

ZUSAMMENARBEIT/AUFGABENVERTEILUNG ZWISCHEN DEN WISSENSCHAFTLICHEN EINRICHTUNGEN UND DER VERWALTUNG IM BEREICH DER WIRTSCHAFTLICHEN PROJEKTE

Sofern seitens der wissenschaftlichen Einrichtungen bei größeren bzw. komplexeren Projekten Beratungsbedarf besteht, empfiehlt es sich, auf der Grundlage einer Projektidee/Projektskizze mit der Verwaltung die Gestaltungsmöglichkeiten vorab auszuloten.

Phase 1. Maßnahmen vor Projektbeginn, Projektanbahnung, Vertragsgestaltung, Vorkalkulation

Verantwortungsbereich wissenschaftliche Einrichtungen:

Folgende Informationen für die Projektadministration zusammenstellen:

- » Informationen über den Vertragsgegenstand, Erstellung der Projektbeschreibung (Festlegung der zu untersuchenden Fragestellungen), Festlegung der Projektdauer (Projektskizze)
- » Erläuterungen, ob es sich um ein Forschungsprojekt oder um Anwendung gesicherter Erkenntnisse handelt
- » Erläuterung, ob es sich um eine einheitliche Leistung (ein eigenständig nutzbares Forschungsergebnis liegt erst bei Projektende vor) oder um abgrenzbare Teilleistungen handelt (eigenständig nutzbare Forschungsergebnisse liegen bereits vor Projektende vor, z.B. nach dem Abschluss verschiedener Projektphasen) = > Dies hat Bedeutung für den Zeitpunkt der steuerrechtlichen Erfassung und dient der Klarheit zukünftiger Abrechnungen.
- » Planungen zur Veröffentlichung und Verwertung der Ergebnisse
- » Erstellung einer Vorkalkulation (unter Berücksichtigung der Regelungen zur Trennungsrechnung)
- » Erstellung der Drittmittelanzeige

Verantwortungsbereich Verwaltung:

- » Klassifizierung des Projekts anhand der Kriterien aus der Trennungsrechnung (relevant/nicht relevant), steuerrechtliche Beurteilung des Projekts - zeitnahe Kontaktaufnahme mit dem Projektleiter zur Information über die Ergebnisse
- » Prüfung und ggf. Anpassung der Vorkalkulation sowie Rückmeldung an den Projektleiter
- » Prüfung, in welchem steuerrechtlichen Bereich (Betrieb gewerblicher Art) das Projekt durchgeführt wird (z.B. Auftragsforschung oder Anwendung gesicherter Erkenntnisse), Einordnung des Projekts in die steuerrechtliche Struktur, Information des Projektleiters über das Ergebnis der Prüfung
- » Vertragsgestaltung unter Berücksichtigung der Trennungsrechnung und steuerrechtlicher Aspekte, z.B. Einbringung von Umsatzsteuerklauseln, Regelungen zur Rechnungserstellung, Regelungen zu Veröffentlichungs- und Verwertungsrechten, Einbringung der kalkulierten Vergütung, Auslotung von Gestaltungsmöglichkeiten - im Dialog mit dem Projektleiter und ggf. mit dem Mittelgeber (Justitiariat und Team wirtschaftliche Projekte)

- » Prüfung der Drittmittelanzeige auf Vollständigkeit und der erfolgten Kenntnisnahme auf dem Dienstweg
- » Vertragsabschluss (Justitiariat)
- » Beratung und Unterstützung der wissenschaftlichen Einrichtungen zu den genannten Punkten (Team wirtschaftliche Projekte/Justitiariat für ihren jeweiligen Bereich)

Phase 1 in der Variante „Auftrag“

Hierunter ist eine Leistung der Universität im Bereich Forschung & Entwicklung und/oder Anwendung gesicherter Erkenntnisse im Volumen bis 5.000 € netto zu verstehen, die dem Auftraggeber mit dem Angebotsformular und den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der Universität Siegen angeboten worden sind.

1. Maßnahmen vor Projektbeginn, Angebotserstellung, Vorkalkulation, Auftragserteilung

Verantwortungsbereich wissenschaftliche Einrichtungen:

- » Ausfüllen des Angebotsformulars, Unterzeichnung des Angebots durch den Projektleiter
- » Versendung des Angebotsformulars und der AGB an den Auftraggeber
- » Erstellung der Vorkalkulation (bei Angeboten ab einem Volumen über 1.000 € netto)
- » Soweit erforderlich, Erstellung einer Erläuterung, warum es sich bei von der Universität erbrachten Leistung um eine Forschungsleistung handelt (im Hinblick auf die Befreiung von der Körperschaft-, Gewerbe- und Kapitalertragsteuer für Leistungen im Bereich der Auftragsforschung)
- » Bestätigung von Modifikationen des Angebots gegenüber dem Auftraggeber, sofern das Angebot und die AGB grundsätzlich angenommen worden sind und nur einige Positionen gestrichen oder hinzugefügt wurden
- » Information des Justitiariats, wenn ein Auftraggeber weitergehende Modifikationen am Angebot oder Änderungen an den AGB wünscht bzw. eigene AGB für anwendbar erklären möchte (wobei Abweichungen von den AGB der Universität bei Aufträgen unter 1.000 € grundsätzlich nur dann akzeptiert werden sollen, wenn der Projektleiter bestätigt, dass größere Folgeaufträge zu erwarten sind)
- » Übersendung des vom Auftraggeber bestätigten Angebots, der ggf. vorliegenden Modifikationen des Angebots und des Kalkulationsschemas an das Team wirtschaftliche Projekte (spätestens im Rahmen der Rechnungserstellung)
- » Erstellung der Drittmittelanzeige (sofern für den Auftrag ein neues Projekt eingerichtet werden muss)

Verantwortungsbereich Verwaltung:

- » Klassifizierung des Projekts als für die Trennungsrechnung relevant/nicht relevant, steuerrechtliche Beurteilung des Projekts, Information des Projektleiters über das Ergebnis der Prüfung
- » Prüfung und ggf. Anpassung der Vorkalkulation im Dialog mit dem Projektleiter
- » Prüfung von Modifikationen am Angebot oder an den AGB bzw. von AGB der Auftraggeber, Abgabe von Erklärungen zu Abweichungen von dem Standard-Angebot und von den AGB der Universität, wobei Abweichungen von den AGB der Universität bei Aufträgen unter 1.000 € grundsätzlich nur dann akzeptiert werden sollen, wenn der Projektleiter bestätigt, dass größere Folgeaufträge zu erwarten sind (Justitiariat)
- » Prüfung der Drittmittelanzeige auf Vollständigkeit und der erfolgten Kenntnisnahme auf dem Dienstweg

- » Beratung und Unterstützung der wissenschaftlichen Einrichtungen zu den genannten Punkten, insbesondere zur Angebotserstellung und zur Vorkalkulation (Team wirtschaftliche Projekte und Justitiariat jeweils für ihren

Phase 1 in der Variante "Weiterbildungsveranstaltungen/Tagungen"

1. Maßnahmen vor Projektbeginn, Projektanbahnung, Vertragsgestaltung, Vorkalkulation

Verantwortungsbereich wissenschaftliche Einrichtungen:

- » möglichst frühzeitige Informationen an das Team wirtschaftliche Projekte: über den Veranstalter, den Gegenstand der Veranstaltung, ihre Dauer, den Teilnehmerkreis und die von der Universität erbrachten Leistungen (z.B. Tagung an sich, Rahmenprogramm, Bewirtung, Übernachtung)
- » Informationen über die geplanten Finanzierungsquellen (z.B. Teilnehmerbeiträge, Zuschüsse Dritter, Sponsoringeinnahmen)
- » Erstellung einer Vorkalkulation (unter Berücksichtigung der Regelungen zur Trennungsrechnung) bzw. eines Finanzierungsplans (bei Veranstaltungen ohne Trennungsrechnung)
- » Erstellung der Drittmittelanzeige

Verantwortungsbereich Verwaltung:

- » Klassifizierung des Projekts als für die Trennungsrechnung relevant/nicht relevant, steuerrechtliche Beurteilung des Projekts (insbesondere Abgrenzung von umsatzsteuerfreien und umsatzsteuerpflichtigen Anteilen)
- » Prüfung und ggf. Anpassung der Vorkalkulation
- » Einordnung des Projekts in die steuerrechtliche Struktur
- » Prüfung der Drittmittelanzeige auf Vollständigkeit und der erfolgten Kenntnisnahme auf dem Dienstweg
- » Beratung und Unterstützung der wissenschaftlichen Einrichtungen zu den genannten Punkten

Phase 2. Projekteinrichtung

Verantwortungsbereich Verwaltung:

- » Gliederung der Kontenstruktur nach Aspekten der Trennungsrechnung und steuerrechtlichen Aspekten, z.B. Abgrenzung von steuerrechtlichen Bereichen, Abgrenzung von steuerfreien und steuerpflichtigen Projekten, Abgrenzung von mehrjährigen und unterjährigen Projekten
- » Einrichtung des Projekts im SAP-System gemäß der vorgegebenen Kontenstruktur
- » Zukünftig: Abbildung der Vorkalkulation mit Planwerten im Projekt
- » Information über die vorgenommene Projekteinrichtung und die im Zusammenhang mit dem Projekt zu berücksichtigenden Aspekte an die wissenschaftliche Einrichtung


Phase 3. Durchführung und Bewirtschaftung des Projekts

Verantwortungsbereich wissenschaftliche Einrichtungen:

» **fachliche Durchführung des Projekts**

- » Berücksichtigung der Aspekte der Trennungsrechnung und der Steuer bei der Bewirtschaftung der Mittel, z.B. ausschließlich Leistung von Ausgaben, die mit dem Projekt zusammenhängen, aus den Verbuchungsstellen für das Projekt, entsprechende Kontierung der Rechnungen
- » bei Gegenständen, die sowohl im Projekt als auch im nichtwirtschaftlichen Bereich genutzt werden, sollte auf der zu begleichenden Rechnung angegeben werden, welcher Nutzungsprozentanteil auf das wirtschaftliche Projekt entfällt (BgA-Stempel = Grundlage für den Vorsteuerabzug), ggf. Finanzierung aus verschiedenen Verbuchungsstellen (Splitbuchungen)
- » regelmäßige Prüfung der Kontoauszüge auf Plausibilität, Klärung von Unstimmigkeiten mit der Verwaltung, ggf. Veranlassung von Umbuchungen
- » Beachtung des Standes der verfügbaren Mittel bei der Einleitung von Beschaffungsvorgängen und Personalmaßnahmen sowie der Kontierung von Rechnungen
- » ggf. Abgabe von Zwischenberichten an den Mittelgeber, Dokumentation des Zeitpunkts der Abgabe der Zwischenberichte
- » Erstellung von Ausgangsrechnungen: Dateneingabe der Grunddaten (z.B. Rechnungsempfänger, Leistungsbeschreibung, Betrag) in das Rechnungssystem ARES und Versendung der Daten an die Rechnungsstelle (online)
- » Erstellung der benötigten Unterlagen für Beschaffungsvorgänge oberhalb der Beschaffungsgrenzen und Dokumentation entsprechend der Beschaffungsrichtlinie bzw. den Vorgaben des Mittelgebers bei allen Beschaffungsvorgängen
- » Erstellung der benötigten Unterlagen für Personalmaßnahmen
- » ggf. Meldung über Erfindungen nach dem Arbeitnehmererfindungsgesetz (an Justitiariat)
- » Rückmeldung, wie mit offenen Forderungen umgegangen werden soll
- » Frühzeitige Mitteilungen über Abweichungen vom Zeit- und Arbeitsplan (dies kann durchaus Konsequenzen für die finanzielle Gestaltung haben)

Verantwortungsbereich Verwaltung:

- » Erstellung von Ausgangsrechnungen: Hinzufügen der Kontierungsdaten (z.B. Rechnungsnummer, Sachkonto) und der steuerrechtlichen Aspekte zu den Rechnungsgrunddaten im Rechnungssystem ARES (Debitorenbuchhaltung)
- » Verbuchung der Forderungen (aus ARES) (Debitorenbuchhaltung)
- » Verbuchung des Geldeingangs mit Bezugnahme zur Forderung (Bankbuchhaltung)
- »  Überwachung der Forderungen/Mahnwesen in Abstimmung mit den wissenschaftlichen Einrichtungen: Übersendung einer Liste mit den offenen Forderungen mit der Bitte um Entscheidung über weiteres Vorgehen: persönliche Erinnerung, förmliche Zahlungserinnerung, Aufhebung der Forderung, z.B. weil die Leistung nicht erbracht wurde (Debitorenbuchhaltung und Team wirtschaftliche Projekte)
- » Freigabe der Eingangsrechnungen bei Vorliegen der dafür notwendigen Voraussetzungen (z.B. Mittelverfügbarkeit, Vollständigkeit der zahlungsbegründenden Unterlagen, vorhandener Projektbezug)
- » Verbuchung der Eingangsrechnungen, Geltendmachung von Vorsteuer bei Vorliegen der dafür notwendigen Voraussetzungen (BgA-Stempel s.o., formal ordnungsgemäße Rechnung) (Kreditorenbuchhaltung)

- » Durchführung von Beschaffungsvorgängen oberhalb der Beschaffungsgrenze (Beschaffung)
- » Freigabe von Personalfinanzierungen bei Vorliegen der Mittelverfügbarkeit
- » Durchführung von Personaleinstellungen, Abschluss von Arbeitsverträgen einschließlich deren Änderung (Personaldezernat)
- » Entgegennahme und Bearbeitung der Erfindungsmeldung (Justitiariat)
- » Erteilung von Auskünften an die wissenschaftlichen Einrichtungen über die bei der Bewirtschaftung zu berücksichtigenden Aspekte, Klärung von Einzelfragen (Team wirtschaftliche Projekte und die o.g. Organisationseinheiten für ihren jeweiligen Aufgabenbereich)

Phase 4. Nachkalkulation, Jahresabschluss, Erstellung der Steuererklärungen

Verantwortungsbereich wissenschaftliche Einrichtungen:

- » zeitnahe Zusammenstellung und Übermittlung der benötigten Daten, z.B. über die mit dem Projekt zusammenhängenden Ausgaben, Daten zur Zeitaufschreibung von nicht aus dem Projekt finanziertem Personal und zum Umfang der Nutzung von Anlagegütern in den wirtschaftlichen Projekten

Verantwortungsbereich Verwaltung:

- » Information der wissenschaftlichen Einrichtungen über die für die Nachkalkulation des jeweiligen Jahres konkret benötigten Daten (Zeitaufschreibung von Haushaltspersonal, Nutzungspauschalen für Geräte) einschließlich der Versendung von Tabellen zur Nachkalkulation mit den das Projekt betreffenden Buchungen
- » Plausibilitätsprüfung der Nachkalkulationen, Aufbereitung der Daten für die Jahresabschlussbuchungen
- » Durchführung von notwendigen Korrekturbuchungen (Team wirtschaftliche Projekte und je nach Art der Buchung Debitoren-, Kreditoren-, oder Hauptbuchhaltung bzw. automatisierte Buchung über Datei-Upload, sogenannte LSMW)
- » Buchungen im Rahmen des Jahresabschlusses (Buchung der Zeitaufschreibung , der Overheads und der Nutzungspauschalen von Geräten), automatisierte Buchung über LSMW (Team wirtschaftliche Projekte und Hauptbuchhaltung)
- » Bei mehrjährigen Projekten Ermittlung der Werte der bis zum Abschlussstichtag erhaltenen Anzahlungen und angefallenen unfertigen Leistungen => diese werden in die Bilanz eingebracht
- » Erstellung der steuerrechtlichen Gewinnermittlungen bei körperschaftsteuerpflichtigen Projekten auf der Basis der Nachkalkulationen
- » Erstellung der Steuererklärungen (Umsatzsteuer, Körperschaftsteuer, Gewerbesteuer, Kapitalertragsteuer)
- » Begleitung von Betriebsprüfungen der Finanzverwaltung und von Jahresabschlussprüfungen im Dialog mit den Projektleitern

Phase 5. Projektabschluss

Verantwortungsbereich wissenschaftliche Einrichtungen:

- » Erstellung des Schlussberichts, Abgabe des Schlussberichts gegenüber dem Mittelgeber, Dokumentation des Zeitpunkts der Abgabe des Schlussberichts
- » Mitwirkung bei der Erstellung der Schlussrechnung

- » Prüfung in Zusammenarbeit mit der Verwaltung, dass alle projektspezifischen Buchungen erfolgt sind, ggf. Durchführung von Korrekturbuchungen
- » Aufbewahrung der mit dem Projekt zusammenhängenden Unterlagen in einer projektbezogenen Akte, bis die Verwaltung mitteilt, dass diese vernichtet werden können (Grund: Aufbewahrungsfristen, Bereithaltung der Daten für Prüfungen) gemäß den entsprechenden Vorschriften, Mindestaufbewahrungsfrist: 10 Jahre nach Projektabschluss

Verantwortungsbereich Verwaltung:

- Erstellung der Schlussrechnung, Verrechnung der Schlussrechnung mit den erhaltenen Anzahlungen (Debitorenbuchhaltung und Team wirtschaftliche Projekte)
- Endabrechnung des Projekts, Ermittlung des nach Abzug der anfallenden Steuern verbliebenen Rests/Gewinns, Umbuchung des Gewinns auf das Restmittelprojekt
- Kennzeichnung der Stammdaten im Buchungssystem, dass das Projekt abgeschlossen ist
- Aufbewahrung der mit dem Projekt zusammenhängenden Unterlagen der