



# Richtlinie zum Rechnungswesen

RL 92000 REWE 060-08

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

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

## 1. Zweck

Die Richtlinie bezweckt die Darstellung der Prozesse im Rechnungswesen.

## 2. Geltungsbereich

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

Die Geltungsdauer der Richtlinie zum Rechnungswesen ist unbefristet.

## 3. Verteiler

An alle Mitarbeitenden der 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 OE der TU Graz haftet diese OE dem Rektorat im Innenverhältnis für alle dadurch verursachten Schäden.

## 5. Mitgeltende Unterlagen

- Vollmachten und Richtlinien Handbuch
- Richtlinie zur Gebarung
- Richtlinie zur Fakturierung von Leistungen
- Richtlinie zur Führung von Kassen
- Richtlinie zur Abrechnung von Kreditkarten
- Richtlinie zum Inventar
- Richtlinie zur Veranlagung
- Richtlinie für Global- und/oder Drittmittelzahlungen/-einnahmen
- Richtlinie für Mobile Endgeräte der Technischen Universität Graz
- Richtlinie zur Regelung der Kalkulation von drittmittelfinanzierten Vorhaben und des Kostenersatzes in Form eines Infrastruktur- und Dienstleistungsbeitrages (IDB) idgF
- Richtlinie über die Abgeltung von Reisekosten für Mitarbeiter\*innen der TU Graz

- Richtlinie zur Einrichtung eines Studienabschluss-Stipendiums für erwerbstätige Studierende
- UGB idgF
- BDG idgF
- EStG 1988 idgF
- UStG idgF
- KStG idgF
- Studienförderungsgesetz 1992 idgF
- Bundesvergabegesetz (BVerG) idgF

## 6. Prozessverantwortlichkeit

Leitung der OE Finanzen, Rechnungswesen (96020)

## 7. Richtlinie

### 7.1. Allgemeines

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

- Dazu zählt auch die treuhändige Verwaltung von § 26-Projekten<sup>1</sup>.

### 7.2. Bestellungen

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

Bestellungen ab einem Bestellwert über € 400,-- sind durch die\*den Leiter\*in der OE, die\*den Projektleiter\*in bzw. Anweisungsberechtigte\*n zu genehmigen. Damit bleibt das 4-Augen-Prinzip gewahrt. Solange keine elektronische Freigabe über SAP Fiori möglich ist, müssen die Bestellformulare ausgedruckt, unterfertigt und 7 Jahre lang an der OE aufbewahrt werden.

Eine Änderung des Steuerkennzeichens darf durch die OE Finanzen, Rechnungswesen ohne Genehmigung erfolgen, auch wenn dadurch der betroffene Innenauftrag mit einem höheren Betrag als durch die Bestellung angegeben, belastet wird. Folgende ungeplante Nebenkosten bis zu € 50,- netto können von der OE Finanzen, Rechnungswesen verbucht werden: Porto, Verpackung, Frachtkosten/Transportkosten/Versandkosten/Spediteurlieferkosten, allfällige Transportbegleitung, Zollkosten und sonstige Grenzabgaben wie Margensteuer, Provisionen, Versicherungsprämien, Zählermiete, Transportbehälter, Gebinde, Pfand, Inkasso und Mahnkosten. Für diese Nebenkosten (bis € 50,- netto) muss vom Institut keine eigene Positionszeile angelegt werden.

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> Bei Projektmitteln aus Tätigkeiten gemäß § 26 UG (ad-personam-Projekte) handelt es sich um Vermögen, das in der Verfügungsgewalt der Projektleitung steht. Die Universität ist jedoch in einem treuhänderähnlichen Vertragsverhältnis Verwalterin der Projektmittel. Für diese Projektmittel sind die nachstehenden Regeln daher sinngemäß anzuwenden. Die Abrechnung erfolgt jedoch über einen eigenen Buchungskreis und ein eigenes Bankkonto. Es dürfen keine Bestellungen und Ausgangsrechnungen über SAP erstellt werden.

### 7.3. Belege/Rechnungen

Belege bilden die Grundlage jeder Buchung (keine Buchung ohne Beleg). Man unterscheidet verschiedene Belege, wie Kassabelege, Bankbelege, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen etc.. Belege sind wie Urkunden zu behandeln und dürfen aus diesem Grund nicht unleserlich gemacht oder verändert werden.

Rechnungen (im Rechnungsworkflow, in Kreditkartenabrechnungen, im Kassabuch) sind zur Dokumentation der Dienstlichkeit auf die TU Graz auszustellen.

Rechnungen im § 26 Bereich sind auf den Namen der Projektleiterin\*des Projektleiters, c/o Technische Universität Graz und Institutsadresse auszustellen. Die UID Nummer der TU Graz ist zu verwenden.

Die Rechnungsadresse für Rechnungen im Rahmen des Rechnungsworkflows lautet: Technische Universität Graz, Finanzen, Rechnungswesen, Rechbauerstraße 12, 8010 Graz. Jede Rechnung hat die SAP-Bestellnummer zu enthalten.

**Bei Kreditkartenabrechnungen und bei Kostenersatz:** Buchungsbestätigungen bei Vermittlungsdienstleistungen (z. B. bei Buchung über Internetplattformen wie Booking.com, HotelQuickly, Amoma, etc.) gelten nicht als Rechnungen. Es sind ordnungsgemäße Rechnungen z. B. beim Hotel (spätestens beim Check-Out vor Ort) zu verlangen und bei der Abrechnung vorzulegen. Fotografierte Rechnungen/Fahrausweise/Flugbuchungen entsprechen ebenfalls nicht den Rechnungsvorschriften. Es sind Online-Tickets/Buchungen in Verbindung mit einem Zahlungsnachweis vorzulegen bzw. gelten Fahrausweise selbst als Rechnung.

### 7.4. Rechnungseingang

Der Rechnungseingang für über SAP bestellte Lieferungen und Leistungen erfolgt zentral in der OE Finanzen, Rechnungswesen. Elektronische Rechnungen sind an folgende E-Mail-Adresse ([finanzen@tugraz.at](mailto:finanzen@tugraz.at)) zu übermitteln.

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

Nach erbrachter Lieferung bzw. Leistung durch den Lieferanten ist an der bestellenden OE zu prüfen, ob die Leistung erbracht bzw. der/die bestellte/n Gegenstand/Gegenstände in der bestellten Menge und sichtbaren Qualität (äußerliche Qualitätsprüfung) geliefert worden ist/sind.

Ist die Lieferung/Leistung in Ordnung, ist über SAP die "Wareneingangsbestätigung" (Bestätigung der rechnerischen und sachlichen Richtigkeit) durch die\*den SAP-User\*in an der OE vorzunehmen. Durch die "Freigabe" im SAP wird die Anweisung zur Zahlung erteilt. Lieferscheine sind an der bestellenden OE aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt hierfür 7 Jahre. Sollten die Lieferscheine fallweise durch die OE Finanzen, Rechnungswesen benötigt werden, sind diese entsprechend zu übermitteln.

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

Refundierungen für Ausgaben einer\*eines Dienstnehmerin\*s sind nur dann möglich, wenn die Ausgaben für Zwecke der TU Graz erfolgen. Eine Refundierung wird durchgeführt, wenn die Originalrechnungen und Zahlungsnachweise (zB Überweisungsbestätigung, Kreditkartenabrechnung etc.) zur Verifizierung der vorfinanzierenden Person beigebracht werden. Auch für Refundierungen sind Bestellungen in SAP einzugeben.

Vorauszahlungen zu Lieferungen und Leistungen sind nach Möglichkeit zu vermeiden.

Sollten trotzdem Anzahlungen erfolgen, sind ab einem Anzahlungswert von € 5.000,-- Bankgarantien bei der\*dem Zahlungsempfänger\*in einzufordern (siehe auch Richtlinie zum Inventar Punkt 7.2 Anzahlungen).

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

## **7.5. Zahlungsverkehr**

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

Der Zahlungsverkehr für Eingangsrechnungen ist integrierter Bestandteil von SAP. Grundlage dafür ist die Erfassung der Eingangsrechnungen in SAP im Wege des elektronischen Rechnungsworkflows. Die Überprüfungen der Eingangsrechnungen auf Vollständigkeit der Rechnungsmerkmale, Stammdaten, Kontierung und Einhaltung der Richtlinien finden an der OE Finanzen, Rechnungswesen statt. Nach Versendung der Eingangsrechnungen an die OEs erfolgen im Workflow durch die SAP-User\*innen die Bestätigungen der Wareneingänge und Rücksendungen der angeforderten Beilagen und Dokumentationen.

In der OE Finanzen, Rechnungswesen wird nach durchgeführten Rechnungsprüfungen durch die\*den Prüfer\*in (4-Augen-Prinzip) je nach Kontierungsobjekten (Aufträge Global- bzw. Drittmittel) ein zentraler Zahllauf gestartet. Die Zeichnung der Aufträge erfolgen durch je zwei Mitarbeitende der OE Finanzen, Rechnungswesen.

Banküberweisungen außerhalb des SAP Zahlungsverkehrs (zB Umbuchungen zwischen TU Graz Bankkonten, CPD-Überweisungen) werden nach ihrer Prüfung (4-Augen-Prinzip) durch je zwei Mitarbeitende der OE Finanzen, Rechnungswesen gezeichnet.

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

Die Verbuchung aller Bankkontoauszüge, einschließlich der Kontoauszüge zu den Tagungskonten, erfolgt ausschließlich zentral. Erfasst werden die Ein- und Auszahlungen zu Globalmitteln und zu Drittmitteln. Nicht zuordenbare Einzahlungen werden vorerst einem Verrechnungskonto zugeordnet und anschließend über die OE geklärt.

Für Tagungen können auf Antrag eigene Tagungskonten mit Leseberechtigung an den OEs eingerichtet werden (siehe dazu Punkt 7.11).

## **7.6. Belegablage**

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

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

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

Die Ablage der Originalrechnungen erfolgt getrennt nach Global- und Drittmitteln. Die Belege werden aufsteigend nach Rechnungseingangsbuchnummer (REB ID), getrennt nach Jahren abgelegt. Elektronisch übermittelte Rechnungen werden revisionssicher archiviert.

## 7.7. Stammdatenverwaltung

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

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

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

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

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

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

## 7.8. Schenkungen

Werden einer OE von dritten Personen Bargeld, Sparbücher oder sonstige Vermögensgegenstände geschenkt oder vererbt, sind diese Mittel als Schenkungen zu erfassen. Die Zuwendungen sind der OE Finanzen, Rechnungswesen zu melden, damit der Schenkungsvorgang erfasst und verbucht werden kann.

Anlagegegenstände, die nicht entgeltlich erworben werden, sondern unentgeltlich – ohne die Vereinbarung einer Gegenleistung – bzw. von dritter Seite einer OE zugewendet werden, sind ebenfalls als Schenkungen zu erfassen.

Dies betrifft geschenkte Anlagen sowohl im Global- als auch im Drittmittelbereich.

Darunter fallen auch die Anlagegegenstände, die im Rahmen von FWF-Projekten (betrifft FWF-Projekte, die bis Oktober 2015 genehmigt wurden) mit einem Anschaffungswert von unter € 24.000,-- angeschafft werden, da nach den Bestimmungen des FWF die Universität sofort Eigentümerin der Geräte wird. Dazu ist rechtzeitig im Vorhinein die Zustimmung des Rektorates einzuholen.

## 7.9. Schlüsselkautionen

Werden/wurden durch OEs (ohne Nebenhandkassa) Schlüssel ausgegeben und dafür Kauti-  
onen einbehalten, sind diese Beträge unter Angabe der Namen der einzahlenden Personen  
an die OE Finanzen, Rechnungswesen abzuführen. In diesem Fall erfolgen Rückzahlungen  
von Kauti-  
onen über die OE Finanzen, Rechnungswesen unter der Voraussetzung, dass die  
Rückzahlung durch die OE vorher schriftlich genehmigt wurde. Die Auszahlung erfolgt unter  
Vorlage des Schriftstücks.

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

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

## 7.10 Forschungsanstalt - Betrieb gewerblicher Art

Im Bereich der universitären Forschung sind Universitäten als Forschungsanstalten gemäß § 2 Abs 5 KStG hoheitlich tätig. Die **Forschungsanstalt** umfasst neben dem Bereich der Forschung auch die dafür notwendigen Hilfseinrichtungen, wie Core Facilities, Serviceeinrichtungen, Inanspruchnahme von Infrastrukturen, welche für die Forschungsanstalt der Universität erforderlich sind und in einem engen Konnex zur universitären Forschung stehen. Dementsprechend sind Einnahmen aus Drittmitteln (z. B. Förderungen, Spenden, Durchführung wissenschaftlicher Arbeiten, Untersuchungen und Befundungen im Auftrag Dritter, wissenschaftliche Verlage, Kongresse und Tagungen, Verleih wissenschaftlicher Geräte, usw.), die in einem organisatorischen oder funktionalen Zusammenhang mit dem Forschungsbetrieb stehen bzw. Ausfluss der universitären Forschung sind, der hoheitlichen Forschungsanstalt zuzurechnen. In diesem Bereich unterliegt die Universität weder der Umsatzsteuer, der Körperschaftsteuer noch der Kommunalsteuer.

Ein **Betrieb gewerblicher Art** ist eine wirtschaftlich selbständige Einrichtung, die ausschließlich oder überwiegend privatwirtschaftliche Tätigkeiten erbringt. Die Tätigkeit dient der Erzielung von Einnahmen durch Erbringung von Dienstleistungen. Es besteht ein entsprechender Außenauftritt (eigene Webpräsenz, eigene Homepage, Organigramm).

Steuerlich relevant sind die Körperschaftsteuerpflicht, Umsatzsteuerpflicht und Kommunalsteuerpflicht.

Typische Tätigkeiten sind:

- Vermietung von Parkplätzen
- Verleih sonstiger nicht wissenschaftlicher Geräte und Wirtschaftsgüter
- Überlassung von Standplätzen (kein wissenschaftlicher Zusammenhang)
- Handel mit Waren
- Organisation von sonstigen nicht wissenschaftlichen Veranstaltungen
- Sponsoring, welches mit Werbung und sonstigen Gegenleistungen verbunden ist und in keinem engen Konnex zur universitären Forschung steht
- entgeltliche Überlassung von nicht-wissenschaftlichem Personal der Universität (Verwaltungspersonal)
- sonstige nicht-wissenschaftliche Dienstleistungen von Serviceeinrichtungen (z. B. IT-Support, technische Dienstleistungen, Rechnungswesen, Controlling) usw.

## 7.11 Abwicklung von Kongressen/wissenschaftlichen Tagungen

Für die Abwicklung von Veranstaltungen mit höherer Teilnehmerzahl (ab 20 Teilnehmenden) wird empfohlen, eine eigene Innenauftragsnummer im Wege des Meldeprozesses anzufordern (D-Auftrag und gegebenenfalls auch einen A-Auftrag).

Auf Antrag der OE veranlasst die OE Finanzen, Rechnungswesen auch die Einrichtung eines eigenen Bankkontos mit eigener Kontonummer zur Überwachung der Teilnahmebeiträge (ebenfalls ab 20 Teilnehmenden).

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

Für **Einnahmen (Kongressgebühren, Teilnahmegebühren)** können von der OE Rechnungen für die Veranstaltung außerhalb von SAP ausgestellt werden. Voraussetzung hierfür ist die Erstellung von Rechnungen und Gutschriften mit den erforderlichen Merkmalen (z. B. fortlaufende Nummerierung, Rechnungs- und Leistungsdatum, Steuertext, etc.) durch die OE.

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

Bei Tagungen, die ohne eigenes Bankkonto und eigenen Innenauftrag abgewickelt werden, sind die Rechnungen über SAP zu erstellen.

Bezüglich weiterer Informationen zur Erstellung von Ausgangsrechnungen, Gutschriften und Zahlungsanforderungen und zur Umsatzsteuerbarkeit von Leistungen im Rahmen von wissenschaftlichen Veranstaltungen wird auf die Richtlinie zur Fakturierung von Leistungen verwiesen.

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

## 7.12 Abwicklung von Reiseabrechnungen und Dienstverträgen

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

Werden Zahlungen im Rahmen von Dienstreisen für Beamtinnen\*Beamte, Vertragsbedienstete und Angestellte der TU Graz an Dritte getätigt (für Nächtigungen, Flüge, usw.) ist die Reise-ID im Rechnungsworkflow mitzugeben.

## 7.13 Stipendien/Forschungsbeihilfen

**Leistungsstipendien, Förderungsstipendien:** Bezüge und Beihilfen, die auf Grund des Studienförderungsgesetzes 1992 geleistet werden, sind lt. Einkommensteuergesetz steuerfrei.

**Stipendien, die im Rahmen einer Schulausbildung oder Studiausbildung gewährt werden** (insbesondere Dissertationsstipendien und Diplomarbeitsstipendien) sind nicht steuerbar, sofern

- es sich um Zuschüsse zu wissenschaftlichen Arbeiten handelt, die nicht wirtschaftlich verwertet werden,
- die Arbeiten nicht im Rahmen eines Dienstvertrages oder Werkvertrages oder ergänzend zu einem Dienstvertrag oder Werkvertrag durchgeführt werden und
- die Höhe der Zuschüsse darauf schließen lässt, dass der Charakter eines Ausbildungszuschusses und nicht eines Einkommensersatzes im Vordergrund steht. (jährlich nicht mehr als € 8.580,--)

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

Stipendien dürfen nicht zweckgebunden durch Projektgeber\*innen im Rahmen eines Projektes vorgesehen sein (keine öffentlichen Mittel) - in diesem Fall ist eine Steuerpflicht gegeben.

**Mobilitätsstipendien** (z. B. Erasmus+, Erasmus Mundus Avempace+, Horizon 2020, Mobilitätsprogramme der EU im Rahmen des 6. und 7. Forschungs-Rahmenprogrammes etc.), OHNE Ausbildungsauftrag, bei denen die organisatorische Einbindung in den wissenschaftlichen Betrieb, Weisungsgebundenheit und persönliche Dienstleistungspflicht der Stipendiatin\*des Stipendiaten ausgeschlossen werden kann, stellen Einkünfte aus selbständiger Arbeit dar.

Jede\*Jeder Stipendiat\*in Stipendiatin, dessen Stipendium Einkünfte aus selbständiger Arbeit darstellen, hat sich selbst um eine allfällige Versteuerung ihrer\*seiner Einkünfte zu kümmern. Bei einer Stipendienhöhe bis zur jährlichen Höchststudienbeihilfe (seit 01.09.2017: € 8.580,-- ) ist das Stipendium nicht steuerbar.

**Studienabschlussstipendien** sind für Bezieher\*innen, die ein Dienst- oder Rechtsverhältnis zur TU Graz haben, bis zur Höhe der vorgeschriebenen Studienbeiträge nicht steuerbar, sofern diese nicht als Werbungskosten berücksichtigt wurden/werden. Pauschalauszahlungen über die Höhe der vorgeschriebenen Studienbeiträge sind steuerbar und erfolgen über die OE Personalabteilung.

Bezieher\*innen eines Studienabschlussstipendiums, die kein Dienst- oder Rechtsverhältnis zur TU Graz haben, haben sich um eine allfällige Besteuerung selbst zu kümmern. Die Auszahlung erfolgt über die OE Finanzen, Rechnungswesen.

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

**Forschungsbeihilfen:** Eine unmittelbare Förderung im Sinne des § 3 Abs 1 Z 3 lit b und lit c EStG 1988 liegt nur vor, wenn die sachlichen Voraussetzungen für eine wissenschaftliche Forschungstätigkeit durch die Beihilfe geschaffen werden und im Wesentlichen nur der damit verbundene Aufwand abgegolten wird. Darunter fällt z. B. die Beschaffung der erforderlichen Geräte, Bezahlung der Miete für die erforderlichen Räume, Materialien oder Bücher, durch die Tätigkeit verursachte Reisekosten, etc. Ein Entgelt für die Mühewaltung (Arbeitsleistung) darf die Förderung nicht umfassen.

Die Auszahlung erfolgt über die OE Personalabteilung.

## 7.14 Umbuchungen

Bei falscher Zuordnung eines Innenauftrages, Kostenteilung, Budgetzuschuss, etc. ist ein Umbuchungsauftrag inkl. Buchungsnachweis aus dem SAP (Auftrag, Kostenart/Konto, Buchungsdatum, Referenz, Steuerkennzeichen und der Bruttobetrag) und entsprechender Begründung zu übermitteln. Das Formular hierzu wird im TU4U zur Verfügung gestellt.

Folgende Umbuchungen sind nach Unterfertigung durch die\*den Anordnungsbefugte\*n (Zeichnungsberechtigte\*r für den Innenauftrag, welcher mit der Umbuchung belastet wird) möglich:

|                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| zulasten                | zugunsten                         |
| D-Auftrag               | D-Auftrag                         |
| D-Auftrag               | Globalaufträge (O, R, L, F, S, Z) |
| Globalauftrag (O, L, R) | Globalaufträge (O, L)             |
| R-Auftrag               | Globalaufträge (O, L, Z, F, S, R) |

Alle anderen Umbuchungsanträge bedürfen einer gesonderten Genehmigung und speziellen Begründung. Diese Genehmigung wird von der OE Finanzen, Rechnungswesen eingeholt.

Zur digitalen Bearbeitung von Umbuchungen wurde eine Service-Mailadresse eingerichtet: [umbuchungen.rewe@tugraz.at](mailto:umbuchungen.rewe@tugraz.at).

Elektronische Umbuchungsformulare inkl. Buchungsnachweise sind ausschließlich in PDF-Format zu übermitteln. Ein Umbuchungsauftrag samt Beilagen ist als ein Mail zu senden.

Es können sowohl Umbuchungsaufträge mit digitaler Signatur als auch handschriftlich unterzeichnete, eingescannte Umbuchungsaufträge übermittelt werden.

Handschriftlich unterzeichnete und elektronisch übermittelte Umbuchungsaufträge inkl. Buchungsnachweise sind im Original sieben Jahre am "Institut, das mit dem Budget lt. Umbuchungsauftrag belastet („zulasten“ Institut“) wird, aufzubewahren.

Um Doppelbuchungen zu vermeiden, ist die Umbuchungen entweder elektronisch oder per Hauspost zu übermitteln.

Bei Umbuchungen von Ausgangsrechnungen ist die Ausgangsrechnungsnummer (= Faktura/Referenz → 9...) anzuführen. Es ist keine gesonderte Umbuchung des IDB-Anteils erforderlich. Eine Umbuchung einer Ausgangsrechnung ist erst nach Ausgleich möglich.

Bei Umbuchungen im Zusammenhang mit Anlagen oder Anlagen in Bau ist immer die Anlagennummer lt. SAP bekannt zu geben.

Für Umbuchungen von internen Leistungsverrechnungen ist ein eigenes Formular zu verwenden. Der Leistungszeitraum ist anzugeben. Wenn sich der Leistungszeitraum über mehrere Geschäftsjahre erstreckt, ist der Betrag pro Geschäftsjahr anzugeben. Die Art der Leistung ist zu vermerken.

Um eine zeitnahe Kontrolle im CO-Bericht zu gewährleisten und auch sicherstellen zu können, dass der richtige Betrag zugunsten des zuvor belastenden Innenauftrags verbucht wird, sind Umbuchungsaufträge erst nach Verbuchung des Ursprungsbeleges an die OE Finanzen, Rechnungswesen zu senden.

## 7.15 Förderungen und Zuwendungen an Gesellschaften/Stiftungen

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

## 7.16 Schnittstellen

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

Folgende Verrechnungen werden derzeit auf Verrechnungskostenarten über Schnittstelle eingebucht:

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

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