



## Richtlinie zum Controlling

RL 92000 CONT 065-04

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

	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
Name	<i>Herbert Pichler</i>	<i>Andrea Hoffmann</i>	<i>Rektoratsbeschluss</i>
Datum	<i>November 2020</i>	<i>Dezember 2020</i>	<i>16.12.2020</i>

## 1. Zweck

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

## 2. Geltungsbereich

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

## 3. Verteiler

An alle Mitarbeiter\*innen der TU Graz

## 4. Gegenseitige Beziehungen

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

## 5. Mitgeltende Unterlagen

Universitätsgesetz 2002 (UG) BGBl I 2002/120 idgF  
Univ. RechnungsabschlussVO BGBl II 2003/292 idgF  
Bundeshaushaltsgesetz (BHG) BGBl 1986/213  
Bundeshaushaltsgesetz 2013 (BHG 2013) BGBl I 2009/139  
Unternehmensgesetzbuch (UGB) dRGGBl 1897, 219 idgF  
Kosten- und Leistungsrechnungsverordnung (KLRV Universitäten) BGBl. II Nr. 69/2017  
Folgende einschlägige Vorschriften der TU Graz:  
Richtlinie zur Gebarung  
Regelung der Kalkulation von drittmittelfinanzierten Vorhaben und des Kostenersatzes in Form eines Infrastruktur- und Dienstleistungsbeitrages (IDB) in der jeweils gültigen Fassung  
Vollmachten und Richtlinien Handbuch der Technischen Universität Graz

## 6. Prozessverantwortlichkeit

Leitung der OE Controlling (96040)

## 7. Richtlinie

Das Controlling der TU Graz gliedert sich in folgende Hauptaufgabenbereiche

- Planung und Budgetierung,
- Berichtswesen,
- Controlling der Global- und Drittmittelaktivitäten,
- Kosten- und Leistungsrechnung

und umfasst damit das operative Controlling.

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

## 8. Planung und Budgetierung im Global- und Drittmittelbereich

### 8.1 Allgemeines

Die Planung beginnt mit der Lehrplanung für das kommende Studienjahr. Zusammen mit der 3-Jahres-Planung aus dem Vorjahr bildet diese die Grundlage für die Planung der kommenden 3 Jahre (= rollierende Planung). Für die Planung des letzten Jahres einer Leistungsvereinbarungsperiode (LV) ist auch die gesamte künftige LV-Periode mitzuplanen (Planung der kommenden 4 Jahre).

Im Globalbereich wird zwischen dem zentral geplanten und dezentral geplanten Bereich unterschieden.

Zum **zentral geplanten Bereich** gehören Kostenstellen und jene Aufträge (z. B. P-, O-, L-, Z-Aufträge), die ausschließlich durch das Grundbudget aus der Leistungsvereinbarung gedeckt und top-down verteilt werden.

Der **dezentral geplante Bereich** wird von den OEs selbst geplant (B-, F-, R-, S-Aufträge) und bildet zweckgebundene Vorhaben/Projekte ab.

Im Drittmittelbereich wird zwischen § 26 (E-Aufträge) und § 27 UG-Forschungsprojekten (A- und D-Aufträge) unterschieden.

### 8.2 Grundsätze für die Planung und Budgetierung im Globalbereich

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

Die Vergabe an die wissenschaftlichen OEs erfolgt über Budgetvorgaben durch das Rektorat in Abstimmung mit den Dekan\*innen, die die Verteilung an die jeweiligen Institute vornehmen.

**Personalbudget** (Kostenstellen und P-Aufträge)

**Linienbudget** (L-Aufträge)

**zweckgebundenes Budget** (O-Aufträge)

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

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

- Personalbudget
- Investitionsbudget
- Sachmittelbudget

Die Budgetsteuerung erfolgt im SAP-System aufgrund von Verfügbarkeitskontrollen auf Innenaufträgen. Aus dem laufenden Berichtswesen werden von der OE Controlling Plan/Ist-Vergleiche generiert und den Dekan\*innen zur Verfügung gestellt.

Die Budgets sind innerhalb der geplanten Kostenartengruppe zu verwenden und einzuhalten. Personalanstellungen auf globalen Innenaufträgen sind nur zulässig, wenn diese zuvor auch geplant wurden.

Die Verantwortlichkeiten der Leiter\*innen der OEs im Hinblick auf die Einhaltung der Budgets ergeben sich aus dem Vollmachten und Richtlinien Handbuch, wo auch die Aufgaben (Verantwortlichkeiten) der Dekan\*innen festgelegt sind.

### **8.3 Grundsätze für die Planung und Budgetierung im Drittmittelbereich**

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

Die Verantwortung über den gesamten Drittmittelbereich der OE trägt der\*die Leiter\*in der OE, die Durchführung der Projektabwicklung kann an Projektleiter\*innen übertragen werden. Die Projektaufträge sind so zu kalkulieren, dass eine Kostendeckung sichergestellt ist. Auftragsforschungsprojekte und technisch-wissenschaftliche Dienstleistungen sind zu Vollkosten zu verrechnen.

Wenn der gesamte Drittmittel-Bereich eines Institutes positiv ist, können einzelne Innenaufträge vorübergehend negativ sein. Um ein ständiges Ausgleichen der Projektsalden zu vermeiden, werden weder die positiven noch die negativen Projektsalden verzinst.

Wenn der gesamte Drittmittel-Bereich eines Institutes nicht nur vorübergehend einen negativen Saldo aufweist, ist ein Konzept sowie ein Businessplan in Abstimmung mit der OE Controlling zu erstellen. Daraus muss plausibel erkennbar sein, wie der Drittmittel-Bereich des Institutes wieder in den positiven Bereich gelangt. Dem für den Bereich Finanzen zuständigen Rektoratsmitglied ist quartalsweise ein Bericht über Institute mit einem negativen Drittmittel-saldo zu übermitteln.

#### **8.4 Schließung von Innenaufträgen im Globalbereich**

- 1) Meldung des Projektabschlusses an die OE Controlling.
- 2) Falls bei der Schließung noch Personal dem Innenauftrag zugeordnet ist, Bekanntgabe, auf welche Innenauftragsnummer das Projektpersonal umzustellen ist.
- 3) Bekanntgabe, eines Innenauftrages, auf den der Projektsaldo umzubuchen ist. Erfolgt keine Meldung, wird der Projektsaldo auf den R-Innenauftrag (R-xxxx000001) umgebucht. Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß 4.6.2 im Vollmachten und Richtlinien Handbuch die Schließung bei fehlenden Unterlagen (z. B. Vertragsbestandteile, etc.) nicht vollzogen werden kann.
- 4) Bekanntgabe, auf welchen Innenauftrag das Anlagevermögen (Restbuchwert, wenn vorhanden) aus dem Projekt von der OE Finanzen, Rechnungswesen umzubuchen ist.

Nach Durchführung dieser Schritte wird der Innenauftrag von der OE Controlling im SAP beendet. Die Auftragsnummer ist somit geschlossen und nicht mehr bebuchbar. Die vorhandenen Buchungen sowie die dazugehörigen Belege bleiben im SAP-System unter „beendete Aufträge“ sichtbar.

## 9. Controlling der Drittmittel-Aktivitäten

### 9.1 Unterteilung

#### 1) § 26 UG

Antragsforschung/Forschungsförderung (teilweise noch FWF und DFG)

#### 2) § 27 UG

##### a) Antragsforschung/Forschungsförderung

Merkmale:

- Antragstellung (Förderungsantrag und Förderungszusage)
- Kalkulation als Bestandteil jedes Antrags
- Richtlinien/Vorgaben des Fördergebers (meist keine Gewinnaufschläge oder IPR-Abgeltung möglich)
- Fördervertrag/ggf. Konsortialvertrag

##### b) Auftragsforschung/-entwicklung und techn.-wiss. Dienstleistungen

Merkmale:

- keine Förderung der TU Graz durch öffentliche Einrichtungen (vgl. 9.1 2a)
- Auftragsforschung/-entwicklung: führt zu Forschungsergebnissen, wie z. B. IPR
- Dienstleistungen: Routinetätigkeiten, keine Forschungsergebnisse (IPR)
- Kalkulation mindestens zu Vollkosten. Ausnahmen nur nach Genehmigung durch den VR für Forschung oder falls in TU Graz Rahmenverträgen mit Unternehmen vorgesehen
- Verrechnung von Gewinnaufschlägen sowie ggf. IPR-Abgeltung möglich
- schriftlicher Vertrag (Angebot und Bestellung bzw. Auftrag).

##### c) „eigenfinanzierte“ Projekte

Merkmale:

- keine externen Einnahmen
- Finanzierung aus Projektüberschüssen

##### d) Dauerdienstleistungen (laufende Gutachter-, Prüf-, Planungstätigkeiten bzw. Messaufträge, wiss. Tagungen, Kongresse)

Merkmale:

- keine Förderung der TU Graz durch öffentliche Einrichtungen (vgl. 9.1 2a)
- gleichartige, wiederkehrende Tätigkeiten

Bis zu einem Projektvolumen von € 20.000,- können drittmittelfinanzierte Forschungsprojekte bzw. -aktivitäten auf Dauerdienstleistungs-Innenaufträgen durchgeführt werden („Kleinprojekte“). Dabei ist je nach Art der Aktivität (Auftragsforschung, Gutachtertätigkeit, Diplomarbeitbetreuung, Tagung, etc.) ein eigener Dauerdienstleistungsauftrag über den elektronischen Meldeprozess einzurichten.

Alle drittmittelfinanzierten Forschungsprojekte bzw. -aktivitäten über dieser Grenze (Projektvolumen aller beteiligten OEs > € 20.000,-) sind über den elektronischen Meldeprozess separat zu erfassen und erhalten zur genauen Nachvollziehbarkeit eigene Innenauftragsnummer(n) pro Vorhaben.

## 9.2 Laufende Bearbeitung der Drittmittelvorhaben

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

Änderungen der Stammdaten des Projektes (z. B. Projektleiter\*in, Laufzeit, Projektvolumen) sind umgehend der OE Controlling unter Vorlage der zugehörigen Dokumente zu melden.

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

Sind aufgrund der Projekterfordernisse Änderungen bei der prozentuellen Zuordnung von Projektmitarbeiter\*innen zu den gemeldeten Projekten (Innenaufträgen) erforderlich, sind diese Änderungen im laufenden Kalenderjahr an die OE Personalabteilung zu melden bzw. durchzuführen.

Wird in den Förderrichtlinien des Projektes eine Verrechnung der Leistungsstunden des globalfinanzierten Personals am Projektauftrag verlangt, ist die Meldung von Projektleistungsstunden für **globalfinanzierte Personen** und Verrechnung dieser Kosten auf Drittmittel-Innenaufträge laufend über die interne Leistungsverrechnung durchzuführen. Die Projektleistungsstunden von globalfinanzierten Personen auf Drittmittel-Innenaufträgen sind vom\*von der Projektleiter\*in über das Formular „Interne Leistungsverrechnung für globalfinanziertes Personal“ an die OE Controlling zu übermitteln. Die Stundensätze sind bei der OE Personalabteilung anzufordern.

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

### **9.3 Finanztechnische Projektschließung**

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

- 1) Meldung des Projektabschlusses über den elektronischen Meldeprozess.
- 2) Falls bei der Schließung noch Personal dem Innenauftrag zugeordnet ist, Bekanntgabe, auf welche Innenauftragsnummer das Projektpersonal umzustellen ist.
- 3) Bekanntgabe, eines allgemeinen Innenauftrages, auf den der Projektsaldo umzubuchen ist. Erfolgt keine Meldung, wird der Projektsaldo auf den allgemeinen Innenauftrag (D-xxxx000001) umgebucht. Hinweis: gemäß 4.6.2 im Vollmachten und Richtlinien Handbuch, kann die Schließung bei fehlenden Unterlagen (z. B. Vertragsbestandteile, etc.) nicht vollzogen werden.
- 4) Bekanntgabe, auf welchen allgemeinen Innenauftrag (D-xxxx000001) das Anlagevermögen (Restbuchwert, wenn vorhanden) aus dem Projekt von der OE Finanzen, Rechnungswesen umzubuchen ist.

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

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

---

## 9.4 Ermittlung des Leistungsfortschrittsgrades

Im Zuge der Rechnungsabschlüsse müssen Projekte zum entsprechenden Stichtag bewertet werden. Dafür ist es notwendig, die Leistungsfortschrittsgrade der Auftragsforschungsprojekte zu ermitteln.

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

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

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

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

## **10. Kostenersatz für die Nutzung globaler (Groß-) Geräte**

**10.1 Ansatz für die interne Verrechnung (ILV) einer Nutzung innerhalb der TU Graz für global (bzw. zum Teil global) beschaffter Geräte: (zur Abdeckung laufender Kosten wie für Wartungen, Reparaturen, Kalibrierungen etc. als auch zwecks Wiederbeschaffungsmöglichkeit)**

Es sind folgende Kosten zu verrechnen (Mindestansatz):

- anteilig notwendige Verbrauchsmaterialien für den Betrieb der Maschine, des Geräts
- anteilig Instandhaltungen, Wartungen, Reparaturen, Kalibrierungen

Ferner sollte auch - um eine Wiederbeschaffung zu unterstützen - der Werteverzehr (=anteilige Abschreibung eines Jahres) verrechnet werden. [Auskunft und Hilfestellung über Anlagenbuchhaltung]

Die Verrechnung eines Kostenersatzes für die Nutzung eines (Groß-) Gerätes soll anhand einer Kostenkalkulation erfolgen, welche der Umbuchung bzw. ILV beigefügt wird.

Information/Anreiz: Die Verrechnung hat über eigene Innenaufträge im Globalbereich (F-Aufträge) zu erfolgen, welche nach der Meldung durch das Institut ans Controlling angelegt werden. Im Ermessen des Dekans\*der Dekanin können hieraus neben der Abdeckung der laufenden Gerätekosten wie z.B. für Instandhaltungen, Reparaturen oder Finanzierungsbeiträge für Zusatz-/ Ersatzgeräte auch Repräsentationskosten finanziert werden.

**10.2 Ansatz für die Nutzungsverrechnung von global (bzw. zum Teil global) beschaffter Geräte (ausgenommen EFRE-Geräte) in Auftragsforschungs-/ Industrieprojekten, Dienstleistungen an Externe etc.:**

In Abhängigkeit des Auftraggebers, des Wettbewerbs bzw. Auftragslage ist eine entsprechende Verrechnung der Nutzung von (Groß-) Geräten als Teil der Kalkulation vorzunehmen (siehe dazu auch aktuelle IDB-Richtlinie).

Hier sollten zumindest folgende Kosten verrechnet werden:

- anteilig notwendige Verbrauchsmaterialien für den Betrieb der Maschine, des Geräts
- anteilig Instandhaltungen, Wartungen, Reparaturen, Kalibrierungen
- Betriebskosten (Strom, Kühlung etc.) vor allem bei Großgeräten  $\geq 70.000$  Euro inkl.USt [Auskunft und Hilfestellung über Gebäude und Technik]
- Miete (vor allem bei Großgeräten  $\geq 70.000$  Euro inkl. USt [Auskunft und Hilfestellung über Gebäude und Technik]

- 
- Der Werteverzehr (= anteilige Abschreibung eines Jahres)  
[Auskunft und Hilfestellung über Anlagenbuchhaltung]
  - Techniker\*innenstunden sowie Stunden von Mitarbeiter\*innen der Werkstätten  
[Auskunft und Hilfestellung über Controlling]
  - Overhead 25% auf kalkulierte Gerätenutzung

Jede Verrechnung basiert auf einer Kostenkalkulation, welche am Institut aufzubewahren ist bzw. der Internen Revision ev. zur Verfügung zu stellen ist. Die Verrechnung an externe Partner ist über den entsprechenden Drittmittel-Projektauftrag abzuwickeln.

Hinweis: Bei Großgeräten beachten Sie bitte die laufenden Aussendungen sowie die geltende Fassung der Großgeräterichtlinie.

## 11. Kosten- und Leistungsrechnung

Die Umsetzung der Kosten- und Leistungsrechnungsverordnung (Verordnung des Bundesministers für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft über einheitliche Standards für die Kosten- und Leistungsrechnung an Universitäten (KLRV Universitäten) StF: BGBl. II Nr. 69/2017) erfolgt in der OE Controlling.

Sämtliche Kosten und Erlöse des Rechnungsjahres sind den in der Verordnung definierten Kostenträgern zuzuordnen. Für die Kostenträger der „Lehre“ und „Forschung und Entwicklung/Entwicklung und Erschließung der Künste („EEK“), sofern nicht dem Kostenträger Ziffer 3, 4 oder 5 zuordenbar“, sind keine Erlöse auszuweisen.

Die Umsetzung der Verrechnungsschritte zur Verrechnung aller Kosten der Universität auf die Kostenträger erfolgt in Abstimmung mit dem für Finanzen zuständigen Rektoratsmitglied.

Zumindest alle 2 Jahre ist für das wissenschaftliche Personal eine Leistungszeitschätzung durchzuführen, um die Kosten gemäß den Vorgaben der Verordnung auf die Kostenträger zu verrechnen.

Als Kostenträger sind in der Verordnung definiert:

1. Lehre (in Bachelor-, Master- und Diplomstudien) gemäß § 54 UG pro Kosten- und Leistungsrechnungs-Disziplinengruppe (KLR-Disziplinengruppe),
2. Forschung und Entwicklung/Entwicklung und Erschließung der Künste („EEK“), sofern nicht Z 3, 4 oder 5 zuordenbar, pro KLR-Disziplinengruppe,
3. Forschung und Entwicklung/EEK aus Fördermitteln pro KLR-Disziplinengruppe,
4. Sonstige nichtwirtschaftliche Forschung/EEK aus Drittmitteln pro KLR-Disziplinengruppe,
5. Auftragsforschung und künstlerische Arbeiten im Auftrag Dritter pro KLR-Disziplinengruppe,
6. Weiterbildung wirtschaftlich,
7. Weiterbildung nichtwirtschaftlich,
8. Sonstige wirtschaftliche Leistungen,
9. Sonstige nichtwirtschaftliche Leistungen

## 12. Berichtswesen

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

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

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

## 13. Erläuterungen zu den Innenauftragsarten

### Globale Innenaufträge

#### B-Aufträge

Betrieb gewerblicher Art aus dem Globalbereich.

Wirtschaftliche Tätigkeiten im Globalbereich außerhalb des hoheitlichen Bereiches.

Auf diesen Aufträgen können Einnahmen, Personal, Sachmittel, Reisen und Investitionen verbucht werden. Die Steuerthematik (USt, VSt, KöSt, KommSt) auf diesen Aufträgen ist mit der Abteilung Finanzen, Rechnungswesen abzustimmen.

#### F-Aufträge

Vorhaben, welche zum Teil oder zur Gänze über externe Einnahmen finanziert werden und keinen bzw. keinen ausschließlichen Forschungsbezug aufweisen (wie z.B. Stiftungen, Kooperationen, Lehrgänge, etc.).

Auf diesen Aufträgen können Einnahmen, Personal, Sachmittel, Reisen und Investitionen verbucht werden.

#### L-Aufträge

Budgets für den laufenden Betrieb der eigenen OE im Globalbereich.

Auf diesen Aufträgen können nur Sachmittel, Reisekosten und Investitionen verbucht werden.

### O-Aufträge

Zweckgebundene Budgets, welche zur Gänze aus dem Globalbudget finanziert werden.

Auf diesen Aufträgen können Einnahmen, Personal, Sachmittel, Reisen und Investitionen verbucht werden.

### P-Aufträge

Zusätzliche Kosten der Lehre, welche nicht über die Kostenstelle finanziert werden (wie Kollegiengelder, STUMAS, Externe Lehrbeauftragte, Prüfungsentschädigungen).

Diese Aufträge sind in der Verwaltung der Dekan\*innen und Dekanatsleiter\*innen und führen ausschließlich Personalkosten.

Besonders gilt Punkt 7.6 der Richtlinie des Rektorats zur Lehrplanung, Lehrerhebung und Lehrbeauftragung zu beachten.

### R-Aufträge

Globalbudget wird auf Basis der Drittmittelaktivitäten der Institute als Institutsförderungsbeitrag vergeben. Die Verteilung erfolgt auf Basis des Kostenersatzes für drittmittelfinanzierte Vorhaben (IDB-Rückfluss). Ein etwaiger IPR-Saldo wird wie in der Richtlinie zur Regelung der Kalkulation von drittmittelfinanzierten Vorhaben und des Kostenersatzes in Form eines Infrastruktur- und Dienstleistungsbeitrages (IDB) verteilt und auf dafür angelegten R-IPR-Aufträgen zugebucht.

Auf diesen Aufträgen können Einnahmen, Personal, Sachmittel, Reisen und Investitionen verbucht werden.

### S-Aufträge

Budgets für strategische Projekte bzw. Projekte im Zuge der Leistungsvereinbarung.

Auf diesen Aufträgen können Personal, Sachmittel, Reisen und Investitionen verbucht werden.

### Z-Aufträge

Budgets aus Berufungszusagen.

Auf diesen Aufträgen werden vorwiegend Investitionen zur Beschaffung der Infrastruktur verbucht, welche in der Berufungszusage verhandelt wurden. Zu einem untergeordneten Ausmaß können auch Sachmittel oder Reisen verbucht werden.

---

## **Drittmittel Innenaufträge**

### **A-Aufträge**

Betrieb gewerblicher Art aus dem Drittmittelbereich

Wirtschaftliche Tätigkeiten im Drittmittelbereich außerhalb des hoheitlichen Bereiches.

Auf diesen Aufträgen können Einnahmen, Personal, Sachmittel, Reisen und Investitionen verbucht werden. Die Steuerthematik (USt, VSt, KöSt, KommSt) auf diesen Aufträgen ist mit der Abteilung Finanzen, Rechnungswesen abzustimmen.

### **D-Aufträge**

Drittmittelfinanzierte Vorhaben mit Forschungsbezug gem. §27 UG im Namen der Universität und im Zusammenhang mit deren Aufgaben. Auf diesen Aufträgen können Einnahmen, Personal, Sachmittel, Reisen und Investitionen die im Zusammenhang mit den Vorhaben stehen verbucht werden.

### **E-Aufträge**

Drittmittelfinanzierte Vorhaben mit Forschungsbezug gem. §26 UG im eigenen Namen (ad personam Projekte). Das Personal und Anlagen für diese Projekte wird auf gespiegelten D-Aufträge verbucht und an die Fördergeber verrechnet. Auf diesen Aufträgen können Einnahmen, Sachmittel und Reisen verbucht werden.

## **14. Gültigkeit und Anwendung**

Diese Regelung gilt ab 01. Jänner 2021. Sie ersetzt die bisher gültige Richtlinie und gilt bis auf weiteres.