

Richtlinien für die Gebarung und Compliance (Gebarungsrichtlinie 2021 der Universität für angewandte Kunst Wien)

Inhaltsverzeichnis

§ 1. Leitende Grundsätze.....	1
§ 2. Budget.....	1
§ 3. Vollmachten und Zeichnungsberechtigungen	2
§ 4. Beschaffungswesen	2
§ 5. Anlagenverwaltung	4
§ 6. Anlagenbuchhaltung - Kunstsammlung und Archiv	4
§ 7. Zentraler Rechnungseingang	5
§ 8. Hausbank	5
§ 9. Bargeschäfte.....	5
§ 10. Drittmittelgeschäfte.....	6
§ 11. ad personam Aufträge	6
§ 12. Fakturierung.....	6
§ 13. Kostenersatz.....	7
§ 14. Materialverkauf an Studierende.....	7
§ 15. Geschäfte mit Universitätsangehörigen.....	7
§ 16. Tätigkeiten für Sonderprojekte und Veranstaltungen	8
§ 17. Repräsentationskosten	8

§ 1. Leitende Grundsätze

Die Gebarung der Universität unterliegt den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz.

Das Rektorat hat dafür zu sorgen, dass ein Internes Kontrollsystem geführt wird, das den Anforderungen der Universität entspricht.

§ 2. Budget

(1) Die Budgetzuteilung aus dem Globalbudget obliegt gem. § 22 Abs. 1 Z 14 UG dem Rektorat.

(2) Die einzelnen Organisationseinheiten können dem Rektorat bis spätestens 31.12. des laufenden Jahres eine detaillierte und ausreichend begründete Budgetanforderung für das folgende Jahr vorlegen. Das Rektorat kann anordnen, dass Budgetanforderungen gemeinsam mit einem Entwicklungsplan der Organisationseinheit für die folgenden 3 Jahre vorzulegen sind.

(3) Die jährliche Budgetzuteilung wird von der Abteilung Ressourcenplanung aufgrund von Planwerten nach den Vorgaben des Rektorats vorbereitet. Nach Beschluss des Rektorats bzw. nach Abschluss der Leistungsvereinbarungen mit den Organisationseinheiten wird das Budget für das folgende Jahr zugeteilt und den jeweiligen Kostenstellen zu gebucht.

(4) Das Rektorat kann sich zur Sicherstellung der Liquidität der Universität vorbehalten, das zugesagte Budget in 2 Teilen halbjährlich zuzuweisen.

(5) Für die Einhaltung des zugewiesenen Budgets ist die Leiterin / der Leiter der jeweiligen Organisationseinheit gemäß Organisationsplan als Kostenstellenverantwortliche/ Kostenstellenverantwortlicher verantwortlich.

(6) Für die operative Budgetüberwachung sowie als Ansprechpersonen für die zentralen Einrichtungen (Finanzabteilung, Controlling und Ressourcenplanung) und die Institutsangehörigen hat jedes Institut mindestens einen „SAP Info User“ zu nominieren.

§ 3. Vollmachten und Zeichnungsberechtigungen

(1) Zur Vertretung der Universität im Geschäftsverkehr sind ex lege berechtigt: die Rektorin / der Rektor sowie die Institutsvorstände im Drittmittelbereich (§ 27 UG 2002).

(2) Von der Rektorin / vom Rektor ernannte Leiterinnen und Leiter von Organisationseinheiten mit eigener Kostenstelle und zugewiesenem Budget sind im Rahmen dieses zugewiesenen Budgets zeichnungsberechtigt sowie jene Personen, denen die Zeichnungsberechtigung von der Leiterin / dem Leiter der jeweiligen Organisationseinheit erteilt worden ist. Unterschriftenproben sind in der Finanzabteilung zu hinterlegen.

(3) Zeichnungsberechtigung im Zahlungsverkehr:

Der Zahlungsverkehr wird grundsätzlich bargeldlos mittels online-banking durchgeführt. Zur Durchführung einer Zahlung (Geldbewegung) sind 2 Unterschriften (bzw. TAN) erforderlich.

Es sind 2 Gruppen von Zeichnungsberechtigten vorgesehen:

a) Gruppe A – Geschäftsleitung sowie Leiterin / Leiter Personal & Recht und Leiterin / Leiter der Finanzen

b) Gruppe B – Finanzbuchhaltung

(4) Für Zahlungen bis zu einer Höhe von € 7.000,- sind 2 Unterschriften (TAN) aus der Gruppe B erforderlich.

(5) Für Zahlungen über € 7.000,- ist jeweils eine Unterschrift (TAN) aus der Gruppe B und eine Unterschrift (TAN) aus der Gruppe A erforderlich.

(6) In beiden Fällen gilt ein sechs-Augen-Prinzip. Jene Sachbearbeiterin / jener Sachbearbeiter, die / der eine Zahlung eingibt oder hoch lädt und prüft ist, von der Freigabe der Zahlung mittels TAN ausgeschlossen.

§ 4. Beschaffungswesen

(1) Das Beschaffungswesen der Universität ist gemischt „zentral – dezentral“ ausgelegt. Die zentrale Organisationseinheit zur Abwicklung des Beschaffungswesens ist die Abteilung Logistik & Beschaffung. Die Richtlinien gelten sowohl für Beschaffungsvorgänge aus dem Globalbudget wie auch für Beschaffungsvorgänge aus Drittmitteln.

(2) Alle Beschaffungsvorgänge unterliegen dem Regelwerk des Bundesvergabegesetzes. Dieses sieht insbesondere vor, dass jeweils die / der beste AnbieterIn ausgewählt werden muss. Um dies zu gewährleisten sind auch bei Beschaffungen von geringwertigen Wirtschaftsgütern Vergleichsangebote einzuholen und zum Nachweis aufzubewahren. Soll nicht die / der billigste AnbieterIn zum Zuge kommen, so ist zu dokumentieren warum eine / ein teurere(r) AnbieterIn dennoch die / der Beste ist.

(3) Beschaffungsprozesse im Detail:

a) Beschaffung (Aufwendungen und Anlagen) UNTER € 10.000,-.

1. Bestellung und Wareneingang können dezentral in der jeweiligen Organisationseinheit erfolgen (die Services der Abt. Logistik & Beschaffung können in Anspruch genommen werden, sofern dies aus Wirtschaftlichkeitsgründen zweckmäßig erscheint).
2. Übersteigt ein Beschaffungsvorgang die Grenze von € 400,- sind drei Vergleichsangebote einzuholen. Jede Organisationseinheit muss im Falle einer Überprüfung nachweisen können, dass sie gemäß den Vorgaben des Bundesvergabegesetzes bei der / beim günstigsten (besten) AnbieterIn beschafft hat.
3. Die Rechnung geht an die beschaffende Organisationseinheit zur Bestätigung der „sachlichen Richtigkeit“ und zur Angabe der zu belastenden Kostenstelle durch die jeweilige Zeichnungsberechtigte / den jeweiligen Zeichnungsberechtigten gemäß Unterschriftsprobenblatt.
4. Die Rechnung geht an die Finanzabteilung zur Buchung und Zahlung.

b) Beschaffung ÜBER € 10.000,- *

1. Eine detaillierte Bestellanforderung geht an die Abteilung Logistik & Beschaffung (die angeforderte Ware muss ausreichend umschrieben sein, eventuell ein Angebot beiliegend, die zu belastende Kostenstelle muss angeführt sein); die Bestellanforderung muss schriftlich von der / dem Zeichnungsberechtigten der Organisationseinheit genehmigt sein.
2. Die Abteilung Logistik & Beschaffung beschafft die gem. den Beschaffungsrichtlinien (BvergG etc.) erforderlichen Gegenofferte bzw. leitet ein Ausschreibungsverfahren ein.
3. Die Bestellung erfolgt zentral durch die Abteilung Logistik & Beschaffung.
4. Ware, Lieferschein und ev. Rechnung gehen direkt an die / den BestellerIn.
5. Auf der Rechnung erfolgt die Bestätigung der „sachlichen Richtigkeit“ (und die Angabe der zu belastenden Kostenstelle) durch die jeweilige Zeichnungsberechtigte / den jeweiligen Zeichnungsberechtigten.
6. Die Rechnung geht an die Finanzabteilung zur Buchung und Zahlung.

** Anmerkung: Die Betragsgrenze gilt je Beschaffungsvorgang, nicht je Einzelposition. Eine Umgehung etwa durch Aufteilung auf mehrere Teilbestellungen ist nicht zulässig.*

c) Beschaffung ONLINE mit Kreditkarte

1. Benachrichtigung der Abteilung Logistik & Beschaffung, dass eine online Bestellung erforderlich ist, samt Übermittlung der relevanten Daten (Ware, Website etc.).

2. Logistik & Beschaffung holt Vergleichsangebote ein.
3. Nach Terminvereinbarung wird die Bestellung gemeinsam durchgeführt, wobei die Eingabe der Kreditkartendaten der Universität durch MitarbeiterInnen der Abteilung Logistik & Beschaffung erfolgt.
4. Nach Erhalt der Rechnung geht diese von der / dem Zeichnungsberechtigten unterzeichnet an die Abteilung Logistik & Beschaffung.
5. Nach Erhalt der Kreditkartenabrechnung geht diese gemeinsam mit den Einzelrechnungen an die Finanzabteilung zur Buchung.

d) Beschaffung Universitätsbibliothek

1. Der Beschaffungsvorgang an der Universitätsbibliothek erfolgt ungeachtet des Wertes dezentral von der Bestellung bis zum Rechnungseingang.
Die von der / dem Zeichnungsberechtigten geprüfte und unterschriebene Rechnung geht an die Finanzabteilung zur Buchung und Zahlung.
2. Die Universitätsbibliothek gewährleistet, dass Rechnungen binnen 48 Stunden ab Eingang in der Finanzabteilung eingehen.

e) Beschaffung Kunstsammlung und Archiv

1. Die Organisationseinheit Kunstsammlung und Archiv unterliegt den Bestimmungen zum Beschaffungswesen mit Ausnahme des Ankaufs von Kunstgegenständen und Archivalien.
2. Der Beschaffungsvorgang bei Kunstgegenständen und Archivalien erfolgt ungeachtet des Wertes dezentral durch die jeweilige Leiterin / den jeweiligen Leiter von Kunstsammlung und Archiv.
3. Die Leiterin / Der Leiter von Kunstsammlung und Archiv meldet jeden Erwerb (auch Schenkungen u.Ä.) von Kunstgegenständen und Archivalien der Finanzabteilung.
4. Die Rechnung geht fristgerecht an die Finanzabteilung zur Buchung und Zahlung.

§ 5. Anlagenverwaltung

(1) Die Evidenthaltung sämtlicher Anlagen erfolgt buchhalterisch in der Anlagenbuchhaltung und organisatorisch in der Inventarverwaltung.

(2) Hierfür sind die jeweils gültigen besonderen Richtlinien für Anlagenbuchhaltung und Inventarisierung anzuwenden.

(3) Jeder Abgang einer inventarisierten Anlage (Ausscheiden, Verlust, Diebstahl etc.) ist unverzüglich der Inventarverwaltung (Abteilung Logistik und Beschaffung) zu melden.

§ 6. Anlagenbuchhaltung - Kunstsammlung und Archiv

Kunstsammlung und Archiv führen ein eigenes Subsystem zur Anlagenbuchhaltung. In dieser eigenen Bestandsführung werden ausschließlich die Kunstgegenstände / Archivalien geführt. Ankäufe von Kunstgegenständen / Archivalien werden in der Anlagenbuchhaltung sofort erfasst. Unentgeltlich erworbene Sammlungsbestände werden im Bilanzierungszeitraum in die Anlagenbuchhaltung zum Schätzwert aufgenommen.

§ 7. Zentraler Rechnungseingang

Für eine ordnungsgemäße Buchhaltung ist es erforderlich, dass Rechnungen möglichst zeitnahe verbucht werden können. Dies kann auf zwei Arten gewährleistet werden:

- a) Im Beschaffungsvorgang wird abweichend von der Lieferanschrift der bestellenden Organisationseinheit als eigene Rechnungsanschrift die Finanzabteilung ausgewiesen: In diesem Fall wird die Rechnung nach Eingang in der Finanzabteilung vorerfasst, an die / den BestellerIn zur Genehmigung weitergeleitet, von der / dem Zeichnungsberechtigten unterfertigt und nach Rückübermittlung gebucht und bezahlt.
- b) Geht die Rechnung direkt bei der / dem BestellerIn ein, so ist diese unverzüglich zu genehmigen, von der / dem Zeichnungsberechtigten zu unterfertigen und an die Finanzabteilung zur Buchung und Zahlung weiter zu leiten.

§ 8. Hausbank

- (1) Es besteht eine zentrale Bankverbindung der Universität über die die sämtlichen Zahlungen abgewickelt werden. Es sind mehrere Bankkonten zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs eingerichtet.
- (2) Der gesamte Zahlungsverkehr aus dem Globalbudget wird über das Konto „Universität“ abgewickelt. Der Zahlungsverkehr aus Drittmitteln wird über das jeweilige Drittmittelkonto abgewickelt.
- (3) Die Eröffnung anderer Bankverbindungen (Konten) durch einzelne Organisationseinheiten ist nicht zulässig.

§ 9. Bargeschäfte

- (1) Grundsätzlich wird angestrebt sämtliche Geschäftsfälle im bargeldlosen Zahlungsverkehr abzuwickeln.
- (2) Sind Bargeschäfte unumgänglich, sind Rechnungen nach Genehmigung der / des Zeichnungsberechtigten unverzüglich an die Finanzabteilung zu leiten und werden im Falle einer Barauslage auf das Girokonto der Einbringerin / des Einbringers überwiesen.
- (3) Für absehbare Bargeschäfte kann ein Vorschuss in entsprechender Höhe in Form eines Schecks in der Finanzabteilung behoben werden. Der Scheckbetrag ist dann gemeinsam mit den genehmigten Rechnungen und sonstigen Belegen im Original unverzüglich mit der Finanzabteilung abzurechnen.
- (4) Bareinnahmen wie z.B. Eintrittsgelder, Kostenersätze etc. müssen bei Überschreiten der 1.000,- Eurogrenze unverzüglich auf das Konto der Universität überwiesen werden. Der Einzahlungsbeleg sowie Belege zur Darstellung des Einnahmegrundes sind unverzüglich an die Finanzabteilung zu übermitteln.
- (5) Bareinnahmen geringeren Umfangs können monatlich oder quartalsweise auf das Konto der Universität überwiesen werden.
- (6) Sämtliche Vorschüsse und sonstige Barmittel sind jedenfalls vor Jahresende mit der Finanzabteilung auf Null abzurechnen.

§ 10. Drittmittelgeschäfte

(1) Grundsätzlich gelten für Drittmittelgeschäfte gem. § 27 UG dieselben Prozesse und Abläufe im Beschaffungs- und Rechnungswesen wie für Geschäfte aus dem Globalbudget. Drittmittelgeschäfte sind zudem in der *Richtlinie für drittmittelfinanzierte Projekte* geregelt.

(2) Für die Abwicklung der Drittmittelgeschäfte und zur Abgrenzung von der Gebarung des zugewiesenen Budgets werden für jede Organisationseinheit Drittmittelkostenstellen (Innenaufträge) angelegt und mit ID gekennzeichnet.

(3) Angestellte in Drittmittelprojekten gelten als Angestellte der Universität. Die Verwaltung und Abrechnung erfolgt zentral durch die Personalabteilung. Eine erforderliche Personalaufnahme für ein Projekt ist der Personalabteilung rechtzeitig bekannt zu geben. Die Ausstellung des Dienstvertrages erfolgt durch die Personalabteilung.

(4) Zur richtigen Kalkulation der Personalkosten samt Nebenkosten und Kostenersätzen ist bereits im Zeitpunkt der Projektplanung die Abteilung Support Kunst und Forschung bzw. die Personalabteilung zu konsultieren. Die Finanzierung sämtlicher Personalkosten ist von der Projektleiterin / vom Projektleiter nachzuweisen und sicherzustellen. Die Gehaltsabrechnung erfolgt zentral. Die Personalkosten sind aus den Drittmitteln zu refundieren.

(5) Für die Personalverwaltung ist ein Kostenersatz zu leisten. Die Höhe des Kostenersatzes beträgt 16,- Euro pro Monat und Person und wird halbjährlich vorgeschrieben.

§ 11. ad personam Aufträge

(1) Alle Angehörigen des wissenschaftlichen und künstlerischen Personals sind gemäß § 26 UG berechtigt, im eigenen Namen wissenschaftliche oder künstlerische Arbeiten im Auftrag Dritter an der Universität durchzuführen, die nicht aus den Mitteln der Universität finanziert werden.

(2) Vor Übernahme eines solchen Forschungsauftrags o. ä. ist eine Meldung an das Rektorat erforderlich.

(3) Die Verwaltung dieser Mittel erfolgt treuhänderisch durch die Universität, wird aber in einem eigenen Buchungskreis von der restlichen Gebarung der Universität getrennt. Es gelten dieselben Richtlinien und Grundsätze wie für Geschäfte aus dem Globalbudget.

(4) In solchen Projekten angestelltes Personal wird in ein zeitlich befristetes Dienstverhältnis zur Universität aufgenommen und zentral verwaltet. Es gelten dieselben Richtlinien wie für Drittmittelpersonal gem. § 10.

(5) Für derartige Arbeiten oder Projekte ist voller Kostenersatz an die Universität zu leisten.

§ 12. Fakturierung

Die Fakturierung (Rechnungslegung) erfolgt zentral durch die Abteilung Logistik & Beschaffung:

1. Die Rechnungslegerin / der Rechnungsleger übermittelt die erforderlichen Daten für die Faktura an die Abteilung Logistik & Beschaffung.
2. Der Rechnungsversand erfolgt durch die Abteilung Logistik & Beschaffung.

3. In Ausnahmefällen, insbesondere wenn das Layout der SAP Faktura den inhaltlichen Anforderungen der rechnungslegenden Organisationseinheit nicht entspricht, kann die Rechnung von dieser Organisationseinheit erstellt werden. Auch in diesem Fall ist jedenfalls vor der Versendung der Rechnung die Abteilung Logistik & Beschaffung zu kontaktieren. Es muss zentral eine Rechnungsnummer vergeben und die Forderung eingebucht werden.
4. Das Mahnwesen obliegt der Abteilung Logistik und Beschaffung.

§ 13. Kostenersatz

(1) Als Maßnahme der Verwaltungsvereinfachung werden Kostenersätze aus Drittmittelprojekten (mit Ausnahme der Kostenersätze für die Personalverwaltung) nicht projektbezogen abgerechnet. Die Institutsvorstände haben jährlich darzulegen, wie viele Mittel aus Projekten in die Aufrechterhaltung oder Leistungssteigerung des Studienbetriebs ihrer jeweiligen Organisationseinheit geflossen sind.

(2) Sofern in Drittmittelprojekten (§§ 26 und 27 UG) Overheadkosten kalkuliert und bezahlt werden, verbleiben diese bei der Universität und die Rektorin / der Rektor verfügt über deren Verwendung.

(3) Universitätslehrgänge haben für Leistungen der Universität, die über den regulären Betrieb hinausgehen (zB. zusätzliche Anmietungen, gesonderter Bewachungsdienst etc.) vollen Kostenersatz zu leisten.

§ 14. Materialverkauf an Studierende

(1) Wird von einer Organisationseinheit beschafftes Material gegen Kostenersatz an Studierende abgegeben, so geht diese Einnahme auf der jeweiligen Kostenstelle der Organisationseinheit ein und erhöht das zugewiesene Budget. Hierzu ist das von den Studierenden eingehobene Bargeld – je nach Höhe der Einnahmen monatlich bis quartalsweise auf das Bankkonto der Universität einzuzahlen und der Einzahlungsbeleg mit der Finanzabteilung abzurechnen.

(2) Diese und ähnliche „Einnahmen“ wie Kostenersätze etc. stellen keine Drittmiteleinnahmen dar.

§ 15. Geschäfte mit Universitätsangehörigen

(1) Geschäfte mit Angestellten der Universität in ihrer Eigenschaft als selbständige EinzelunternehmerInnen, EigentümerInnen oder maßgebliche TeilhaberInnen von Unternehmen u.Ä. sind grundsätzlich nicht gänzlich untersagt, bedürfen aber im Einzelfall der Genehmigung des Rektorats.

(2) Diese Bestimmung erstreckt sich auch auf Angehörige von Universitätsangestellten.

(3) Bei der regelmäßig wiederkehrenden Vergabe gleichartiger Aufträge kann die Genehmigung des Rektorats für einen Zeitraum von bis zu drei Jahren erteilt werden.

(4) Die Einhaltung vergaberechtlicher Bestimmungen, insbesondere die Einholung von Vergleichsangeboten ist jedenfalls zu gewährleisten.

§ 16. Tätigkeiten für Sonderprojekte und Veranstaltungen

(1) Werden MitarbeiterInnen der Universität für Sonderprojekte oder Veranstaltungen über ihre gewöhnlichen Dienstpflichten hinaus eingesetzt, wird diese Leistung gesondert zu Lasten der Projektkostenstelle abgegolten, wobei zwei Varianten bestehen:

a. Die Leistung ist zwar inhaltlich von der Arbeitsplatzbeschreibung erfasst, erfolgt aber außerhalb der gewöhnlichen Arbeitszeit:

Die Abgeltung erfolgt in Form der unmittelbaren Auszahlung der geleisteten Überstunden.

(Auf die Einhaltung der höchstzulässigen täglichen Arbeitszeit und gesetzliche Ruhezeiten ist zu achten.)

b. Die Leistung ist nicht von der Arbeitsplatzbeschreibung der / des MitarbeiterIn erfasst: Es wird eine Nebentätigkeitsvereinbarung abgeschlossen. Die Abgeltung erfolgt in Form der Auszahlung einer Nebentätigkeitsvergütung.

(2) Abweichend zu § 4 Abs 3a Z2 müssen im Fall von Ausstellungen bzw Veranstaltungen, für deren Abhaltung die Einholung von drei Vergleichsangeboten nicht zweckmäßig erscheint, keine Vergleichsangebote eingeholt werden. Die Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz sind zu beachten.

§ 17. Repräsentationskosten

(1) Spesen für Repräsentationszwecke sind grundsätzlich nur aus Drittmitteln der jeweiligen Organisationseinheit zu begleichen. Eine Ausnahme besteht lediglich für das Rektorat der Universität.

(2) Repräsentationsausgaben sind nur zulässig, wenn sie mit den Aufgaben der Universität in Zusammenhang stehen.

(3) Stehen einer Organisationseinheit nicht ausreichend Drittmittel zur Deckung notwendiger Repräsentationsausgaben zur Verfügung, kann die Rektorin / der Rektor im Einzelfall die Verwendung von Globalbudget genehmigen.