationseinheit zumindest wöchentlich in die Quästur gebracht werden, um eine zeitgerechte Archivierung gewährleisten zu können. Die Rechnungen müssen mit einem vollständig ausgefüllten Kontierungsstempel versehen sein. Nachdem der Scanvorgang abgeschlossen wurde, werden alle Rechnungen wieder an die Organisationseinheit retourniert.

Die eingescannten Belege sind revisionsechte, elektronische Dokumente und können jederzeit über SAP angesehen und ausgedruckt werden.

Vorgehensweise beim Anbringen von Barcodes

Um das Scannen in der Buchhaltung zum Nutzen aller einfach, effizient und damit kostensparend zu ermöglichen, sind die Dokumente folgenderweise aufzubereiten:

- Der Barcode ist immer auf einer freien Stelle der Vorderseite einer Rechnung / Gutschrift anzubringen (auch bei mehrseitigen Rechnungen).
- Sollte auf der Vorderseite der Rechnung kein freier Platz vorhanden sein, kann der Barcode auch auf der zweiten Seite bzw. Rückseite des Beleges angebracht werden.
- Nur die für die Verrechnung erforderlichen Dokumente (Rechnung, Lieferschein, Bescheide, Anhänge, **keine SAP-Bestellungen**, usw.) sind zu übermitteln.
- Die Dokumente sollten im Regelfall eine einheitliche Größe aufweisen (DIN A4, keine Rechenstreifen, Kuverts, u.d.gl.).
- Belege kleiner als A4 sind auf einem A4-Blatt aufzukleben (bitte nicht klammern), da dadurch der fehlerfreie Scanvorgang gewährleistet wird und „kleinere“ Belege nicht in Verlust geraten können.
- Sollten für die Verbuchung eines Beleges aufgrund eines Stornos mehrere Barcodes gebraucht werden, ist der Beleg dementsprechend oft zu kopieren. Bitte das Aufbringen von mehreren Barcodes auf einem Beleg vermeiden.

Hinsichtlich der Beschaffenheit der Dokumente gelten die gleichen Voraussetzungen wie für das Kopieren oder Faxen mit Geräten mit automatischem Einzug.

Bestellung der Barcodes

Die erforderlichen Barcodes können in der Quästur (Team Kreditorenbuchhaltung und Barzahlungsverkehr) bestellt werden.

Rechnungsübernahme, Scannen in der Quästur/Kassa und Rechnungsrückgabe

Die von den Organisationseinheiten zum Scannen in die Quästur gebrachten Rechnungen werden bei der Übernahme auf folgende Merkmale überprüft:

- Stimmt die Rechnungsanschrift?
- Ist der Kontierungsstempel ausgefüllt und unterschrieben?
- Ist ein Barcode vorhanden?
- Liegt die Rechnung im Original vor (keine Kopie!)?

Von allen korrekten Rechnungen werden die Barcodes in die Liste „Übernahmebestätigung“ übertragen. Diese Rechnungen werden mit dem Eingangsstempel der Buchhaltung versehen, eingescannt und entwertet.

Die fertig gescannten Rechnungen liegen in der Kassa der Quästur zur Abholung bereit.

Jeden 15. des Monats werden Listen der noch nicht elektronisch archivierten Belege an die dafür zuständigen Mitarbeiter der Organisationseinheiten per E-Mail versendet mit dem Ersuchen, die fehlenden Rechnungen ehestmöglich zum Scannen zu bringen.

Ablage der Eingangsrechnungen an den Instituten

Es besteht gem. § 132 (2) BAO keine Verpflichtung, die retournierten Belege aufzubewahren, nachdem sie eingescannt worden sind. Ausführliche Erläuterungen zu den Aufbewahrungsfristen finden sich unter Punkt 2.17.1.

Die Quästur empfiehlt aber dennoch, die Originalbelege weiterhin aufzubewahren, da

- die Originalbelege in Papierform einfach eine Art zweites Backup darstellen, sollte ein technisches Gebrechen während des Scanvorganges den digitalisierten Beleg unlesbar machen oder nicht abspeichern.
- für Projektabrechnungen von externen Geldgebern meist die Vorlage der Originalbelege verlangt wird.
- bei Reklamationen bzw. Gewährleistungsfällen meistens die Originalrechnung benötigt wird

Handkassa

Die Ablage der Kassenbelege erfolgt in der Quästur sortiert nach Organisationseinheiten und chronologisch nach Datum gereiht.

Da auch die Handkassenbelege seit 01.01.2007 gescannt werden, ist es den Berechtigten der Organisationseinheiten auch möglich, diese in SAP anzusehen.

Kassa

Kassabelege werden chronologisch nach Datum sortiert und abgelegt. Barrechnungen, die an der Kassa refundiert wurden, werden seit dem 01.01.2007 quartalsweise elektronisch archiviert.

2.17.1 Aufbewahrungsfristen

Bücher und Aufzeichnungen sowie die zu den Büchern und Aufzeichnungen gehörigen Belege sind sieben Jahre aufzubewahren (Anmerkung: Zum Teil existieren noch längere Fristen, etwa bei anhängige Verfahren oder Dokumenten im Zusammenhang mit der Immobilienbesteuerung). Soweit Geschäftspapiere und sonstige Unterlagen für die Abgabenerhebung von Bedeutung sind, müssen sie sieben Jahre aufbewahrt werden. Die Aufbewahrung kann auf Datenträgern geschehen, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist.

Unabhängig von den Vorgaben des Gesetzgebers kann es seitens der Projektgeldgeber bei §27 Projekten auch strengere Vorschriften geben, hier kann es beispielsweise sein, dass Geldgeber nur Originalrechnungen und nicht die digitalisierten und archivierten Versionen für ihre Abrechnungen anerkennen.

Aus diesem Grund empfehlen wir alle Originalbelege im Zusammenhang mit Projekten jedenfalls bis zur vollständigen Projektabwicklung/Projektabrechnung, bzw. deutlich darüber hinaus wenn es zu nachträglichen Prüfungen kommen kann, aufzubewahren. Hier wäre unserer Meinung nach jedenfalls 5 Jahre nach Projektende/Abschlusszahlung, oder länger empfehlenswert.

Für die Aufbewahrungspflicht von Unterlagen bei EU-Forschungsprojekten sind folgende Bestimmungen maßgeblich:

- Bei RP7-Projekten (Siebtes Rahmenprogramm) müssen die Empfänger nach Abschluss des Projekts bis zu fünf Jahre lang die Originalausfertigungen bzw. in begründeten Ausnahmefällen beglaubigte Kopien – einschließlich elektronischer Kopien – aller Unterlagen aufbewahren, die im Zusammenhang mit der Finanzhilfevereinbarung stehen. Diese werden der Kommission für die Durchführung etwaiger Finanzprüfungen gemäß der Finanzhilfevereinbarung auf Anfrage zur Verfügung gestellt.

Wichtig ist dabei noch, dass diese 5-Jahresfrist erst nach Erhalt der Abschlusszahlung beginnt und das kann im Einzelfall durchaus Jahre nach dem vertraglich festgelegten Projektende sein.

-
- EFRE-Projekte (Europäischer Fonds für Regionale Entwicklung) Alle Dokumente zur Projektdurchführung inklusive der Berichte müssen von allen Partnern, d.h. dem Lead Partner und allen Projektpartnern, bis drei Jahre nach Programmabschluss, mindestens aber bis 31.12.2022 (!) aufbewahrt werden. Auf Anfrage müssen diese Dokumente für Kontrollinstitutionen verfügbar sein.

2.18 Umsatzsteuer

Detaillierte und laufend aktualisierte Informationen zur Umsatzsteuer finden Sie auf der Homepage der Quästur.

2.18.1 Grundlagen Umsatzbesteuerung

Der Umsatzsteuer unterliegen grundsätzlich die Lieferungen und sonstigen Leistungen die Unternehmer (im Sinne des Umsatzsteuergesetzes) im Inland gegen Entgelt im Rahmen ihres Unternehmens ausführen, zudem auch der Eigenverbrauch, die Einfuhr von Gegenständen aus einem Drittland ins Inland und der innergemeinschaftliche Erwerb.

Die Umsatzsteuer ist einer Verbrauchersteuer, entsprechend haben Unternehmer, bis auf einige Ausnahmen, neben der Pflicht zur Verrechnung von Umsatzsteuer für ihre Lieferungen und Leistungen auch das Recht ihnen verrechnete Umsatzsteuer als sogenannte „Vorsteuer“ beim Finanzamt in Abzug zu bringen, und so rückerstattet zu bekommen.

Bestimmte Unternehmer, Waren oder Dienstleistungen werden gemäß § 6 UStG von der Pflicht zur Verrechnung der Umsatzsteuer befreit, besitzen dementsprechend jedoch fast überwiegend auch nicht das Recht zum Vorsteuerabzug.

Die TU ist als Körperschaft des öffentlichen Rechts nur mit den Umsätzen aus ihren Betrieben gewerblicher Art umsatzsteuerpflichtig (§ 2 Abs. 3 UStG; z.B. Untervermietung Räumlichkeiten an die Mensa; Allgemein Tätigkeiten die außerhalb der hoheitlichen Tätigkeit anfallen), hat jedoch auch nur in diesem Bereich das Recht auf einen Vorsteuerabzug.

Aus diesem Grund bildet die der TU verrechnete Umsatzsteuer bzw. anfallende Erwerbsteuer, Einfuhrumsatzsteuer oder Reverse Charge in den allermeisten Fällen einen Kostenfaktor.

Das österreichische Steuerrecht kennt 4 verschiedene Umsatzsteuersätze:

- 20% Umsatzsteuer (§ 10 Abs. 1 UStG): Der Standard-Steuersatz in Österreich, ihm unterliegen fast alle Lieferungen und Leistungen.

-
- 10% Umsatzsteuer (§ 10 Abs. 2 UStG): Ermäßigter Steuersatz in Österreich, ihm unterliegen einige ausgewählte Lieferungen und Leistungen. Die häufigsten Anwendungsfälle sind: Nahrungsmittel, Bücher, Zeitungen, Vermietung zu Wohnzwecken und Personenbeförderung.
 - 13% Umsatzsteuer (§ 10 Abs. 3 UStG): Ermäßigter Steuersatz in Österreich u.a. für Inlandsflüge, Auftritt von Künstlern, Ab-Hof-Verkauf von Wein, Eintritte in Museen, Theater, Musik- und Gesangsaufführungen, Nächtigung in Hotels und Beherbergung in eingerichteten Wohn- und Schlafräumen.
 - 19% Umsatzsteuer (§ 10 Abs. 4 UStG): Ein Sondersteuersatz speziell für die in den Gebieten Jungholz und Mittelberg bewirkten Umsätze durch Unternehmer, die einen Wohnsitz (Sitz), gewöhnlichen Aufenthalt oder eine Betriebsstätte in diesen Gebieten haben.

Erfolgt eine Lieferung (Waren) oder Leistung aus dem Ausland findet ebenfalls eine Umsatzbesteuerung statt. Je nachdem worum es sich handelt, woher die Lieferung oder Leistung stammt und zwischen wem der Geschäftsfall entsteht, kommen unterschiedliche Steuern und Regelungen zur Anwendung.

- 20% Erwerbsteuer: Fällt an bei Lieferungen (Waren) aus dem EU-Ausland an einen österreichischen Unternehmer iSd UStG, für die in Österreich 20% Umsatzsteuer gelten würden. Der liefernde Unternehmer darf seine nationale Umsatzsteuer nicht in Rechnung stellen, der empfangende Unternehmer muss auf die Rechnungssumme 20% Erwerbsteuer aufschlagen, und diese direkt an das für ihn zuständige Finanzamt abführen.
- 10% Erwerbsteuer: Fällt an bei Lieferungen (Waren) aus dem EU-Ausland an einen österreichischen Unternehmer iSd UStG, für die in Österreich 10% Umsatzsteuer gelten würden. Der liefernde Unternehmer darf seine nationale Umsatzsteuer nicht in Rechnung stellen, der empfangende Unternehmer muss auf die Rechnungssumme 10% Erwerbsteuer aufschlagen, und diese direkt an das für ihn zuständige Finanzamt abführen.
- 20% Einfuhrumsatzsteuer: Fällt an bei Lieferungen (Waren) aus Drittländern an einen österreichischen Unternehmer iSd UStG, für die in Österreich 20% Umsatzsteuer gelten würden. Der liefernde Unternehmer darf seine nationale Umsatzsteuer nicht in Rechnung stellen, der empfangende Unternehmer muss auf die Rechnungssumme 20% Einfuhrumsatzsteuer aufschlagen, und diese direkt an das für ihn zuständige Finanzamt abführen.
- 10% Einfuhrumsatzsteuer: Fällt an bei Lieferungen (Waren) aus Drittländern an einen österreichischen Unternehmer iSd UStG, für die in Österreich 10% Umsatzsteuer gelten würden. Der liefernde Unternehmer darf seine nationale

Umsatzsteuer nicht in Rechnung stellen, der empfangende Unternehmer muss auf die Rechnungssumme 10% Einfuhrumsatzsteuer aufschlagen, und diese direkt an das für ihn zuständige Finanzamt abführen.

Bei Leistungen aus dem EU-Ausland oder aus Drittländern ist es entscheidend, worum es sich handelt und ob der Empfänger ein Unternehmer iSd UStG oder ein Verbraucher ist.

Bei Leistungsbeziehungen (Dienstleistungen) zwischen Unternehmern gilt mittlerweile fast ausschließlich die sogenannte „Generalklausel“ gemäß §3a Abs. 6 UStG welche die Versteuerung der Leistung am Empfängerort vorsieht. Es existieren hierzu einige wenige Ausnahmen, weitere Details finden Sie auf der Homepage der Quästur.

- 20% Reverse Charge: Fällt bei Leistungen aus dem EU-Ausland oder aus Drittländern an einen österreichischen Unternehmer iSd UStG an, für die in Österreich 20% Umsatzsteuer gelten würden. Der leistende Unternehmer darf seine nationale Umsatzsteuer nicht in Rechnung stellen, der empfangende Unternehmer muss auf die Rechnungssumme 20% Reverse Charge aufschlagen, und diese direkt an das für ihn zuständige Finanzamt abführen
- 10% bzw. 13% Reverse Charge: Fällt bei Leistungen aus dem EU-Ausland oder aus Drittländern an einen österreichischen Unternehmer iSd UStG an, für die in Österreich 10% Umsatzsteuer gelten würden. Der leistende Unternehmer darf seine nationale Umsatzsteuer nicht in Rechnung stellen, der empfangende Unternehmer muss auf die Rechnungssumme 10% bzw. 13% Reverse Charge aufschlagen, und diese direkt an das für ihn zuständige Finanzamt abführen.
Rechnungen, für die 10% Reverse Charge anfallen würden kommen aufgrund des sehr engen Bereichs an möglichen Leistungen an der TU praktisch nicht vor.

Die UID Nummer der TU: **ATU37675002**

Die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, kurz UID, dient zur eindeutigen Kennzeichnung von Umsatzsteuerpflichtigen innerhalb der EU und ermöglicht die Abrechnung der Umsatzsteuer zwischen den verschiedenen Finanzämtern. Sie ist für innergemeinschaftliche Geschäfte der Indikator der Unternehmereigenschaft, entsprechend gilt die TU Wien bei innergemeinschaftlichen Geschäften als Unternehmer gemäß UStG (entscheidend für die Frage nach dem Leistungsort bei Reverse-Charge Fällen).

Hinweis: Bei Bestellungen im §27 und §28 Bereich muss die UID Nummer der TU Wien immer angegeben werden, auch wenn die Bestellung per Telefon oder über das Internet durchgeführt wird.

EORI Nummer der TU: **ATEOS1000012831**

Die EORI-Nummer dient seit 01.01.2010 zur exakten Identifizierung der

Wirtschaftsbeteiligten im Zusammenhang mit Zollangelegenheiten innerhalb der EU.

2.18.2 Die Steuerkennzeichen an der TU (s. auch [Steuerrichtlinien](#))

Die Steuerkennzeichen müssen je nach Art und Gestaltung des Geschäftsfalles (Lieferung oder Leistung, Lieferung aus EU Land oder aus Drittland, etc.) ausgewählt werden.

Steuercode in SAP	Bedeutung
V3	Vorsteuer 0% Universität (Lieferung oder Leistung aus dem Inland, für die keine Umsatzsteuer in Rechnung gestellt wird)
V4	Vorsteuer 10% Universität – kein Abzug bei Verbuchung
V5	Vorsteuer 20% Universität – kein Abzug bei Verbuchung
V6	Vorsteuer 13% Universität – kein Abzug bei Verbuchung
V9	Einfuhrumsatzsteuer – kein Abzug bei Verbuchung – durch Spedition verrechnet
E3	innergemeinschaftlicher Erwerb 10% - Abfuhr ans Finanzamt
E4	innergemeinschaftlicher Erwerb 20% - Abfuhr ans Finanzamt
R4	Reverse Charge 20% - Abfuhr ans Finanzamt
R5	Reverse Charge 20% - Abfuhr ans Finanzamt §19 Abs.1d (Schrott und Abfallstoffe, Laptops, Tablets, ...)
N0	EU-Land ausländische Steuer – kein Abzug bei Verbuchung
NK	EU-Land , Drittland, sonstige Leistung 0%

2.19 Dienstreisen an der TU

Hierzu existiert ein eigenes Handbuch (**Handbuch ESS-SAP Reisemanagement an der TU Wien**) auf der Homepage der Quästur, in welchem sowohl die rechtlichen und organisatorischen Hintergründe als auch die Bedienung des SAP Employee Self Service Portals (ESS) ausführlich erläutert werden.

2.19.1 Grundlagen der Dienstreisen an der TU

Für jene Mitarbeiter_innen, die unter den Kollektivvertrag fallen trat mit 01.08.2010 eine entsprechende Betriebsvereinbarung in Kraft. Sie finden die aktuellste Fassung der Betriebsvereinbarung online auf der Homepage der Quästur

Für alle Beamten und Vertragsbediensteten behalten die entsprechenden Bestimmungen der RGV weiterhin ihre Gültigkeit, ergänzend dazu finden Sie die Reiserichtlinie über die Abwicklung der Dienstreisen in der aktuellsten Fassung ebenfalls auf der Homepage der Quästur.

Die wichtigsten Grundlagen der Dienstreisen an der TU sind:

- Die Entscheidung über Mittel obliegt den Organisationseinheiten (somit auch die Verantwortung).
- Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Rechtmäßigkeit stehen im Vordergrund.
- Die RGV und die Betriebsvereinbarung geben den Rahmen vor, die Entscheidung über die Mittel liegt darüber hinaus beim Budgetverantwortlichen.
- Bei Bedarf wird dem Reisenden eine Kreditkarte unentgeltlich zur Verfügung gestellt (Abrechnung über das Privatkonto).
- Die Abrechnung der Verpflegungsaufwendungen ist nur nach Pauschalen möglich.
- Die Abrechnung der Nächtigungsaufwendungen nach Belegen oder Pauschalen möglich.
- Die Zwischenabrechnung von Belegen ist jederzeit möglich.
- Die Überprüfung der Reisekostenabrechnungen seitens der Quästur erfolgt ausschließlich nach buchhalterischen und steuerrechtlichen Vorschriften (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung).
- Die Abrechnung einer Dienstreise sollte nach Möglichkeit innerhalb von 2 Monaten jedoch spätestens innerhalb von 6 Monate erfolgen.
- Details bezüglich der Aufbewahrungsfristen finden sich unter Punkt 2.17.1.

2.20 Projektpersonalkosten

Datenabgleich

Vor der Abrechnung der Gehälter der §26 und §27 Angestellten wird die Innenauftragszuordnung des Projektpersonals in SAP mit jener der Projektdatenbank verglichen. Ist bei einem Dienstnehmer in der Projektdatenbank eine andere Innenauftragszuordnung hinterlegt als in SAP, wird diese mit jener der Projektdatenbank überschrieben.

Ist im SAP ein FWF-Innenauftrag oder eine Kostenstelle hinterlegt kann diese nicht durch die Organisationseinheit verändert werden.

Lehranteil bei Projektpersonalkosten

Zusätzlich wird der Lehranteil (IA LER...) errechnet, in SAP erfasst und die anderen Projektpersonalkosten werden um den errechneten prozentuellen Lehranteil verringert.

Da die Arbeitsstunden in der Lehre aus der TISS Abhaltemeldung gezogen werden, wird der Lehranteil erst im SAP erfasst wenn die Abhaltemeldung durch den Dienstnehmer erfolgt ist.

Gesperrte Innenaufträge (nach Projektabschluss)

Es kommt bei manchen Rückrechnungen vor (bei Dienstgeberbeitrag Pensionskassa notwendig), dass bereits geschlossene Innenaufträge mit Dienstgeberbeiträgen belastet bzw. entlastet werden.

Diese Buchungen werden nach der Abrechnung aus der Buchungsüberleitung gefiltert, und von der Quästur umgebucht. Diese Kosten werden dem §27 Girokonto anschließend angelastet oder gutgeschrieben.

Einziehung der §26 und §27 Personalkosten von den Girokonten der Institute

Im Grunde werden alle Personalkosten (Bruttogehälter und Dienstgeberbeiträge) vom Hauptgirokonto der TU vorfinanziert. Eine Ausnahme bilden die Beamten, diese werden vom Bundesrechenzentrum abgerechnet.

Nachdem die Gehälter und Reisen aller Bediensteten von der Lohnverrechnung abgerechnet und gebucht wurden kann mit der Abfrage der §27 Personalkosten begonnen werden.

Am 20. jedes Monats werden die Personalkosten im §27 Bereich von den jeweiligen Girokonten der Organisationseinheiten eingezogen.

Einziehung der §27 Personalkosten für FWF Projekte

Personalkosten werden vorerst vom TU Hauptgirokonto getragen. Einmal im Monat wird eine Liste dieser Kosten erstellt und an den FWF gesendet, welcher diese anschließend

prüft und genehmigt. Die vom FWF geprüften und genehmigten Personalkosten werden anschließend an das Hauptgirokonto der TU überwiesen.

Die Bearbeitungskosten werden halbjährlich in Form einer separaten Liste an den FWF übermittelt, und nach erfolgreicher Prüfung und Genehmigung ebenfalls an das Hauptgirokonto der TU überwiesen.

2.21 FWF-Forschungsbeihilfe

Studierende können vom FWF eine Forschungsbeihilfe in Höhe von € 440,- pro Monat erhalten. Will der Projektleiter eines FWF-Projektes eine Forschungsbeihilfe für einen Studierenden anfordern, so muss das entsprechende Formular (verfügbar auf der Homepage der Quästur) ausgefüllt und an das Team Anlagenbuchhaltung, Zahlungsverkehr & FWF übermittelt werden.

Bewilligt der FWF die Forschungsbeihilfe, wird diese monatlich ohne Abzüge („brutto für netto“) von der Quästur an das Girokonto des Studierenden überwiesen.

Die Anforderung der Forschungsbeihilfebeträge erfolgt gemeinsam mit den anderen Personalkosten bei FWF-Projekten. (siehe Einziehung der §27 Personalkosten für FWF-Projekte)

Achtung: Dienstnehmer der TU (z.B. Tutor_innen, Studienassistenten/innen) können keine Forschungsbeihilfe erhalten, ihnen kann jedoch ein zusätzlicher Bezugsteil („Nebentätigkeit“) ausbezahlt werden, wenn der FWF dies genehmigt.

2.21.1 Hintergrund zur Besteuerung von Beihilfen

Zuwendungen, die zur Förderung oder Unterstützung von wissenschaftlichen Arbeiten gewährt werden (z.B. Forschungsbeihilfen, Stipendien und dgl.) können nur bei Vorliegen ganz bestimmter Voraussetzungen steuer- und sozialversicherungsfrei gewährt werden.

Beihilfen, die im Rahmen einer Studiausbildung gewährt werden (z.B. Diplomarbeits- oder Dissertationsstipendium), können als echte Stipendien dann steuer- und sozialversicherungsfrei ausbezahlt werden, wenn

1. es sich um Zuschüsse zu wissenschaftlichen Arbeiten handelt, die nicht (kommerziell) veröffentlicht oder sonst wirtschaftlich verwertet werden und
2. die Arbeiten nicht im Rahmen eines Arbeits- oder eines Werkvertrages oder ergänzend dazu ausgeführt werden und

-
3. aus der Höhe der Zuschüsse geschlossen werden kann, dass der Zuschuss einen Ausbildungszuschuss und nicht einen Einkommensersatz darstellt. Das ist gegeben, wenn die Zuschüsse monatlich € 606,-- bzw. jährlich € 7.272,- (Höchststudienbeihilfe für Selbsterhalter nach §27 Studienförderungsgesetz) nicht übersteigen.

Durch die Zuerkennung einer Beihilfe wird kein Arbeitsvertragsverhältnis (auch kein Werkvertragsverhältnis) zur TU begründet. Der/Die Stipendiat/in hat keine Verpflichtung zur Erbringung von Arbeitsleistungen und die TU erwirbt keine Rechte an den im Rahmen des Stipendiums erzielten Forschungsergebnissen.

Damit eine Beihilfe als echtes Stipendium ausbezahlt werden kann, müssen alle genannten Voraussetzungen (Punkte 1-3) vorliegen. Ist auch nur eine der Voraussetzungen nicht gegeben, liegt kein Stipendium vor und kann die Forschungsbeihilfe nicht steuerfrei ausbezahlt werden.

Nicht möglich ist die Auszahlung einer Beihilfe bei einem aufrechten Arbeitsverhältnis zur TU.

Besteht die Verpflichtung zur Arbeitsleistung oder wird ein Arbeitsverhältnis als Tutor/in oder Studienassistent/in begründet, dann ist die Beihilfe kein Stipendium sondern Einkommen und unterliegt der Lohnsteuer sowie der Sozialversicherung. Dasselbe gilt auch, wenn während des Bezuges einer Beihilfe ein Arbeitsverhältnis (z.B. als Tutor/in oder Studienassistent/in) zur TU begründet wird. Es ist daher darauf zu achten, dass während des Bezuges der Beihilfe nicht gleichzeitig ein Arbeitsverhältnis zur TU begründet wird. In diesem Fall kann die Beihilfe nur vor oder nach dem Arbeitsverhältnis steuerfrei ausbezahlt werden.

3 Abkürzungen

Abkürzung	Volltext / Langtitel
ER	Eingangsrechnung
FWF	Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung
GWG	Geringwertige Wirtschaftsgüter
L	Leiter_in
OE	Organisationseinheit
PL	Projektleiter_in
RA-VO	Verordnung der Bundesministerin für Bildung, Wissenschaft und Kultur über den Rechnungsabschluss der Universitäten (Univ. Rechnungsabschluss-Verordnung)
UGB	Bundesgesetz über besondere zivilrechtliche Vorschriften für Unternehmen (Unternehmensgesetzbuch)
UStG	Bundesgesetz über die Besteuerung der Umsätze (Umsatzsteuergesetz 1994)

4 Glossar Rechnungswesen

Quellen:

- Eigenformulierungen der Quästur
- <http://www.steuerverein.at/buchhaltung/>
- http://www.ifm.tuwien.ac.at/cms/uploads/documents/SAP_Begriffe.pdf

Abschreibungen (für Abnutzung), AfA

Abschreibungen stellen den Aufwand für den Werteverzehr des Anlagevermögens für eine Rechnungsperiode (i.d.R. ein Jahr) in der Gewinn- und Verlustrechnung dar.

Abschreibungen bezeichnen jenen Vorgang, mit dem die Anschaffungskosten auf die vorgesehene (mehrjährige) Nutzungsdauer verteilt werden.

Abschreibungen, kumuliert

Kumulierte Abschreibungen bezeichnen den Werteverzehr einer Anlage seit Beginn der Inbetriebnahme. Sie scheinen in der Anlagenbestandsliste für jedes Anlagegut auf und geben Auskunft über die Abnutzung der Anlage.

Abgrenzung

Bei der Erstellung des Jahresabschlusses sowie bei der Übernahme der Daten von der Finanzbuchhaltung in die Kostenrechnung werden die Buchungsdaten bei Bedarf wertmäßig angepasst. Dabei spricht man von Abgrenzung. Die Abgrenzung dient der sach- und periodengerechteren Darstellung von Aufwänden und Erträgen.

Aktiva

Die Aktiva bezeichnen die Summe aller Vermögenspositionen einer Bilanz, während im Gegensatz dazu die Passiva die Summe des Kapitaleinsatzes zur Finanzierung der Vermögenspositionen darstellen. Die Summe der Aktiva ist immer gleich der Summe der Passiva.

Anlagevermögen

Unter Anlagevermögen versteht man jene Vermögensteile, die zum Abschlussstichtag dazu bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb, d.h. der Leistungserbringung zu dienen. Diese Begriffsbestimmung verlangt, dass am Abschlussstichtag die Absicht besteht, die Vermögensteile dauernd, d.h. nicht einmalig zu nutzen und nicht ungenutzt zu verkaufen. Das Anlagevermögen besteht aus immateriellen Vermögensgegenständen, Sachanlagen und Finanzanlagen.

Anschaffungswert

Der Anschaffungswert einer Anlage ist jener Wert, mit dem eine Anlage im Anlagevermögen verbucht wird. Der Anschaffungswert stellt die Basis für die Berechnung der Abschreibungen dar und entspricht im Normalfall den Anschaffungskosten sowie jenen Kosten, die für die Inbetriebnahme der Anlage erforderlich sind.

Aufwand

Als Aufwand wird der in Geldeinheiten bewertete Verbrauch an Wirtschaftsgütern einer Organisationseinheit je Abrechnungsperiode bezeichnet. Aufwände werden in der Finanzbuchhaltung in den Aufwandskonten der Gewinn- und Verlustrechnung verbucht.

Aufwands- bzw. Ertragskonten

Aufwands- und Ertragskonten bilden die Bestandteile der Gewinn- und Verlustrechnung. Die Verbuchung von Aufwänden führt zu einer Verminderung des Saldos der Gewinn- und Verlustrechnung und somit zu einer Minderung des Eigenkapitals, während die Verbuchung von Erträgen eine Erhöhung des Saldos der Gewinn- und Verlustrechnung und damit eine Mehrung des Eigenkapitals nach sich zieht.

Ausgaben

Ausgaben bezeichnen die Summe aller Auszahlungen sowie die in einer Periode eingegangenen Verbindlichkeiten.

Bestandskonto

Bestandskonten bilden die Bestandteile der Bilanz und zeigen Vermögens- und Kapitalstände an. Bestandskonten auf der Aktivseite der Bilanz zeigen das Vermögen (z.B. Anlagevermögen, Umlaufvermögen, Bankguthaben), während Bestandskonten auf der Passivseite Auskunft über die Finanzierung des Vermögens (z.B. durch Eigen- oder Fremdkapital) geben.

BIC (Alternativname: SWIFT-Code)

Die Abkürzung BIC steht für **B**ank **I**dentifier **C**ode, es handelt sich dabei um einen internationalen, standardisierten Code für Teilnehmer im weltweiten Interbank Netzwerk. Alternativ wird auch die Bezeichnung SWIFT-Code verwendet, die Abkürzung SWIFT steht für **S**ociety for **W**orldwide **I**nterbank **F**inancial **T**elecommunication.

Die Form eines BIC sieht wie folgt aus:

BBBCCLLbbb

B = der vierstellige Bankcode

C = der zweistellige Ländercode

L = die zweistellige Ortskodierung

b = die dreistellige Zusatzkennzeichnung für Filialen, Abteilungen, etc. (ist optional)

Bilanz

Als Bilanz versteht man die Vermögensaufstellung, die zu einem bestimmten Stichtag (i.d.R. dem Abschlussstichtag) durchzuführen ist. Sie ist zusammen mit der Gewinn- und Verlustrechnung Teil des Jahresabschlusses. Die Bilanz repräsentiert das Vermögen und gibt Auskunft, auf welche Weise das Vermögen finanziert wird.

Buchungskreis (Finanzkreis)

Ein Buchungskreis ist eine organisatorische Einheit innerhalb einer Organisation, für die eine vollständige, in sich geschlossene Finanzbuchhaltung durchgeführt werden kann. Die Technische Universität Wien verwendet 2 Buchungskreise:

TUW1 - für das Globalbudget und Drittmittel aus § 27 Projekten
PAR261 - für Drittmittel aus § 26 Projekten (ad personam Projekte)

Buchwert

Der Buchwert einer Anlage bezeichnet die Differenz zwischen Anschaffungswert und kumulierten Abschreibungen. Er gibt Auskunft über den Restwert und somit das Alter einer Anlage.

Controlling

Controlling ist eine Form der Führungsunterstützung, die durch die Bereitstellung von Informationen und Methoden den verschiedenen Ebenen des politisch-administrativen Führungssystems die Steuerung der Effektivität, der Effizienz und des Finanzmittelbedarfes ermöglicht.

Dem Controlling obliegen u.a. die Durchführung der Kosten- und Leistungsrechnung, die Erstellung der jährlichen Budgetplanung, die Überwachung des Budgetvollzugs sowie das Berichtswesen im Bereich des Rechnungswesens.

CO Ist-Buchungen (SAP Modul CO)

Diese Buchungen werden im FM-Bericht in der Spalte CO Ist-Buchungen dargestellt.

Customizing (SAP Begriff)

Unter Customizing versteht man alle Aktivitäten, die für die Einstellungen des SAP R/3 Systems vor Aufnahmen des Produktivbetriebes notwendig sind. Auch bestimmte Anpassungen während des Produktivbetriebes sind Customizingeinstellungen.

Debitor

Debitor = Kunde

Debitoren werden für die Verbuchung von Ausgangsrechnungen/Fakturen benötigt.

Einnahmen

Einnahmen bezeichnen die Summe aller Einzahlungen sowie die in einer Periode fakturierten Forderungen.

Einzahlungen

Unter Einzahlungen versteht man alle reinen Zahlungsvorgänge in Form von Geldmitteleingängen.

Eigenkapital, Eigenmittel

Als Eigenmittel (auch Eigenkapital) bezeichnet man die Höhe der finanziellen Beteiligung eines Unternehmers an einem Unternehmen. Im Fall von Universitäten umfasst das Eigenkapital laut „Verordnung der Bundesministerin für Wissenschaft und Forschung über den Rechnungsabschluss der Universitäten“ (Univ. RechnungsabschlussVO) die Positionen Universitätskapital, Rücklagen und Bilanzgewinn/verlust.

Erlöse

Unter Erlösen versteht man in der Kostenrechnung die Erträge der operativen Tätigkeit nach Vornahme von Abgrenzungsbuchungen.

Erträge

Erträge bezeichnen in der Finanzbuchhaltung alle in Geld bewerteten Gegenleistungen für erbrachte Leistungen. Erträge können in operative, finanzielle und außerordentliche Erträge unterteilt werden, wobei die operativen Erträge nach Abgrenzung in der Kostenrechnung als Erlöse definiert sind.

Finanzanlagen

Finanzanlagen sind Teil des Anlagevermögens. Darunter fallen z.B. Beteiligungen an anderen Unternehmen und längerfristig gehaltene Wertpapiere.

Forderungen

Unter Forderungen versteht man Ansprüche aufgrund von Lieferverträgen, Dienstleistungsverträgen, Werkverträgen etc. Forderungen sind Bestandteil des Umlaufvermögens und daher der Aktivseite der Bilanz zuzuordnen.

Fremdkapital

Als Fremdkapital werden langfristige Schulden (insbesondere langfristige Lieferanten- und Bankkredite) zu einem bestimmten Stichtag bezeichnet. Im Gegensatz zu den Eigenmitteln (Eigenkapital) stellt das Fremdkapital Verbindlichkeiten gegenüber externen Geschäftspartnern (Banken, Lieferanten,...) dar.

Gewinn- und Verlustrechnung (GuV)

Die Gewinn- und Verlustrechnung ist neben der Bilanz der zweite Bestandteil des Jahresabschlusses gemäß UGB. Während die Bilanz ein Abbild der Vermögenslage zum Abschlussstichtag darstellt, liegt der Zweck der Gewinn- und Verlustrechnung in der Darstellung der Erlöse und Aufwendungen, d.h. der Ertragslage über die gesamte Abrechnungsperiode.

IBAN

Die Abkürzung IBAN steht für **I**nternational **B**ank **A**ccount **N**umber, es handelt sich dabei um eine internationale, standardisierte Notation für Bankkontonummern. Die Form einer österreichischen IBAN sieht wie folgt aus:

ATpp bbbb bkkk kkkk

AT = das Länderkennzeichen für Österreich

p = die zweistellige Prüfziffer

b = die fünfstelligen österreichische Bankleitzahl

k = die elfstellige österreichische Kontonummer

Immaterielle Vermögensgegenstände

Als immaterielle Vermögensgegenstände bezeichnet man Vermögenswerte wie Patente und Lizenzen, die im dauerhaften Besitz eines Unternehmens sind.

Innenauftrag (SAP Modul CO)

Innenaufträge sind, ebenso wie Kostenstellen und PSP-Elemente, Kostenzuordnungsobjekte in SAP. Auf einem Innenauftrag können Kosten und Erlöse gebucht, als auch ein Planwert hinterlegt werden.

An der TU Wien gibt es Innenaufträge sowohl für den §28 Bereich als auch für den Drittmittelbereich.

Innenaufträge im §28 Bereich:

INV+Kostenstelle für die Abbildung der hoheitlichen Investitionen am Institut

EXK+Kostenstelle für die Abbildung der Exkursionen

EIN+Kostenstelle für die Abbildung der Einnahmen (z.B. aus Skriptenverkauf)

G* - diverse Innenaufträge für die Abbildung von „Sonderprojekten“ (z.B. Innovative Projekte)

Innenaufträge im Drittmittelbereich:

D* Innenauftrag für die Abbildung von Drittmittelprojekten (z.B.

Auftragsforschungsprojekte/Forschungsförderungsprojekte)

S*/SAM* = Sammelinnenauftrag für das Institut/die Abteilung,

Innenauftragsgruppe (SAP Modul CO)

Eine Innenauftragsgruppe ist die Zusammenfassung über mehrere Innenaufträge. Eine Innenauftragsgruppe wird verwendet, um hierarchische Verdichtungen oder eine Zusammenfassung unterschiedlicher Aufträge zu erzeugen (z.B. alle Innenaufträge eines Institutes)

Innerbetriebliche Verrechnung

Mithilfe der innerbetrieblichen Verrechnung werden Leistungsbeziehungen zwischen den einzelnen Organisationseinheiten der TU Wien verrechnet.

Inventar

Als Inventar bezeichnet man die Zusammenfassung aller Anlagen in Form der Anlagebestandsliste. Um dieses gesamte Verzeichnis über das Anlagevermögen auf den aktuellen Stand zu halten, ist regelmäßig eine Erfassung der Anlagen, in Form einer Inventur notwendig.

Inventur

Die Inventur ist die Erfassung aller vorhandenen Bestände. Durch die Inventur werden Vermögenswerte und Schulden eines Unternehmens zu einem bestimmten Stichtag ermittelt und schriftlich niedergelegt. Das Ergebnis einer Inventur ist das Inventar, ein Bestandsverzeichnis, das alle Vermögensteile und Schulden nach Art, Menge und Wert aufführt.

Jahresabschluss

Der Jahresabschluss setzt sich aus Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung zusammen.

Kontenplan

Der Kontenplan bildet die Basis der Finanzbuchhaltung und Kostenrechnung. Er stellt das Verzeichnis aller bebuchbaren Konten dar und wird von der Kostenrechnung (CO-Modul in SAP) gemeinsam mit der Finanzbuchhaltung (FI-Modul in SAP) genutzt. Der Kontenplan besteht in der Finanzbuchhaltung aus Sachkonten, die in Bestandskonten (für die Bilanz) und Aufwands- und Ertragskonten (für die Gewinn- und Verlustrechnung) unterteilt werden.

Kontierungstyp (SAP Modul CO)

Im Rahmen der Bestellung steuern Sie über das Feld Kontierungstyp die Zuordnung zu den Bereichen Globalbudget/Drittmittel bzw. Investition/Aufwand. Der Kontierungstyp legt fest, welche Kontierungsdaten (z.B. Kostenstelle, Innenauftrag usw.) für die Position erforderlich sind.

Kontierungstyp A: Bestellung einer Anlage mit einem Anschaffungswert > 480,00 EUR inkl. USt) bzw. wissenschaftliche Bücher und Zeitschriften (unabhängig vom Wert).

Kontierungstyp F: Bestellungen über einen Innenauftrag (Globalbudget + Drittmittelbereich)

Kontierungstyp K: Bestellungen über eine Kostenstelle (Globalbudget-Bereich)

Kostenarten (SAP Modul CO)

Jede Kostenart in der Kostenrechnung entspricht einem Sachkonto in der Finanzbuchhaltung, z.B. Kostenart 764000 Reinigungsmaterial.

Kostenartengruppen (SAP Modul CO)

Unter Kostenartengruppen versteht man Gruppierungen von Kostenarten zur Übersichtlichkeit im Berichtswesen (z.B. die Kostenartengruppe „TUW-Pers für die gesamten Personalausgaben).

Kostenrechnungskreis (SAP Modul CO)

Ein Kostenrechnungskreis ist eine organisatorische Einheit innerhalb einer Organisation, für die eine vollständige, in sich geschlossene Kostenrechnung durchgeführt wird.

Kostenstelle (SAP Modul CO)

Unter Kostenstelle versteht man einen Ort der Kostenentstehung in einer Organisation. Auf eine Kostenstelle können nur Kosten, aber keine Erlöse gebucht werden! An der TU Wien gibt es Kostenstellen für die Verbuchung von Kosten im §28 Bereich. Es besteht die Möglichkeit, Kostenstellen für einzelne Abteilungen anzulegen.

Kreditor

Kreditor = Lieferant

Kreditoren werden für die Verbuchung von Eingangsrechnung benötigt.

Leistung

Als Leistung bezeichnet man das Ergebnis des operativen Handels, also die Aufgabenerfüllung der Universität. Leistungen können in Form von Dienstleistungen oder Sachleistungen erbracht werden.

Liquide Mittel

Als liquide Mittel werden sofort verfügbare Geldmittel bezeichnet, die unmittelbar zur Verfügung stehen, und daher zur Bedeckung von Zahlungsverpflichtungen oder für Veranlagungen herangezogen werden können.

Nutzungsdauer

Die Nutzungsdauer gibt an, über welche Zeitspanne die Anschaffungskosten eines Anlagegutes verteilt werden. Sie ist damit maßgeblich für die Höhe der Abschreibungen.

Obligo (SAP Modul FM)

Das Obligo stellt eine Mittelreservierung für zukünftige Zahlungen dar. Ein Obligo bezeichnet somit eine offene Bestellung. Durch die Verbuchung der Eingangsrechnung zur Bestellung wird das Obligo abgebaut. Obligo ist ein Begriff aus dem Fonds Management.

Passiva

Die Passiva bezeichnen die Summe des Kapitaleinsatzes zur Finanzierung der Vermögenspositionen, während im Gegensatz dazu die Aktiva die Summe aller Vermögenspositionen einer Bilanz darstellen. Die Summe der Passiva ist immer gleich der Summe der Aktiva.

Plan / Ist / Obligo

Die Plankostenrechnung ist ein zukunftsbezogenes Verfahren der Kosten- und Leistungsrechnung und besonders geeignet zur Lösung von Planungs- und Kontrollaufgaben (Plan-Ist-Vergleich). Die relevanten Plandaten werden über Schätzungen oder Berechnungen ermittelt.

Der Planwert ist der geschätzte Wert der erwarteten Ausgaben. Im SAP-Bericht PC-Plan/Ist/Obligo findet sich in der Spalte Planwert entsprechend die Budgetzuteilung. Der Istwert ist der tatsächliche Wert der jeweiligen Ausgaben und Einnahmen. Beinhaltet sämtliche Bewegungen auf dem jeweiligen Kontierungsobjekt. Im SAP-Bericht PC-Plan/Ist/Obligo finden Sie in der Spalte Istwert die, auf das jeweilige Kontierungsobjekt gebuchten Eingangs- und Ausgangsrechnungen, sowie die Personalkosten etc. Das Obligo stellt eine Mittelreservierung für zukünftige Zahlungen dar. Ein Obligo bezeichnet somit eine offene Bestellung. Durch die Verbuchung der Eingangsrechnung zur Bestellung wird das Obligo abgebaut. Obligo ist ein Begriff aus dem Fonds Management.

Profitcenter

Das Profitcenter ist ein organisatorischer Teil eines Unternehmens, für den ein eigener Periodenerfolg ermittelt wird.

Neben der Gewinn- und Verlustrechnung wird im Rahmen der Profitcenter-Rechnung (abgekürzt: PCR) manchmal auch auf der Ebene einzelner Profitcenter bilanziert.

Rechnungsabgrenzung

Gemäß den im UGB begründeten Grundsätzen ordentlicher Buchführung sind Aufwendungen und Erträge jenen Perioden zuzurechnen, in denen sie unabhängig vom Zahlungszeitpunkt angefallen sind. Bei periodenübergreifenden Geschäftsfällen sind Abgrenzungen durchzuführen, die in der Bilanz in den aktiven bzw. passiven Rechnungsabgrenzungsposten verbucht werden.

Rückstellungen

Rückstellungen werden in der Bilanz für jene Verpflichtungen gebildet, deren Entstehungsgrund zwar bekannt, deren Höhe und Fälligkeit aber am Ende des

Geschäftsjahres noch ungewiss ist. Aufgrund dieser Unsicherheiten ist der Betrag der verschiedenen Rückstellungen für den Ansatz in den Passivposten der Bilanz zu schätzen. Typische Rückstellungen, die gemäß UGB verpflichtend anzusetzen sind, betreffen nicht konsumierte Urlaube, Abfertigungs- und Pensionsansprüche, Prozesskostenrückstellungen für schwebende Verfahren oder Verlustrückstellungen bei drohenden Verlusten.

SAP R/3

Betriebswirtschaftliche Standardsoftware der Firma SAP. SAP R/3 ist sowohl im privaten als auch im öffentlichen Bereich im Einsatz, hinter dem Kürzel SAP R/3 verbirgt sich „Systeme, Anwendungen, Produkte, Realtime, 3“

SAP R/3 – Modul CO

„Controlling Modul von SAP R/3“: dieses Modul dient der Durchführung der Kosten- und Leistungsrechnung. Wichtige Strukturierungselemente sind Kostenzuordnungsobjekte (Kostenstellen, Innenaufträge), die Standardhierarchie der Kostenstellen und Kostenarten. Als technisch-organisatorische Gliederung fungiert der Kostenrechnungskreis.

SAP R/3 – Modul FI

„Financials Modul von SAP R/3“: dieses Modul dient der Durchführung der Finanzbuchhaltung mit Hauptbuch und Nebenbüchern. Führendes Strukturierungselement ist das Sachkonto. Als technisch-organisatorische Gliederung fungiert der Buchungskreis.

SAP R/3 – Modul MM

"Material Management Modul von SAP R/3": dieses Modul dient zur Durchführung und Organisation des Beschaffungswesens. Es bildet die gesamte Beschaffungskette von Bestellung über Waren- bzw. Lagereingang bis zur Rechnungsprüfung ab.

SAP R/3 – Modul SD

"Sales & Distribution Modul von SAP R/3": dieses Modul dient zur Abwicklung der Fakturierungstätigkeiten.

Sachanlagen

Sachanlagen sind Teil des Anlagevermögens. Darunter fallen z.B. Grundstücke und Gebäude, Maschinen und Büro- und Geschäftsausstattung.

Aufgrund der Verordnung zum Rechnungsabschluss der Universitäten wird wissenschaftliche Literatur ebenfalls als Sachanlage klassifiziert.

Sachkonto

Sachkonten sind Gliederungselemente in der Finanzbuchhaltung, um Buchungen nach unterschiedlichen Kriterien zu sammeln. Alle Sachkonten werden im Kontenplan dargestellt. Den Sachkonten in der Finanzbuchhaltung entsprechen die Kostenarten in der Kostenrechnung. Somit ist eine Konsistenz zwischen der Darstellung von wertmäßigen Veränderungen in der Finanzbuchhaltung und der Kostenrechnung gewährleistet.

SD-Materialien (SAP Modul SD)

Bei der Anlage einer Faktura (Ausgangsrechnung) muss in SAP u.A. ein SD-Material ausgewählt werden. Dieses entspricht einem FIBU-Konto/Sachkonto in der Buchhaltung

(z.B. Material 442000 = Erlöse aus Auftragsforschung). Die Beschreibung zu allen verwendbaren SD-Materialien finden Sie auf der Homepage der Quästur.

Stammdaten

Unter Stammdaten versteht man wichtige Grunddaten im Rechnungswesen eines Betriebes, die über einen gewissen Zeitraum nicht verändert werden. Wichtige Stammdaten in der Finanzbuchhaltung sind Sachkonten, aber auch Kreditoren- und Debitorenstammdaten sowie in der Kostenrechnung Kostenstellen, Innenaufträge und Kostenarten.

Umlaufvermögen

Unter Umlaufvermögen versteht man jene Wirtschaftsgüter, die nicht dazu bestimmt sind, dauernd dem Geschäftsbetrieb zu dienen. Zum Umlaufvermögen zählen beispielsweise Vorräte, Forderungen, aber auch kurzfristig angelegte Wertpapiere sowie Bankguthaben. Mit anderen Worten werden alle Vermögensgegenstände, die nicht zum Anlagevermögen zählen, dem Umlaufvermögen zugeordnet. In der Bilanz wird das Umlaufvermögen den Aktiva zugeordnet.

Umsatz, Erlöse

Als Umsatz bezeichnet man allgemein alle Erlöse für Lieferungen und Leistungen. Im Fall der Technischen Universität Wien setzen sich die Umsätze aus den Globalbudgetzuweisungen des Bundes, den Studienbeiträgen, den universitären Weiterbildungsleistungen, den Forschungsleistungen sowie sonstigen Erlösen und Kostenersätzen zusammen.

Verbindlichkeiten

Unter Verbindlichkeiten versteht man kurzfristige Bankverbindlichkeiten oder Bankdarlehen sowie Verpflichtungen gegenüber Dritten (Lieferanten etc.), die eindeutig feststehen. Sie werden in der Bilanz den Passiva zugeordnet.