

Mitteilungsblatt – Sondernummer
der Paris Lodron-Universität Salzburg Studienjahr 2015/2016
15. Juli 2016
143. Stück

218. Richtlinie für Rechnungslegung

RECHNUNGSLEGUNG

PLUS - Steuerung

PLUS-S

Jahresabschluss
Refundierung
Abwicklung
Geltungsbereich
Zahlungen
Werbeabgaben
Inlandrechnung
Eingangsrechnung
Zuständigkeiten
Schenkungen

**PLUS-S – PLUS-Steuerung
Richtlinie für Rechnungslegung**

Version: 1

Stand: im Mitteilungsblatt veröffentlicht am 15.07.2016;
Verantwortliche Ansprechperson: Ulrike Schumi

Impressum

Herausgeber und Verleger:

Rektor der Paris Lodron-Universität Salzburg

O.Univ.-Prof. Dr. Heinrich Schmidinger

Hauptverantwortliche PLUS-S: Mag. Marion Korath

Kapitelgasse 4-6

A-5020 Salzburg

Inhalt

1 ALLGEMEINES	4
1.1 DEFINITION, SACHLICHER GELTUNGSBEREICH	4
1.2 RECHTLICHE GRUNDLAGEN	4
1.3 VERANTWORTLICHE UND ZUSTÄNDIGKEITEN	4
1.4 VERHALTENSKODEX/GOVERNANCE/NAHESTEHENDE PERSONEN/INTERESSENKONFLIKT	4
2 EINGANGSRECHNUNGSMANAGEMENT	5
2.1 BESTELLUNGEN UND ERHALT DER LIEFERUNG ODER LEISTUNG (SIEHE AUCH BESCHAFFUNGSRICHTLINIE DER PLUS)	5
2.1.1. <i>Bestellung – UID</i>	5
2.1.2. <i>Erhalt der Lieferung</i>	6
2.2 EINGANGSRECHNUNGEN	7
2.2.1. <i>Inlandsrechnungen</i>	7
2.2.2. <i>Rechnung innergemeinschaftlicher Erwerb, Reverse Charge</i>	7
2.2.3. <i>Rechnungsabwicklung</i>	8
2.2.4. <i>Gastvorträge</i>	8
2.2.5. <i>Refundierung von Auslagen an Dienstnehmer und Dienstnehmerinnen</i>	8
2.2.6. <i>Literatur</i>	9
2.2.7. <i>Anlagen</i>	9
2.2.8. <i>Abgang defekter, veralteter sowie nicht mehr benötigter Anlagen</i>	10
2.3 UNTERSCHRIFTENPROBEBLATT	10
2.4 ANZAHLUNGEN	10
2.5 ZAHLUNGEN	11
2.5.1 <i>Bank</i>	11
2.5.2 <i>Kreditkarten</i>	11
2.6 HANDKASSEN	12
2.7 ABLAGE/DOKUMENTATION	13
3 AUSGANGSRECHNUNGSMANAGEMENT – REGELUNGEN RECHNUNGEN BE- TREFFEND, WELCHE VON DER UNIVERSITÄT SALZBURG VERSENDET WERDEN	13
4 FINANZIELLE ZUWENDUNGEN	14
SPENDEN	14
5 WERBEABGABE	15
6 MAHNUNGEN	15
7 PFLICHTEXKURSIONEN	15
8 STIPENDIEN	16
9 ABWICKLUNG VON § 26-PROJEKTEN BZW. FWF-PROJEKTEN	17
10 EINREICHUNG VON KOSTEN (DLE PERSONALABTEILUNG VS. DLE RECHNUNGWESEN)	17
11 ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	18
12 INKRAFTTREten	18

1 Allgemeines

1.1 Definition, sachlicher Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Organisationseinheiten der Paris Lodron-Universität Salzburg (PLUS).

Die DLE Rechnungswesen erbringt sowohl interne Dienstleistungen als auch Serviceleistungen gegenüber Studierenden.

Zu den Aufgaben zählen die Führung der gesamten Buchhaltung (Hauptbuch, Debitoren, Kreditoren, Anlagen und Kassen) sowie die Erstellung des Jahresabschlusses und Abwicklung der steuerlichen Agenden. Sie ist Ansprechpartnerin für alle Organisationseinheiten in allen steuerlichen und bilanziellen Fragestellungen, z.B.:

- Umsatzsteuer
- Gebühren
- Werbeabgabe

Bei den in dieser Richtlinie angeführten Beträgen handelt es sich ausschließlich um Bruttobeträge. Alle Buchungen erfolgen aufgrund von Belegen, welche gescannt und archiviert werden.

1.2 Rechtliche Grundlagen

Gemäß § 15 Abs. 1 UG 2002 hat die Gebarung nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Transparenz und entsprechender Sorgfalt zu erfolgen. Die Gebarung der Universität Salzburg erfolgt in eigenem Namen und auf eigene Rechnung und unterliegt der Prüfung des Rechnungshofes.

Für die Rechnungslegung sind sowohl die Richtlinien der PLUS als auch die gesetzlichen und weiteren rechtlichen Regelungen i.d.g.F. zu beachten und einzuhalten, wie insbesondere:

Universitätsgesetz

Rechnungslegungsverordnung

Unternehmensgesetzbuch

Umsatzsteuergesetz

PLUS-S-Richtlinien zur Gebarung

- Richtlinie über Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben der PLUS
- Richtlinie für Beschaffung
- Richtlinie für Budgetierung

1.3 Verantwortliche und Zuständigkeiten

Die Zuständigkeiten in der DLE Rechnungswesen ergeben sich aus den Arbeitsplatzbeschreibungen. Die Website der DLE Rechnungswesen enthält ein Organigramm, welches laufend aktualisiert wird, aus dem sich die Zuständigkeit des einzelnen Mitarbeiters und der einzelnen Mitarbeiterin ergibt.

1.4 Verhaltenskodex/Governance/Nahestehende Personen/Interessenkonflikt

Grundsätzlich ist der Beschaffungsprozess (Bestellung bis Rechnungslegung) in der Richtlinie für Beschaffung geregelt. Grundsätzlich ist beim Beschaffungsprozess (Bestellung bis

Rechnungslegung) das Vieraugenprinzip einzuhalten, wobei zwischen den beteiligten Personen kein Naheverhältnis (verwandt, verheiratet oder Ähnliches) bestehen darf. Ebenfalls sind die bundesrechtlichen Vorschriften zur Korruptionsprävention und –bekämpfung einzuhalten.

Der Public Corporate Governance Kodex hat zum Ziel, die Unternehmensführung und die Überwachung von Unternehmen/Einrichtungen transparenter und nachvollziehbarer zu machen. Nachfolgend werden die Passagen zu Interessenkonflikten der Geschäftsleitung angeführt, die von allen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen an der PLUS zu beachten sind. Die nachfolgend angeführten Passagen zu Interessenkonflikten gelten für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen an der Universität. Als Überwachungsorgan fungiert der/die Dienstvorgesetzte bzw. das Rektorat.

Aus dem Public Corporate Governance Kodex (Stand Oktober 2012):

„9 Interessenkonflikte der Mitglieder der Geschäftsleitung [...]

9.5.3 Verbot der Verfolgung persönlicher Interessen

Kein Mitglied der Geschäftsleitung darf bei seinen Entscheidungen persönliche Interessen verfolgen und Chancen des Unternehmens für sich nutzen.

9.5.4 Verpflichtung zur Offenlegung von Interessenkonflikten

Jedes Mitglied der Geschäftsleitung hat Interessenkonflikte dem Überwachungsorgan unverzüglich offen zu legen und die anderen Mitglieder der Geschäftsleitung hierüber zu informieren.

9.5.5 Geschäfte zwischen Geschäftsleitung und Unternehmen

Alle Geschäfte zwischen dem Unternehmen und den Mitgliedern der Geschäftsleitung sowie ihren Familienangehörigen, ihnen nahe stehenden Personen oder Unternehmungen müssen branchenüblichen Konditionen entsprechen. Sie bedürfen vor Abschluss der Zustimmung des Überwachungsorgans bzw. – mangels eines solchen – des Anteilseigners.“

2 Eingangsrechnungsmanagement

Es handelt sich um Regelungen Rechnungen betreffend, welche von Lieferantinnen und Lieferanten bzw. Leistenden an die PLUS übermittelt werden.

2.1 Bestellungen und Erhalt der Lieferung oder Leistung (siehe auch Beschaffungsrichtlinie der PLUS)

Ebay-Bestellungen sind nicht erlaubt.

2.1.1. Bestellung – UID

Bei Bestellungen ist im EU-Raum die Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID) anzugeben, und zwar

- für Bestellungen, die aus dem Globalbudget (Zuteilung durch Rektor) sowie aus § 27-Drittmittelprojekten bezahlt werden sollen: ATU57532824
- für Bestellungen, die aus § 26-Drittmittelprojekten (ad personam, z.B. FWF, Nationalbank, etc.) bezahlt werden sollen: ATU57788745

2.1.2. Erhalt der Lieferung

Bei Erhalt der Lieferung oder Leistung haben die Empfänger oder Empfängerinnen (je nach interner Strukturierung an den Organisationseinheiten) Folgendes zu bestätigen:

- Es ist genau der bestellte Gegenstand geliefert bzw. die bestellte Leistung erbracht worden.
- Es ist die bestellte Menge/Anzahl geliefert worden.
- Der Gegenstand/die Leistung ist mangelfrei (allfällige Mängel sind anzuführen).
- Der Preis entspricht dem Angebot.

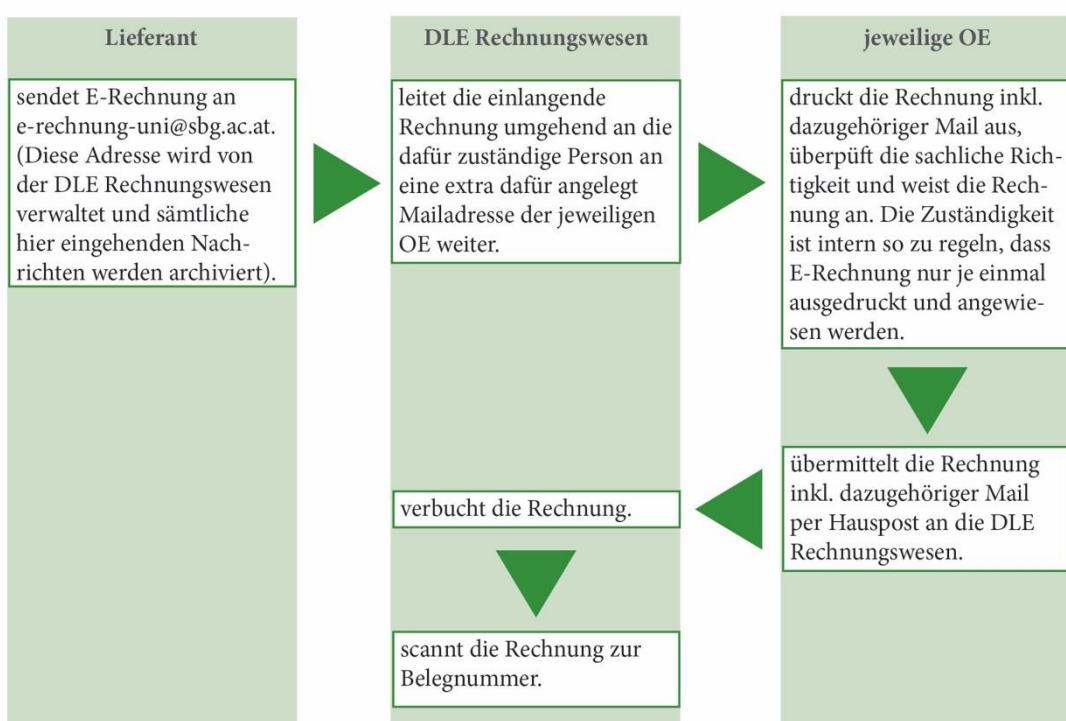
Elektronischer Rechnungseingang

Da Firmen vermehrt darauf drängen, anstelle von Papierrechnungen elektronische Rechnungen zu versenden, wurden für diese Zwecke an der PLUS ein eigener Workflow und ein gesichertes Archiv eingerichtet, um den gesetzlichen Vorschriften zu entsprechen.

Firmen, welche auf den Versand von E-Rechnungen bestehen, ist mitzuteilen, dass diese ausschließlich an e-rechnung-uni@sbq.ac.at (im Bereich der Universitätsbibliothek e-rechnung-ub@sbq.ac.at) unter Angabe einer Kontaktperson bzw. Organisationseinheit gesendet werden dürfen.

Eine interne Weiterleitung an obige Adressen ist nicht möglich bzw. wird nicht berücksichtigt.

Unter e-rechnung-uni@sbq.ac.at eingehende elektronische Rechnungen werden durch das Rechnungswesen (nur dieses hat Zugriff auf die Adresse) zeitnahe an die für diesen Zweck angelegten Mailadressen je Organisationseinheit weitergeleitet. Im Hintergrund liegen die von den Organisationseinheiten nominierten Personen bzw. deren Mailadressen. Diese erhalten alle die E-Rechnungen in ihrem normalen Postfach unter dem Absender: e-rechnung-uni@sbq.ac.at. Daher ist organisationsintern dafür Sorge zu tragen, dass unverzüglich jede auf diesem Weg übermittelte Rechnung **mit dazugehörigem Mail** nur einmal ausgedruckt und zur Anweisung vorgelegt wird.



2.2 Eingangsrechnungen

Die anweisenden Personen und jene, welche die sachliche Richtigkeit bestätigen, haben die unter Punkt 2.2.1 stehenden Merkmale zu prüfen.

2.2.1. Inlandsrechnungen

Eine **Rechnung** i.S.d. UStG muss folgende Merkmale aufweisen,

- Name und Anschrift des/der Liefernden bzw. des/der Leistenden
- Name und Anschrift des Abnehmers oder der Abnehmerin (= Universität Salzburg, Organisationseinheit, Projekt)
- Menge und Bezeichnung der Ware oder Leistung
- Tag der Lieferung oder Leistung
- Entgelt (Bruttobetrag = inkl. USt.) und Währung
- Steuersatz (z.B. 10 %) bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung, falls gegeben
- Steuerbetrag (und Entgelt netto)
- Ausstellungsdatum
- fortlaufende Rechnungsnummer

Bei **Kleinbetragsrechnungen** (bis EUR 400,--) nur

- Name und Anschrift des/der Liefernden bzw. des/der Leistenden
- Menge und Bezeichnung der Ware oder Leistung
- Tag der Lieferung oder Leistung
- Entgelt (Bruttobetrag = inkl. USt.) und Währung
- Steuersatz (z.B. 10 %) bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung, falls gegeben
- Ausstellungsdatum

Können aus irgendeinem Grund keine Originalbelege (z.B. Flugrechnungen), sondern nur Kopien vorgelegt werden, ist dies zu begründen und eine Bestätigung beizubringen, dass die Kosten an keiner anderen Stelle zur Refundierung vorgelegt werden.

Hinweise: Da Belege gescannt werden müssen, wird gebeten, diese im A4-Format einzureichen und nicht mit Klammern, sondern mit Klebeband am entsprechenden Papier zu befestigen.

Es wird IBAN und BIC auf der Rechnung für die Überweisungen benötigt!

Keine Vermerke und Anweisungen mit Bleistift!

Keine Blankoanweisungen auf Klebeetiketten!

2.2.2. Rechnung innergemeinschaftlicher Erwerb, Reverse Charge

Anforderungen für „Rechnung ig Erwerb“:

Bei Rechnungen im EU-Raum muss zusätzlich die Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID) von dem Aussteller oder der Ausstellerin und dem Leistungsempfänger oder der Leistungsempfängerin vorhanden sein. Bei Leistungen muss ein Hinweis auf Reverse Charge erfolgen.

Es darf keine Umsatzsteuer auf der Rechnung ausgewiesen werden und es wird auch keine Umsatzsteuer an den Lieferanten bezahlt, da diese in Österreich anfällt und an das österreichische Finanzamt abgeführt werden muss.

Die Umsatzsteueridentifikationsnummern der Universität: siehe 2.1.1.

2.2.3. Rechnungsabwicklung

Bei Erhalt der Eingangsrechnung (Rechnung, welche vom Lieferanten an die Universität Salzburg übermittelt wird) haben die Empfänger und/oder Empfängerinnen **Folgendes zu bestätigen:**

- Die Eingangsrechnung entspricht den erforderlichen Bestimmungen und ist form richtig und auf die Universität Salzburg sowie die Organisationseinheit/das Projekt ausgestellt (siehe 2.2 ff)
- Der Rechnungsbetrag entspricht dem Anbot bzw. der Bestellung.
(Dies ist am Kontierungsstempel mit zwei Unterschriften (einerseits „sachliche Richtigkeit“ [= Lieferung/Leistung ist zutreffend und mangelfrei] und andererseits „Anweisung“ [= Freigabe der finanziellen Mittel] lt. Unterschriftenprobeblatt) zu bestätigen, ab EUR 400,-- brutto müssen die Unterschriften von zwei verschiedenen Personen stammen [Vieraugenprinzip].) Dies gilt auch für Umbuchungen)
- Angabe des Innenauftrages, von welchem bezahlt werden soll
- Angaben zur Lieferung (da oft nur Buchstaben-Zahlenkombinationen angegeben sind): z.B.: Anlage oder Instandhaltung, Verbrauch, Chemikalie oder Laborbedarf, etc.
- Bei Reparaturen oder Anlagenerweiterungen ist die Inventarnummer des Gerätes anzugeben
- Die Eingangsrechnung ist der DLE Rechnungswesen innerhalb einer Woche, jedenfalls aber innerhalb der Skontofrist, per Hauspost zu übermitteln.

Bei Rechnungsverlust ist eine Kopie anzufordern und der Verlust zu begründen. Nach Eingang der Rechnungen in der DLE Rechnungswesen werden diese von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nach dem Vieraugenprinzip hinsichtlich der Rechnungsmerkmale, steuerlichen Aspekte, Bankverbindungen und Anweisungsberechtigten geprüft und sachkontengerecht kontiert.

2.2.4. Gastvorträge

Gastvorträge können aus Lehrmitteln nach Bewilligung des zuständigen Fakultätsbüros oder aus Sachmitteln bezahlt werden und müssen mittels Gastvortragsformular abgewickelt werden. Das Höchstmaß der zu beantragenden Mittel beträgt für Inländer EUR 450,--.

Für alle Gastvorträge gilt:

- nicht mehr als **3 Nächte (EUR 105,--/Nacht inkl. Frühstück)**,
- nicht mehr als **2 Vorträge a EUR 70,--**
- Taxifahrten sind zu begründen.
- Reisekosten sind zu belegen.
- Handelt es sich bei den Belegen um Ausdrucke aus dem Internet, so hat der/die Gastvortragende zu bestätigen, dass er/sie die Belege bei keiner anderen Stelle zur Refundierung vorlegt.

2.2.5. Refundierung von Auslagen an Dienstnehmer und Dienstnehmerinnen

Bei Refundierungen werden Name, Adresse sowie IBAN und BIC benötigt.

Inland

Refundierungen für Ausgaben eines Dienstnehmers oder einer Dienstnehmerin sind nur dann **und in Ausnahmefällen** möglich, wenn die Ausgaben für Zwecke der Universität erfolgen und eine Rechnung und ein Zahlungsnachweis vorliegen. Zahlungsempfänger oder Zahlungsempfängerin und Anweisende oder Anweisender dürfen nicht ident (Vieraugenprinzip) sein.

Ausland

Käufe für die Universität im **Namen und auf Rechnung des Dienstnehmers oder der Dienstnehmerin** der Universität im Ausland (Privatkäufe) sind aus steuerlichen und zollrechtlichen Gründen sowie aus Haftungsgründen zu vermeiden, unter anderem deshalb, weil die Steuerpflicht der PLUS im Inland liegt und der entsprechende Steuersatz an das Finanzamt Salzburg abgeführt werden muss.

Bei Käufen mit falscher Steuer **auf Rechnung der PLUS** im Ausland wird nur der Nettobetrag refundiert, da die Steuer durch die Universität im Inland nochmals entrichtet werden muss.

Reisekosten

Reisekosten werden in der DLE **Rechnungswesen ausschließlich universitätsfremden Personen unter Vorlage von Originalbelegen und Angabe des Reisezweckes ersetzt**. Reisebürorechnungen werden aus rechtlichen Gründen erst 14 Tage vor Reiseantritt, sofern noch keine Tickets ausgegeben wurden, beglichen. Werden Kosten für Onlinetickets bzw. Bordingpässe erstattet, so ist **von dem Rechnungsleger oder der Rechnungslegerin** zu bestätigen, dass diese Unterlagen ausschließlich an der Universität zur Refundierung vorgelegt werden. Weiters wird bei Ausländern und Ausländerinnen eine Ansässigkeitserklärung (bis EUR 10.000,--) benötigt, Taxifahrten müssen begründet sein. Für die Erstattung von Kilometergeld bei PKW- oder Motorradfahrten ist ein Fahrtenbuch zu führen. Bei Beträgen über EUR 10.000,-- muss vorab mit der DLE Rechnungswesen die Vorgehensweise abgestimmt werden. Bei Bezahlung von Reisekosten aus dem Globalbudget werden EUR 0,12 pro PKW-Kilometer je km Fahrtkosten refundiert. Bei Refundierungen an ausländische Personen kann es zum Abzug von Quellensteuer kommen (beachte Doppelbesteuerungsabkommen).

Reisekostenvorschüsse werden über das Rechnungswesen nicht ausbezahlt.

2.2.6. Literatur

Literatur wird ausnahmslos über die DLE Universitätsbibliothek und über das Bibliotheksverwaltungsprogramm bestellt und abgewickelt (siehe auch Beschaffungsrichtlinie der Universitätsbibliothek). Die Übernahme der Daten aus dem Bibliotheksverwaltungsprogramm erfolgt über Verrechnungskonten in die Anlagenbuchhaltung von SAP.

2.2.7. Anlagen

Die DLE Rechnungswesen ist zuständig für die Anlagenbuchhaltung und die Inventarverwaltung.

Anlagevermögen ist dazu bestimmt, der Universität längerfristig zu dienen (Richtwert: > 1 Jahr) **und hat einen Wert ab EUR 400,-- brutto. Geringwertige Wirtschaftsgüter** sind an der Universität Salzburg Gegenstände mit Anschaffungskosten **zwischen EUR 120,-- und EUR 400,--**. Das Anlagevermögen besteht aus immateriellen Vermögensgegenständen, Sachanlagen und Finanzanlagen. Die Anschaffungskosten werden auf die Nutzungsdauer verteilt. Wissenschaftliche Literatur in gedruckter Form ist lt. VO immer Anlagevermögen mit eigener Abschreibungsdauer, egal wie hoch die Anschaffungskosten sind; dies gilt nur für Universitäten. Für die korrekte Zuordnung der Anlage sind die Angabe des Auftrages sowie die Bezeichnung unbedingt erforderlich. Nach erfolgter Buchung der Rechnung werden die Stammdaten der Anlagen in SAP erfasst und wertmäßig gebucht. Danach erfolgt der Ausdruck eines Barcode-Etikettes, dieses enthält Informationen über Anlagennummer, Anlagenbezeichnung, Anschaffungsjahr, Standort und zahlende Stelle.

Sollte ein Standortwechsel vollzogen werden müssen, hat eine **Mitteilung unter Angabe der Inventarnummer und des neuen Standortes an die DLE Rechnungswesen und bei EDV-Anlagen auch an die DLE IT Services zu ergehen**.

An der PLUS wird kein Fremdinvantar erfasst.

Bei Diebstahl bzw. Verlust eines Anlagegutes sind die DLE Rechnungswesen, IT Services und Rechtsabteilung unverzüglich zu verständigen und eine Verlustanzeige bei der Polizei zu machen. Diese ist in Kopie an das Rechnungswesen zu übermitteln.

2.2.8. Abgang defekter, veralteter sowie nicht mehr benötigter Anlagen

Damit die notwendigen Buchungen im Anlagevermögen vorgenommen werden können, muss das **Ausscheiden von Anlagegütern** (= inventarisierte Gegenstände) der DLE Rechnungswesen in schriftlicher Form über den Leiter oder die Leiterin der Organisationseinheit mitgeteilt werden (Inventarnummer, Bezeichnung), dabei ist auch anzugeben, warum die Geräte in der Organisationseinheit nicht mehr benötigt werden. Die Anlagen müssen in die jeweiligen Lagerorte gebracht werden, die Entsorgung wird durch die zuständigen Hausdienste organisiert.

PCs, Notebooks, Monitore und Drucker dürfen **nicht** verkauft werden.

Alle auszuscheidenden EDV-Anlagen müssen zur Löschung von Daten, der Vernichtung von Festplatten etc. an die DLE IT Services geschickt werden. Eine eventuelle Standortänderung bzw. das Ausscheiden von EDV-Anlagen erfolgt durch eine Meldung der DLE IT Services an die DLE Rechnungswesen.

Verkauf von sonstigen Anlagen

Der Preis wird von dem Leiter oder der Leiterin der Organisationseinheit festgelegt und der DLE Rechnungswesen mit den Angaben des Käufers oder der Käuferin mitgeteilt. Nach Genehmigung des Verkaufs durch das Rektorat wird von der DLE Rechnungswesen eine Rechnung erstellt. Erst nach Bezahlung darf das Gerät dem Käufer oder der Käuferin ausgehändigt werden. Die Einnahme wird dem Innenauftrag gutgeschrieben, aus welchem die ursprüngliche Anschaffung erfolgt ist.

Schenkung

Das Verschenken von Anlagen an Privatpersonen ist nicht gestattet. Eine Weitergabe an Schulen, Hilfsorganisationen etc. ist nur nach vorheriger Befassung des für die abgebende Organisationseinheit zuständigen Rektoratsmitglieds erlaubt.

2.3 Unterschriftenprobeblatt

Ein korrekt ausgefülltes und von der Leitung der Organisationseinheit/des Projektes unterfertigtes Unterschriftenprobeblatt ist **notwendig, um eine Rechnung zur Zahlung vorlegen zu können, und dokumentiert, welche Personen über das Budget eines bestimmten Innenauftrages verfügen dürfen**. Es muss der DLE Rechnungswesen je Innenauftrag im Original übermittelt werden und ist bei Bedarf (z.B. Wechsel des Leiters oder der Leiterin, Ergänzung von Anweisungsberechtigungen) unaufgefordert mit Datum zu erneuern.

Das Formular „Unterschriftenprobeblatt“ ist auf der Website der DLE Rechnungswesen verfügbar.

2.4 Anzahlungen

Anzahlungen (Vorauszahlungen, Proforma) sind zu vermeiden, da mit ihnen ein erhebliches Risiko verbunden ist.

Ist eine Anzahlung unumgänglich, so ist im Vorfeld mit der DLE Rechnungswesen Kontakt aufzunehmen.

Von dieser Regelung sind Vorauszahlungen der DLE Universitätsbibliothek, die für Literatur bzw. Zugänge zu Literaturdatenbanken erforderlich sind, ausgenommen. Die Verantwortung für die Annahme von Vorauszahlungen liegt bei der Leitung der Universitätsbibliothek.

Prinzipiell gilt, dass man zwischen EU und Drittländern unterscheiden muss:

Inland und Europäische Union

- **bis EUR 3.000,--:** keine Genehmigung notwendig
- **zwischen EUR 3.000,-- und EUR 5.000,--:** vorherige schriftliche Kontaktaufnahme mit der DLE Rechtsabteilung (bitte beilegen), sofern mit der Firma nicht bereits langjährige und gute Geschäftsverbindungen bestehen. Diese wäre ebenfalls auf der Rechnung zu vermerken.
- **über EUR 5.000,--:** die Bank des Lieferanten oder der Lieferantin muss eine Bankgarantie geben.

Diese muss an die DLE Zentrale Wirtschaftsdienste/Wirtschaftsabteilung übermittelt werden und ist dort je nach Fristigkeit gesichert aufzubewahren.

Drittland (z.B. USA)

Vorauszahlungen sind nicht erlaubt, da die Möglichkeit der Einklagbarkeit fehlt, z.B. bei Gewährleistung!

Wird eine Proforma-Rechnung ausgestellt (Vorausrechnung), **darf die sachliche Richtigkeit nicht bestätigt werden**, da zu diesem Zeitpunkt keine Lieferung/Leistung erfolgt und die Buchung am Innenauftrag weder budgetwirksam noch ersichtlich ist. Daher ist eine Übermittlung der endgültigen Rechnung an die DLE Rechnungswesen mit Bestätigung der sachlichen Richtigkeit und dem Hinweis, dass eine Bezahlung bereits durchgeführt wurde, unbedingt und unverzüglich notwendig. Danach erfolgt die Belastung am Innenauftrag.

Für Literatur und Fachinformation in elektronischer Form (Literatur- und Fachdatenbanken, E-Journals, E-Books etc.) gilt, dass die Lieferung bestätigt und die Rechnung bezahlt werden darf, sobald die Freischaltung der Ressource/n erfolgt ist. Zahlungen für elektronische Ressourcen, die bereits freigeschaltet sind, gelten ausdrücklich nicht als Anzahlungen im Sinne der vorliegenden Richtlinie.

2.5 Zahlungen

2.5.1 Bank

Zahlungen werden ausschließlich in der DLE Rechnungswesen über SAP bei Fälligkeit und unter Einhaltung der Skontofristen durchgeführt. Bei den Banken liegen die Zeichnungsberichtigungen auf, es darf nur kollektiv gezeichnet werden. Die Zahlungsbedingungen sind bei den Kreditorenstammdaten hinterlegt, welche ausschließlich in der DLE Rechnungswesen nach dem Vieraugenprinzip in SAP eingepflegt werden. Der in SAP erzeugte Datenträger wird an die jeweilige Bank übermittelt. Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, welche den Zahllauf durchführen, sind nicht berechtigt, Rechnungen zu buchen. Das Vieraugenprinzip ist einzuhalten.

2.5.2 Kreditkarten

Kreditkarte Rechnungswesen

Die DLE Rechnungswesen verfügt über eine Kreditkarte, mit der Bestellungen von Sachgütern und Investitionen (keine Reisen von Universitätsangehörigen) bis max. EUR 5.000,-- bei Notwendigkeit getätigten werden können.

Online-Bestellungen

Der betreffende Link für eine Bestellung muss vorher per Mail unter Angabe der gewünschten Ware und Menge mit Kostenstelle/Innenauftrag an die DLE Rechnungswesen sowie an den Anweisungsberechtigten oder die Anweisungsberechtigte der Organisationseinheit zur Kenntnisnahme übermittelt werden. Ab EUR 5.000,-- ist im Vorfeld mit der DLE Rechtsabteilung zur Prüfung der Vertragsbedingungen Kontakt aufzunehmen. Im EU-Raum kann nur bei

Firmen bestellt werden, bei welchen man auf der Homepage die Umsatzsteueridentifikationsnummer der Universität angeben kann.

Bestellungen mittels Bestellformular

Das entsprechende Formular wird mit den Bestelldaten an die DLE Rechnungswesen gemailt, um die Kreditkartendaten ergänzt und an die Firma übermittelt.

Buchung von Reisen

Buchungen von Reisen für universitätsfremde Personen müssen vor Ort in der DLE Rechnungswesen unter Anwesenheit des Zuständigen der OE durchgeführt werden.

Einnahmen für Tagungen und Kongresse

- Einzahlung mittels Paypal

Eine Implementierung auf der Website der Veranstaltung ist zu veranlassen und liegt im Verantwortungsbereich der jeweiligen Organisationseinheit. Es muss das § 27-Bankkonto der Universität Salzburg eingepflegt werden, über dieses werden alle Einnahmen abgerechnet. Jedes beantragte Paypal-Konto darf **nur einem Innenauftrag** zugerechnet werden.

Der/Die Zugangsberechtigte sowie die Zugangsdaten für das Konto sind der DLE Rechnungswesen schriftlich mittels Unterschriftenprobeblatt mitzuteilen.

Eine Geldabschöpfung hat bei Erreichung eines Guthabens von EUR 5.000,--, jedenfalls aber monatlich durch den Verantwortlichen oder die Verantwortliche an der Organisationseinheit stattzufinden, der Betrag ist der DLE Rechnungswesen mitzuteilen, diese führt einen Download auf Einzelpostenebene durch. Der Zahlungseingang wird in SAP am entsprechenden Innenauftrag gebucht, ein Upload der Einzelposten ist auf Wunsch möglich.

- Einzahlungen über Wirecard (Card Complete)

Die DLE Rechnungswesen wird über die Veranstaltung informiert. Es werden der Verwendungszweck, die Kreditkartendaten der Teilnehmer und Teilnehmerinnen, deren Anschriften sowie die einzuziehenden Beträge mittels Excel-Datei an die DLE Rechnungswesen übermittelt und von dieser über Wirecard eingegeben. Die jeweiligen Gutschriften erfolgen auf dem angegebenen Innenauftrag ca. 14 Tage nach Eingabe und müssen vom Veranstaltungsleiter oder von der Veranstaltungsleiterin auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft werden.

Die Verwendung der Kreditkarte der DLE Rechnungswesen durch andere Personen sowie Ebay-Bestellungen sind nicht gestattet.

Kreditkarte Universitätsbibliothek

Die DLE Universitätsbibliothek verfügt über zwei Kreditkarten, die ausschließlich für Literaturbestellungen verwendet werden dürfen.

2.6 Handkassen

Für kleinere, dringende Anschaffungen im dienstlichen Interesse bzw. für Tagungen (nicht für Personalkosten!) kann ein/e durch die Organisationseinheit bestimmte/r Handkassenbevollmächtigte/r mittels Formular (Homepage Rechnungswesen) einen Handkassenvorschuss **zwischen EUR 100,-- und EUR 500,--** in der DLE Rechnungswesen beantragen. Diese Person muss der DLE Rechnungswesen von dem Leiter oder der Leiterin der Organisationseinheit schriftlich mitgeteilt werden.

Der Bargeldbestand in Handkassen ist auf das unumgängliche Maß zu beschränken. **In der Handkassa dürfen sich nicht mehr als EUR 1.000,-- befinden.** Höhere Beträge sind im Einzelfall zu begründen.

Büromaterial ist ausschließlich über das Büromateriallager der DLE Zentrale Wirtschaftsdienste zu beziehen, Refundierungen von wissenschaftlicher Literatur über Handkassen sind nicht möglich.

Für Bargeldmengen ab EUR 1.000,-- wird ein Kassenbehälter (Tresor) mit Doppelsperre empfohlen. Alle Bareinnahmen sind auf Konten der Universität abzurechnen. Geldkassetten sind in einem verschlossenen Schrank oder Schreibtisch aufzubewahren und mit großer Sorgfalt zu verwahren. Alle Handkassenbevollmächtigten haften persönlich für Verluste oder unrichtige Eintragungen.

Anfangsbestand, jede Ein- und Auszahlung sowie Endbestand (= Saldo aus Ein- und Auszahlung) sind zur Feststellung der Richtigkeit des Bestandes an Zahlungsmitteln in einer Aufschreibung (z.B. Kassabuch) täglich und vollständig festzuhalten (§ 131 Abs. 1 Z 2 BAO) und periodisch (spätestens alle acht Wochen) abzurechnen. Keinesfalls darf sich ein negativer Kassastand ergeben. Werden Einnahmen durch den Verkauf von Skripten, Kopien etc. erzielt, so wird eine Aufzeichnung darüber benötigt. Quittungsblöcke sind in der DLE Rechnungswesen gratis erhältlich. Bei der Abrechnung ist die sachliche Richtigkeit zu bestätigen, Originalkassablatt aus dem Kassabuch, Originalbelege, Anweisung lt. Unterschriftenprobablatt sind mitzubringen. Die anweisende Person darf nicht ident mit dem Geldempfänger oder der Geldempfängerin sein.

Eine notwendige Schließung einer Handkasse bzw. Änderung des Bevollmächtigten (z.B. bei Pensionierung) ist der DLE Rechnungswesen per Mail rechtzeitig mitzuteilen, eine Abrechnung hat zu erfolgen.

Bei Diebstahl ist unverzüglich eine Anzeige bei der nächsten Polizeidienststelle zu machen, eine Kopie der Diebstahlsanzeige ist an den Leiter oder die Leiterin der DLE Rechnungswesen und den Leiter oder die Leiterin der DLE Rechtsabteilung zu übermitteln, die sofort vom Diebstahl zu verständigen sind.

KASSAPRÜFUNG: Der Leiter oder die Leiterin der DLE Rechnungswesen hat das Recht, in Begleitung einer Person seines/ihres Vertrauens jederzeit und ohne Ankündigung die Kasse zu kontrollieren. Aufzeichnungen und Bargeldbestand müssen jederzeit abstimmbar sein. Das Prüforgan darf nicht mit jener Person ident sein, welche die Kasse bucht. Verstöße werden an das Rektorat gemeldet.

Bei zu geringen Umsätzen oder aus triftigen Gründen kann eine jederzeitige Auflösung der Kasse erfolgen.

2.7 Ablage/Dokumentation

Alle zur Zahlung freigegebenen Rechnungen werden in der DLE Rechnungswesen eingescannt und in Papierform zentral abgelegt. Die Aufbewahrungsfrist beträgt sieben Jahre.

Alle Belege für Projekte sind nach Projektende noch sieben Jahre aufzubewahren.

Die Ablage der Originalrechnungen erfolgt getrennt nach Global- und Drittmitteln, geordnet nach Belegnummern.

3 Ausgangsrechnungsmanagement – Regelungen Rechnungen betreffend, welche von der Universität Salzburg versendet werden

Die **Verantwortlichkeit der Leistungsfakturierung** und der Abrechnung der § 27-Projekte liegt **bei dem Leiter oder der Leiterin der Organisationseinheit bzw. bei dem Projektleiter oder der Projektleiterin**, im Globalbereich bei dem Leiter oder der Leiterin der Organisationseinheit. Auch an § 26-Projekte müssen Ausgangsrechnungen erstellt werden.

Ausgangsrechnungen werden prinzipiell zentral in der DLE Rechnungswesen und DLE Zentrale Wirtschaftsdienste in SAP erfasst und können vor allem für folgende Geschäftsfälle erstellt werden:

- Rechnungen für erbrachte Forschungsleistungen
- Rechnungen für die Erstellung von Gutachten, Analysen etc.
- Mieten
- Anforderung von (Teil-) Förderbeträgen
- Rechnungen für den Verkauf von Skripten, etc.
- Verkauf von Anlagen

Vor Rechnungserstellung muss eine **schriftliche Mitteilung** an die DLE Rechnungswesen (Debitorenbuchhaltung) **unter Angabe von**:

- Name und Anschrift des Leistungsempfängers oder der Leistungsempfängerin (Abteilung/z.Hd./UID)
- Menge/Bezeichnung der Ware bzw. Leistung
- Zeitpunkt/Zeitraum der Lieferung oder Leistung
- Entgelt für Lieferung/Leistung
- Innenauftrag, auf welchen verrechnet werden soll
- Mailadresse des Empfängers oder der Empfängerin (wenn elektronische Versendung gewünscht wird)

erfolgen.

Bei Rechnungslegung an den Bund sind zusätzlich die Lieferantennummer sowie die Einkäufergruppe bekannt zu geben.

4 Finanzielle Zuwendungen

Für Schenkungen, Spenden, Leihgaben und Sponsoring enthält die Beschaffungsrichtlinie verfahrensrechtliche Vorgaben.

Vor dem Abschluss von Schenkungs-, Leih- oder Sponsoringverträgen sind von dem Leiter oder der Leiterin der begünstigten Organisationseinheit die Folgekosten (z.B. Betriebskosten der geschenkten Anlage, Entsorgungskosten, Versicherung, Transport- oder Aufstellungskosten, Kosten auf Grund besonderer Lagerungserfordernisse historisch wertvoller Bücher) darzustellen. Diese Folgenkostenabschätzung ist den DLE Zentrale Wirtschaftsdienste, IT Services, Universitätsbibliothek, Forschungsservice, Rechtsabteilung und allenfalls anderen in Betracht kommenden administrativen Organisationseinheiten zur Stellungnahme zu übermitteln. Die Folgenkostenabschätzung und die schriftlichen Stellungnahmen sind von den involvierten Organisationseinheiten der Assistenz des Rektorats zu übermitteln.

Alle Spenden, Schenkungs-, Leih- und Sponsoringverträge sind von der Assistenz des Rektorats der DLE Rechnungswesen sowie dem Sekretariat der Rektors oder der Rektorin (zur Registrierung) bekannt zu geben.

Anlagengegenstände, die im Rahmen von FWF-Projekten mit einem Anschaffungswert von unter EUR 24.000,-- angeschafft werden, gehen nach den Bestimmungen des FWF sofort in das Eigentum der Universität über.

Spenden

Eine **Spende** i.S. der nachfolgenden Ausführungen ist eine Geld- oder Sachzuwendung, die von Dritten oder von Universitätsangehörigen aus deren Privatvermögen freiwillig und unentgeltlich zur Förderung spendenbegünstigter Zwecke geleistet wird, ohne dass eine Gegenleistung erfolgt.

Die Spende muss der Durchführung von

- Forschungsaufgaben oder
 - der Erwachsenenbildung dienenden Lehraufgaben (wissenschaftlich) oder
 - damit verbundenen Publikationen und Dokumentationen
- dienen.

Die DLE Rechnungswesen stellt **auf schriftliches Verlangen** des Spendenempfängers oder der Spendenempfängerin im Namen des Spenders oder der Spenderin unter Bestätigung oben angeführter Kriterien eine **Spendenbestätigung** aus, die jedenfalls zu beinhalten hat:

- Name und Anschrift des Spenders oder der Spenderin
- Name und Anschrift der Spendenempfängerin (Universität Salzburg)
- Art und Umfang der Zuwendung
- Zuwendungszeitpunkt oder -zeitraum.

Spendenbestätigungen werden ausschließlich von dem Leiter oder der Leiterin der DLE Rechnungswesen ausgestellt. Bei Sachspenden wird der Betrag nicht bestätigt. Um eine Spendenbestätigung ausstellen zu können, darf im Vorfeld keine Rechnung erstellt worden sein, da die Freiwilligkeit der Zuwendung eine Voraussetzung darstellt.

Spenden sind jedenfalls im Inland absetzbar. Die Spendenbestätigungen sind im Rahmen der gesetzlichen Pflichten aufzubewahren.

5 Werbeabgabe

Die PLUS ist zur Abfuhr der Werbeabgabe verpflichtet. **Der Werbeabgabe unterliegen Werbeleistungen, soweit sie im Inland gegen Entgelt erbracht werden** (nicht Eigenwerbung). Werbeleistungen sind Werbeeinschaltungen in Druckwerken, Hörfunk und Fernsehen oder die Duldung der Benützung von Flächen und Räumen zur Verbreitung von Werbebotschaften (Schaukästen, Plakat-, Gebäude- und PKW-Flächen). Der Steuersatz beträgt 5 % der Bemessungsgrundlage. Die DLE Rechnungswesen ist vor Vertragsabschluss und Durchführung der Werbeleistung zu verständigen, da die Universität für die Abfuhr der Werbeabgabe haftet.

6 Mahnungen

Die Liste der offenen Posten wird monatlich (längstens sechs Wochen) durchgesehen, überfällige werden gemahnt, es sei denn, der Leiter oder die Leiterin der Organisationseinheit bzw. des Projekts legt schriftlich (Mail) eine Begründung vor und übernimmt die Nachfrage. Mahnungen werden zentral und periodisch durch den Debitorenbuchhalter oder die Debitorenbuchhalterin der DLE Rechnungswesen durchgeführt. Eine Mahnsperre wird nur bei Einziehungsaufträgen hinterlegt. Nach drei erfolglosen Mahnungen bzw. bei unangemessenen Verzögerungen wird der Akt an rechtskundige Institutionen (DLE Rechtsabteilung, Rechtsanwalt und Finanzprokuratur) übergeben. Im Zuge des Jahresabschlusses erfolgt eine Bewertung der offenen Posten. Bei Uneinbringlichkeit von Forderungen werden Forderungsabschreibungen durchgeführt.

7 Pflichtexkursionen

Pflichtexkursionen sind, wie alle anderen Exkursionen auch, über Konten der Universität Salzburg abzuwickeln.

Die Planung der Kosten einer Pflichtexkursion erfolgt durch den Exkursionsleiter oder die Exkursionsleiterin, dieser/diese hat auf Kostendeckung zu achten. Pflichtexkursionen sind dem zuständigen Fakultätsbüro zur Genehmigung rechtzeitig vorzulegen und über die DLE Rechnungswesen abzuwickeln. Dem Fakultätsbüro ist die Anzahl der Teilnehmer und Teil-

nehmerinnen sowie der Stipendiaten und Stipendiatinnen ehestmöglich mitzuteilen, damit die notwendigen Mittel für einen Zuschuss aus dem Globalbudget bereitgestellt werden können. Nach Bewilligung wird in der DLE Rechnungswesen auf einem Verrechnungskonto eine Untergliederung mit dem Namen der Exkursion angelegt.

Für jede durchzuführende Exkursion muss ein Unterschriftenprobeblatt in der DLE Rechnungswesen eingereicht werden. Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen zahlen auf das „Exkursionskonto“ ein, anfallende Rechnungen werden je nach Bedeckung des Kontos und bei Fälligkeit (Reisebürorechnungen aus rechtlichen Gründen erst 14 Tage vor Reiseantritt, sofern noch keine Tickets ausgegeben wurden) beglichen.

Zuschüsse erhalten Stipendiaten und Stipendiatinnen, welche von der Studienbeihilfenbehörde Salzburg im anzurechnenden Semester der Exkursion ein Stipendium erhalten (§ 4 Hochschultaxengesetz).

Spätestens ein Monat nach Durchführung der Exkursion ist durch den Exkursionsleiter oder die Exkursionsleiterin eine Abrechnung mit Aufstellung der Kosten und Einnahmen an die DLE Rechnungswesen zu übermitteln. Dieser Abrechnung sind die Originalbelege und eine Liste der Teilnehmer und Teilnehmerinnen inkl. der Angabe der Stipendiaten und Stipendiatinnen beizufügen.

Die DLE Rechnungswesen berechnet aufgrund der Gesamtkosten den Zuschuss je Stipendiat oder Stipendiatin (max. 50 % der Gesamtkosten) und das Fakultätsbüro bewilligt die Mittel durch Anweisung.

Übersteigen die Einzahlungen der Studierenden die Kosten, so wird die Differenz rückerstattet.

Sowohl Zuschüsse als auch Rückzahlungen (diese müssen von dem Exkursionsleiter oder der Exkursionsleiterin angewiesen werden) dürfen nur persönlich in der DLE Rechnungswesen gegen Vorlage eines Lichtbildausweises behoben werden, Stipendiaten und Stipendiatinnen benötigen zusätzlich den entsprechenden Stipendienbescheid. **Bei Nichtabholung verfällt der Zuschuss zum Jahresende.**

Dienstreise Exkursionsleiter oder Exkursionsleiterin: siehe Reiserichtlinie der DLE Personalabteilung

8 Stipendien

Stipendien werden zum Teil zentral durch die DLE Internationale Beziehungen und das Vizekantrat Lehre, Leistungs- und Förderstipendien durch die jeweiligen Fakultätsbüros vergeben, zum Teil dezentral im Rahmen von Projekten. **Mit dem Stipendium ist keine Arbeitsleistung verbunden**, für etwaige Versteuerungen muss der Stipendiat oder die Stipendiatin selbst aufkommen. Der Stipendienempfänger oder die Stipendienempfängerin muss bei der Vergabestelle bestätigen, dass er/sie alle mit dem Stipendium in Zusammenhang stehenden Beitrags- und Meldepflichten gemäß den gesetzlichen Bestimmungen des zuständigen Staates (auch des Heimatstaates) übernimmt.

Die anweisungsberechtigten Personen bzw. Projektkoordinatoren oder Projektkoordinatorinnen haften für das Vorliegen der vertraglichen Voraussetzungen und die Rechtmäßigkeit der Auszahlung. Stipendien, welche aus dem Globalbudget bezahlt werden, werden monatlich durch die DLE Rechnungswesen an die Transparenzdatenbank gemeldet, weshalb als Beilage ein aktueller Meldezettel (österreichisches Zentralmelderegister) des Stipendiaten oder der Stipendiatin benötigt wird. Sollte keine Meldung vorhanden sein, erfolgt eine Leermeldung, welche ebenfalls abzugeben ist.

Forschungsbeihilfen von FWF-Projekten werden der DLE Rechnungswesen zur Auszahlung von der DLE Personalabteilung übermittelt.

9 Abwicklung von § 26-Projekten bzw. FWF-Projekten

Die Angehörigen des wissenschaftlichen Personals sind berechtigt, in ihrem Fach auch Forschungsvorhaben an der Universität durchzuführen, die nicht aus dem Budget der Universität, sondern aus den Forschungsaufträgen Dritter finanziert werden. **Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs erfolgt treuhändig durch die PLUS** über ein eigenes Bankkonto.

Die Abrechnung erfolgt in einem eigenen SAP-Buchungskreis. Bei § 26-Projekten sind keine Bestellungen über SAP vorgesehen. Auch die Erstellung von Ausgangsrechnungen erfolgt nicht über SAP.

Die Eingangsrechnungen für den Sachaufwand sowie für Geräte bis EUR 24.000,-- sind an die DLE Rechnungswesen nach erfolgter Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit und der Anweisung zur Zahlung durch den Projektleiter oder die Projektleiterin zu übermitteln. Ein Unterschriftenprobeblatt ist auszufüllen und unaufgefordert zu übermitteln.

10 Einreichung von Kosten (DLE Personalabteilung vs. DLE Rechnungswesen)

Pauschale Aufwandsabgeltungen sind steuerpflichtig und werden durch die DLE Rechnungswesen nicht ausgezahlt. Bei Fahrten von universitätsfremden Personen mit dem PKW ist ein Fahrtenbuch zu führen (siehe Homepage DLE Rechnungswesen), es werden aus dem Globalbudget EUR 0,12, aus Drittmitteln max. das amtliche Kilometergeld ausbezahlt. Taggelder kommen durch die DLE Rechnungswesen ebenfalls nicht zur Auszahlung.

DLE Personalabteilung	DLE Rechnungswesen
Dienstverträge	-
Werkverträge (§ 27, Globalbudget)	nur Gastvorträge mit Gastvortragsformular (Inländer beschränkt auf EUR 450,--)
Freie Dienstverträge	-
Honorarnoten	-
Reisen von Universitätsangehörigen	Reisen von universitätsfremden Personen nur im dienstlichen Interesse und unter Vorlage der Originalbelege (Verwendung Formular Reisekostenrefundierung)
Kongress- und Tagungsgebühren von Universitätsangehörigen	Kongress- und Tagungsgebühren von universitätsfremden Personen
-	Gastaufenthalte
Businessticket für Dienstreisen	Businessticket für Reisen im dienstlichen Interesse (über Handkasse, bar)

11 Abkürzungsverzeichnis

AV	Audio-Video
BVerG	Bundesvergabegesetz
FWF	Fonds zur Förderung der wissenschaftlichen Forschung
SAP	Softwareprogramm (Systeme, Anwendungen, Programme)
USt.	Umsatzsteuer
UG	Universitätsgesetz
VO	Verordnung

12 Inkrafttreten

Die Richtlinie für Rechnungslegung tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.