



Richtlinie zur Fakturierung von Leistungen

RL 92000 FALE 052-06

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

	Erstellt	Geprüft	Freigegeben
Name	<i>Mag. Alexandra Purkarthofer, MBA</i>	<i>VRin MMMag. Dr. Andrea Hoffmann</i>	<i>Rektoratsbeschluss</i>
Datum	<i>04.12.2020</i>	<i>09.12.2020</i>	<i>16.12.2020</i>

1. Zweck

Zweck dieser Richtlinie ist die systematische Durchführung des Ablaufs bei Fakturierung von Leistungen an der Technischen Universität Graz (TU Graz).

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die gesamte TU Graz.

3. Verteiler

An alle Mitarbeitenden TU Graz

Information zu Screenreadern:

Die folgenden Texte verwenden den Asterisk*, um intergeschlechtliche, transgeschlechtliche und nichtbinäre Menschen zu inkludieren. „Der Asterisk* wird vom Screenreader unter Umständen als ‚Pause‘, ‚Stern‘ oder ‚Asterisk‘ vorgelesen, manchmal auch gar nicht, was den Effekt erzeugt, dass nur die weibliche Form ausgesprochen wird.

4. Gegenseitige Beziehungen

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

5. Mitgeltende Unterlagen

Richtlinie zum Rechnungswesen

Richtlinie zum Inventar

UStG 1994 idgF

6. Prozessverantwortlichkeit

Leitung der OE Finanzen, Rechnungswesen (96020)

7. Richtlinie

7.1 Allgemeines

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

Der Forschungsbereich einschließlich der Auftragsforschung sind Teil der hoheitlichen Forschungsanstalt und damit unterliegen entgeltliche Auftragsforschungsleistungen im Rahmen der Forschungsanstalt nicht der Umsatzsteuer. Die Faktura bzw. Zahlungsanforderung weist keine Umsatzsteuer aus.

Im wirtschaftlichen Bereich ist stets eine Rechnung im Sinne des Umsatzsteuergesetzes (UStG) erforderlich. Ein Ausweis der Umsatzsteuer erfolgt.

Mit der Auswahl des entsprechenden Vertriebsmaterials wird der Ausweis der Umsatzsteuer und der entsprechenden Umsatzsteuerklausel gesteuert.

Hilfebücher zur Fakturierung finden Sie im TU4U.

7.2 Verrechnung von Leistungen aus der hoheitlichen Forschungsanstalt bzw. von wirtschaftlichen Tätigkeiten

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

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

Der Leistungszeitraum ist verpflichtend über die tatsächliche Dauer der Leistung einzugeben.

Für folgende Geschäftsfälle ist eine Ausgangsrechnung/Zahlungsanforderung auszustellen:

nicht-wirtschaftliche Tätigkeiten, die der hoheitlichen Forschungsanstalt zurechenbar sind (nicht umsatzsteuerbar/keine Umsatzsteuer)¹:

- Forschungstätigkeit (Zahlungsanforderung für Anforderung von Projektgeldern)
- Entgelte aus Kooperationen im Rahmen einer Forschungstätigkeit (Zahlungsanforderung)
- sonstige Förderung, Unterstützung, Spenden (Zahlungsanforderung)
- erbrachte Leistungen aus Auftragsforschung
- forschungsnahe wissenschaftliche/technische Leistungen wie zB Studien, Analysen, Messungen, Befundungen, in diesem Zusammenhang auch Lieferung von für die Forschung erforderlichen Grundstoffen/Betriebsmitteln
- Erlöse aus Weiterbildung im Rahmen von ULG/UK
- Teilnahmegebühren für wissenschaftliche Veranstaltungen
- Sponsoring/Werbung im Zusammenhang mit wissenschaftlichen Veranstaltungen von forschungsnahen Partner*innen

¹ Diese Einnahmen sind auf jenem Innenauftrag zu verrechnen, auf dem der Aufwand entstanden ist.

- Vermietung von Standplätzen im Zusammenhang mit wissenschaftlichen Veranstaltungen an forschungsnahen Partner
- Wissenschaftliche Side-Events mit engem Konnex zu wissenschaftlichen Veranstaltungen
- Verrechnung von Personal bzw. Personalaufwendungen für Forschungszwecke
- Verleih von wissenschaftlichen Geräten/Wirtschaftsgütern/Anlagen, wenn diese weiterhin der Eigennutzung in der universitären Forschung zur Verfügung stehen und die Mittelbeschaffung durch den Verleih nicht das Hauptmotiv bildet
- Verkauf von Skripten zB im Rahmen einer Vorlesung

wirtschaftliche Tätigkeiten (umsatzsteuerbar/je nach Art der Tätigkeit - umsatzsteuerfrei oder umsatzsteuer-pflichtig (Einzelfallbeurteilung notwendig)/Rechnung iSd UStG) ¹:

- Verkauf von Anlagen und GWGs (siehe dazu Punkt 7.13. Richtlinie zum Inventar)
- Entgelte aus Kooperationen außerhalb einer Forschungstätigkeit, die auf (privatrechtlicher) vertraglicher Grundlage beruhen und eine Vergütung für erbrachte Leistungen darstellen, zB EDV-Dienstleistungen
- Sonstige nicht-wissenschaftliche Dienstleistungen, zB allgemeiner technischer Support, IT-Support, administrative Leistungen
- Sponsoring und Werbung ohne Zusammenhang mit wissenschaftlichen Veranstaltungen
- Sponsoring und Werbung von nicht forschungsnahen Partner*innen, zB Banken
- Erlöse aus Bildungsdienstleistungen außerhalb eines ULG/UK, zB Kurse, die allgemein am Markt auch von Drittanbietern veranstaltet werden
- Verrechnung von Personal in nicht-wissenschaftlicher Verwendung, z. B. Wahrnehmung administrativer Aufgaben
- Verleih von allgemeinen, nicht-wissenschaftlichen Geräten/Wirtschaftsgütern/Anlagen bzw. Infrastruktur
- Vermietung von Räumen und Arbeitsplätzen (ausschließlich über die OE Gebäude und Technik)
- Vermietung von Standplätzen außerhalb einer wissenschaftlichen Tagung, zB auf einer Berufs- oder Karrieremesse
- Vermietung von Standplätzen an nicht forschungsnahen Partner, zB Banken
- Nicht-wissenschaftliche Veranstaltungen, unterhaltende Events und unterhaltende Side-Events
- Verkauf von/Handel mit Büchern

Werden umsatzsteuerbare Beträge verrechnet, können dem gegenüber auch Aufwendungen stehen, bei denen Vorsteuer berücksichtigt werden kann. Eine diesbezügliche Abstimmung ist mit der OE Finanzen, Rechnungswesen notwendig.

Ausgangsrechnungen können auch als PDF per E-Mail aus SAP versendet werden. Es ist jedoch vorher die Zustimmung der Kundin*des Kunden einzuholen. E-Rechnungen an den Bund sind verpflichtend und über SAP zu versenden.

Zahlungsanforderungen gelten nicht als Rechnungen. Gutschriften (Korrekturen) zu Zahlungsanforderungen sind nur auszustellen, wenn sich Differenzbeträge zwischen den tatsächlichen Zahlungen und den via SAP gestellten Zahlungsanforderungen ergeben. Diese Gutschriften sind nicht an die*den Fördergeber*in bzw. die*den Vertragspartner*in zu übermitteln (diese sind nur notwendig für die Abrechnung).

Versendet wird die Originalrechnung/Zahlungsanforderung. Weitere Rechnungen können mit dem Wortlaut „Wiederholungsdruck“ erneut versendet werden.

Fakturierung von steuerpflichtigen Leistungen und Lieferungen: Eine Unterscheidung in Inland, EU-Ausland und Drittland ist notwendig. Dafür stehen jeweils eigene Materialnummern zur Verfügung. Bei Lieferungen ins Ausland ist die Ausfuhr zu dokumentieren und nachzuweisen.

Werbeabgabepflicht: Der Werbeabgabe unterliegen Werbeleistungen in Printmedien, in TV und Hörfunk, sowie im Bereich der Außenwerbung, soweit sie im Inland gegen Entgelt erbracht werden. Nicht der Werbeabgabe unterliegen elektronische Werbung (Homepage, Verteilung über Speicherstick, etc.), Förderungen, Unterstützungen, Spenden (ohne Gegenleistung). Die Werbeabgabe beträgt 5 % und erhöht die Bemessungsgrundlage der Umsatzsteuer. Mit der Auswahl der entsprechenden Materialnummern für Werbeleistungen, welche der Werbeabgabe unterliegen, wird die Werbeabgabe auf der SAP-Rechnung automatisch berücksichtigt.

Inkind-Leistungen (Eigenleistungen): Werden unentgeltliche (unbezahlte) Inkind-Leistungen erbracht, sind diese via eigenem SAP-Material „Inkind“ (Materialnummer: 70360) gegen zu verrechnen. Sofern ein Abzug vom Rechnungsbetrag erwünscht ist, ist zuerst die gesamte Leistung mit der entsprechenden Materialnummer (zB Personalkosten) zu verrechnen. In einer weiteren Position ist mit dem Material „Inkind“ der Betrag der Eigenleistung mit negativem Vorzeichen einzugeben. Sollten Inkind-Leistungen genau in derselben Höhe wie die verrechenbaren Leistungen fakturiert werden, ist es notwendig, eine Rechnung über die erbrachte Leistung und eine Gutschrift mit Material „Inkind“ zu erstellen, da Rechnungen mit Rechnungsbetrag „0“ in der Buchhaltung nicht ausgeglichen werden können.

Zahlungskonditionen: Für die TU Graz wurde das Zahlungsziel für Ausgangsrechnungen auf 30 Tage netto festgelegt. Fallweise und begründet können andere Zahlungskonditionen vereinbart werden. Abweichende Zahlungskonditionen sind vom für den Bereich Finanzen zuständigen Rektoratsmitglied zu genehmigen.

Eine **Ausnahme der Fakturierung** über SAP besteht für die Verrechnung von Tagungsbeiträgen zu Kongressen und wissenschaftlichen Tagungen, sofern dafür ein eigenes Bankkonto eingerichtet wurde und von der OE Controlling ein eigener Innenauftrag erstellt wurde. Siehe dazu Punkt 7.11. in der Richtlinie zum Rechnungswesen.

7.3 Erstellung von Gutschriften (Rechnungskorrektur)

Gutschriften dürfen nur zu bereits erstellten Ausgangsrechnungen erstellt werden, sofern diese Ausgangsrechnungen an die Kundin*den Kunden (Debitor) übermittelt wurden. Bei Gutschriften mit Bezug auf die ursprüngliche Rechnung wird von SAP automatisch auf dem Beleg die ursprüngliche Rechnungsnummer angeführt. Wird eine Gutschrift ohne Bezug erstellt, ist im Textfeld eine Verbindung zur ursprünglichen Leistung herzustellen.

Gutschriften sind daher in folgenden Fällen zu erstellen, wenn

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

Gutschriften dürfen nicht erstellt werden, wenn

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

7.4 Stornierung von Ausgangsrechnungen, Gutschriften (Rechnungskorrekturen) und Zahlungsanforderungen

Stornierungen von Ausgangsrechnungen, Gutschriften (Rechnungskorrekturen) und Zahlungsanforderungen werden **ausschließlich** von der OE Finanzen, Rechnungswesen durchgeführt.

Eine Stornierung ist durchzuführen, wenn zB eine

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

Für die Stornierung einer Rechnung, Gutschrift (Rechnungskorrektur) oder Zahlungsanforderung ist es notwendig, die Meldung mittels des vorgesehenen Formulars (abrufbar auf der Infoplattform TU4U unter „Formulare & Downloads“) mit ausführlicher Begründung und unter Beilage der Originalrechnung oder -gutschrift an die OE Finanzen, Rechnungswesen zu übermitteln.

Bei Storno einer Zahlungsanforderung entfällt die Beilage des Originals. Stornoformulare zu Rechnungen, Gutschriften und Zahlungsanforderungen sind von der*dem Leiter*in der OE zu unterzeichnen.

7.5 Mahnungen

Mahnungen werden ausschließlich zu überfälligen Ausgangsrechnungen erstellt. Der Mahnlauf wird zentral über ein Mahnbuch am Anfang eines jeden Monats durch die OE Finanzen, Rechnungswesen erstellt. Einige Toleranztage werden im Mahnlauf berücksichtigt.

Folgende Stufen im Mahnwesen sind eingerichtet:

- Zahlungserinnerung bei Zahlungsverzug
- 1. Mahnung bei Zahlungsverzug über 1 Monat
- 2. Mahnung bei Zahlungsverzug von über 2 Monaten
- Interne Mahnung, wenn die bisherigen Mahnungen ergebnislos waren.

Die Zahlungserinnerungen und Mahnungen werden von der OE Finanzen, Rechnungswesen elektronisch über den SAP Workflow an die OE übermittelt, die die Ausgangsrechnung erstellt hat. Mahnungen können von der jeweiligen OE aus dem Workflow per E-Mail an Debitoren versendet werden. Auch eine andere Form der Übermittlung der Mahnung kann gewählt werden. Die Form der Einmahnung ist im Workflow zu vermerken.

Die Interne Mahnung wird nach erfolglosem Einmahnen (Zahlungserinnerung, 1. und 2. Mahnung) erstellt und dient als Information zur weiteren Vorgangsweise.

Werden Forderungen, trotz mehrfacher Einmahnung nicht bezahlt, wird empfohlen die OE Recht & Versicherungsmanagement, welche über das Mahnbuch auch Einblick in die gesamten offenen Forderungen der TU Graz hat, zwecks Einforderung des offenen Betrages zu kontaktieren.

Jedenfalls ist vor Einbindung eines externen Rechtsanwalts die OE Recht & Versicherungsmanagement verpflichtend zu kontaktieren, um die Sinnhaftigkeit einer Klage zu beurteilen.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei einer Nichteinmahnung einer Forderung, diese nach drei Jahren verjährt und ausgebucht wird.

7.6 Uneinbringlichkeit von Forderungen

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

Bestehen an der Einbringlichkeit der Forderung Zweifel oder wird mit einer Begleichung der Ausgangsrechnung aus offensichtlichen Gründen (Eröffnung Konkursverfahren bei der Kundin*dem Kunden) seitens der OE nicht mehr gerechnet, dann ist bei Bekanntwerden die OE Finanzen, Rechnungswesen zu kontaktieren, die in der Folge die OE Recht & Versicherungsmanagement informiert. Wird eine Forderung von der OE als uneinbringlich angesehen, steht das Formular „Faktura-Storno“ im TU4U zur Verfügung. Jede Wertberichtigung einer solchen Forderung wird ausschließlich von der OE Finanzen, Rechnungswesen in Zusammenarbeit mit der OE Recht & Versicherungsmanagement (aufgrund gerichtlicher Unterlagen) vorgenommen.