



Ergeht an:

Alle Institute und Abteilungen der JKU

**Der Rektor**

**o.Univ.Prof.Dr. Rudolf G. Ardelt**

Tel.: +43/732/2468-3366

Fax: +43/732/2468-3365

rektor@jku.at

Sachbearbeiterin:

Manuela Steinmaurer

Tel.: +43/732/2468-3240

Fax: +43/732/2468-3245

manuela.steinmaurer@jku.at

Linz, 7. Juni 2006

**Richtlinie zur Abwicklung der zentralen Rechnungslegung an der  
Johannes Kepler Universität Linz**

Sehr geehrte Damen und Herren!

Die Universität ist zur Ordnungsmäßigkeit der Buchführung verpflichtet. Dies erfordert auch Maßnahmen zur Sicherung der Vollständigkeit aller buchungspflichtigen Vorgänge. Davon sind insbesondere die Leistungen und Aktivitäten, die zu Erträgen im Drittmittelbereich führen, betroffen.

Um die formell und rechtlich korrekte Abwicklung der Rechnungslegung und der damit verbundenen Zahlungseingänge zu gewährleisten, ist es notwendig, die universitätsweite einheitliche Regelung und den administrativen Ablauf in Erinnerung zu rufen.

**I. ALLGEMEINES**

Seit dem Inkrafttreten des UG 2002 und der damit verbundenen zwingenden Umstellung des Rechnungswesens ist es erforderlich, dass **sämtliche Ausgangsrechnungen** in der Buchhaltung der JKU gebucht sind und damit jederzeit gewährleistet ist, einen Überblick über die Kundenkonten zu haben. Dies ist besonders im Zusammenhang mit Jahresabschlüssen und den dazugehörigen Saldenbestätigungen von großer Wichtigkeit.

Rechnungen sind überdies laut §11 USTG 1994 nach bestimmten Kriterien auszustellen.

Folgende Bestandteile sind unbedingt anzugeben:

1. den Namen und die Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers;

2. den Namen und die Anschrift des Abnehmers der Lieferung oder des Empfängers der sonstigen Leistung;
3. die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und den Umfang der sonstigen Leistung;
4. den Tag der Lieferung oder der sonstigen Leistung oder den Zeitraum, über den sich die sonstige Leistung erstreckt. Bei Lieferungen oder sonstigen Leistungen, die abschnittsweise abgerechnet werden, genügt die Angabe des Abrechnungszeitraumes;
5. das Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 4 USTG 1994) und den anzuwendenden Steuersatz, im Falle einer Steuerbefreiung einen Hinweis, dass für diese Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt;
6. den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag;
7. das Ausstellungsdatum;
8. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung einmalig vergeben wird;
9. die dem Unternehmer vom Finanzamt erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.

Nur korrekt ausgestellte Rechnungen ermöglichen unseren Kunden einen eventuellen Vorsteuerabzug. Durch die Rechnungslegung über eWork ist diese korrekte Rechnungsausstellung gewährleistet!

## **II. AUFTRAG ZUR RECHNUNGSLEGUNG**

Die Rechnungslegung erfolgt ausschließlich aufgrund von Aufträgen zur Rechnungslegung an die FIBU durch die jeweiligen Institute bzw. Verwaltungsabteilungen.

Diese Aufträge zur Rechnungslegung sind mittels eWork durchzuführen.

Die Berechtigungs freigabe zur Rechnungslegung im System „eWork“ erfolgt durch Frau Hermine Lux (DW:1415) bzw. vertretungsweise durch Herrn Franz Pomberger (DW: 8308).

Eine genaue Beschreibung zum Umgang mit eWork finden Sie unter <http://www.jku.at/fibu>.

## **III. DURCHFÜHRUNG DER FAKTURIERUNG UND BUCHUNG**

Die per eWork an die Finanzbuchhaltung übermittelten Daten werden ins SAP übernommen und dadurch erfolgen Buchungen und gleichzeitig Ausdrücke der Fakturen.

Dieser Rechnungsbeleg (= Faktura) wird üblicherweise sofort an den Kunden versendet. Eine Rücksendung der Rechnung an das Institut bzw. die Verwaltungsabteilung, um umfangreichere Beilagen beizuschließen ist natürlich möglich. In diesem Fall ist das beim Auftrag zur Rechnungslegung anzugeben. Es gibt aber auch die Möglichkeit, Beilagen (als pdf) direkt im eWork mitzusenden.

Eine Kopie der Faktura wird jedenfalls an das jeweilige Institut bzw. die Verwaltungsabteilung retourniert.

Die Finanzbuchhaltung prüft vor der Übernahme aus dem eWork die Daten auf Vollständigkeit der Angaben, Plausibilität und steuerrechtliche Notwendigkeiten.

#### **IV. ZAHLUNGSEINGANG**

Zahlungseingänge, bei denen im Vorfeld die Rechnungen über eWork gelegt wurden, können damit üblicherweise dem Empfänger problemlos zugeordnet und gebucht werden. Wenn diese Rechnungen ins SAP übernommen wurden, scheinen sie am jeweiligen Innenauftrag unmittelbar als „Erlöse“ auf und stehen daher auch gleich budgetär zur Verfügung. Die tatsächlichen Zahlungseingänge sind auf den SAP-Berichten in der Spalte „Ausgleichsdatum“ erst bei der erfolgten Zahlung ersichtlich oder in der Finanzbuchhaltung zu erfragen.

Zahlungen, die ohne vorherige Rechnungsbuchung eingehen (z. B. Spenden, Förderungen, Zuschüsse, Subventionen, Beihilfen, Sponsorgelder, Kostenersätze, Honorarabrechnungen von Verlagen usw.) bedürfen einer internen Buchungsanweisung (Zahlungs- und Verrechnungsauftrag – ZVA), damit sie dem jeweiligen Empfänger (= Institut bzw. Verwaltungsabteilung) zugebucht werden können. Der ZVA für eingehende Zahlungen ist sinngemäß wie bei Zahlungsausgängen auszufüllen und zu unterfertigen. Er ist möglichst frühzeitig (z. B. bei Ankündigung der Zahlung) der FIBU zuzuleiten. Dem ZVA sind entsprechende Originalbelege, die den sachlichen Grund für die Zahlung und die zeitliche Zuordnung des Geschäftsfalles erläutern, beizufügen (z. B. Zuerkennungsschreiben, Zahlungsanträge an die EU (Payment requests), Überweisungsanforderungen an den FWF, Verlagsabrechnung, allenfalls interner Aktenvermerk).

#### **V. MAHNUNGEN**

Die Zahlungseintreibung im Anlassfall obliegt der Finanzbuchhaltung.

In regelmäßigen Abständen werden sämtliche offene Forderungen an die Institute bzw. Verwaltungsabteilungen gemeldet. Sobald eine Freigabe zur Mahnung seitens der Institute vorliegt, werden diese versendet. Nach der 3. Mahnung durch die Finanzbuchhaltung wird die Rechtsabteilung eingeschaltet, die weitere Schritte in Abstimmung mit dem betreffenden Institut bzw. der Verwaltungsabteilung einleitet.

Bereits in der Vergangenheit gesondert vereinbarte Regelungen im Bezug auf die Zusendungsweise der zu erstellenden Rechnungen, besonders im Bereich der Lehrgänge und Tagungen, bleiben von dieser Regelung unberücksichtigt.