

MITTEILUNGSBLATT

DER

UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG

Studienjahr 2019/2020

Ausgegeben am 08.06.2020

59. Stück

84. Richtlinien für die Gebarung der Universität Mozarteum Salzburg

84. Richtlinien für die Gebarung der Universität Mozarteum Salzburg

Der Universitätsrat hat in seiner Sitzung vom 26.05.2020 die vom Rektorat am 17.04.2020 beschlossenen „Richtlinien für die Gebarung der Universität Mozarteum Salzburg“ gemäß § 21 Abs 1 Z 10 UG in der nachfolgenden Fassung genehmigt.



Richtlinien für die Gebarung der Universität Mozarteum Salzburg



Inhalt

1. Definition und Regelungsgegenstand	3
2. Rechnungswesen	3
2.1 Rechnungswesen	3
2.2 Kosten- und Leistungsrechnung.....	4
2.3 Berichtswesen.....	4
3. Planung und Budgetierung.....	5
3.1 Globalbudget.....	5
3.2 Länger- und mittelfristige Budgetplanungen	5
3.3 Jährliche Budgetplanung	5
4. Beschaffung.....	6
5. Vorhaben gemäß § 26 UG und § 27 UG	6
5.1 Vorhaben gemäß § 26 UG.....	6
5.2 Vorhaben gemäß § 27 UG.....	7
5.3 Kostenersatz	7
6. Liquiditätssteuerung	8
6.1 Veranlagung.....	8
6.2 Aufnahme von Krediten	8
7. Inventur	8
8. Internes Kontrollsystem	8
9. Interne Revision.....	9
10. Verweis auf weitere die Gebarung betreffende Richtlinien	9
11. Inkrafttreten.....	9

1. Definition und Regelungsgegenstand

Unter Gebarung ist die finanzielle Geschäftsführung zu verstehen. Gebarungsvorgänge sind alle finanziell bedeutsamen Geschäftsvorgänge bzw. Sachverhalte. Davon sind alle Tätigkeiten umfasst, die Auswirkungen auf das Budget der Universität Mozarteum Salzburg haben.

Die Universität Mozarteum Salzburg bekennt sich bei der Erfüllung der ihr übertragenen Aufgaben zu den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit der Gebarung (§ 2 Z 12 UG). Angestrebt wird nicht die nachhaltige Erzielung von Gewinnen, sondern der Beitrag zu den in § 1 UG genannten Zielen unter Wahrung einer dafür erforderlichen stabilen Eigenkapitalbasis und einer ausreichenden Liquidität.

Die gesetzlichen Grundlagen zur Gebarung finden sich insbesondere in § 15 UG. Gemäß § 15 Abs. 1 UG hat das Rektorat die Gebarung der Universität Mozarteum Salzburg nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz zu gestalten, und den Haushalt der Universität mit entsprechender Sorgfalt zu führen.

Die Richtlinien für die Gebarung der Universität Mozarteum Salzburg regeln insbesondere das Rechnungswesen, die Kosten- und Leistungsrechnung, das Berichtswesen, die Planung und Budgetierung, die Beschaffung, die Vorhaben gemäß § 26 UG und § 27 UG, die Liquiditätssteuerung, die Inventur, das Interne Kontrollsystem sowie die Interne Revision der Universität Mozarteum Salzburg.

2. Rechnungswesen

Gemäß § 16 Abs. 1 Satz 1 UG ist unter der Verantwortung und Leitung des Rektorats ein Rechnungswesen, einschließlich einer Kosten- und Leistungsrechnung, sowie ein Berichtswesen einzurichten, die den Aufgaben der Universität entsprechen. Grundsätzlich werden die Aufgaben des Rechnungswesens zentral abgewickelt. Die dafür zuständige/zuständigen Organisationseinheit/ Organisationseinheiten ist/sind dem jeweils gültigen Organisationsplan zu entnehmen.

2.1 Rechnungswesen

Gemäß § 16 Abs. 1 Satz 2 UG ist der erste Abschnitt des dritten Buches des UGB (§§ 189 – 216) für das Rechnungswesen der Universitäten sinngemäß anzuwenden.

Auf Grundlage von § 16 Abs. 2 UG wurde die Univ. RechnungsabschlussVO erlassen. Die Sonderregeln der Univ. RechnungsabschlussVO gehen den Regelungen des ersten Abschnittes des dritten Buches des UGB vor.

Gemäß § 16 Abs. 2 UG kann die Universität über den ersten Abschnitt hinaus auch weitere Abschnitte des dritten Buchs des UGB anwenden, um damit ihrer Verpflichtung zur Rechnungslegung bei Wahrung der Vergleichbarkeit mit den anderen Universitäten nachzukommen. In Verbindung mit der Verpflichtung zur sinngemäßen Anwendung des ersten Abschnittes des dritten Buches des UGB nach § 16 Abs. 1 Satz 2 UG ist das Rechnungswesen nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung gemäß § 201 UGB zu führen. Insbesondere sind folgende wesentlichen Prinzipien zu beachten:

- Sämtliche Aufzeichnungen sind vollständig, richtig und zeitgerecht durchzuführen.
- Eine Buchung darf nur auf Grund eines Belegs oder eines gültigen Vertrages erfolgen.

- Rechnungen sind nur dann zur Zahlung frei zu geben, wenn die/der für die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit Befugte diese als sachlich richtig unterfertigt hat.
- Zum Zwecke der Nachverfolgung und Prüfung der Unterschriften sind Unterschriftenprobestblätter mit den Originalunterschriften des/der Zeichnungsberechtigten einzuholen und evident zu halten.
- Die Prinzipien des Internen Kontrollsystems (IKS), zB das Vier-Augen-Prinzip, sind einzuhalten.
- Alle Geschäftsfälle sind auf Kostenstellen, Innenaufträgen oä zu verbuchen, um eine sach- und verursachungsgerechte Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben zu gewährleisten.
- Bestellungen/Beschaffungen dürfen unbeschadet anderer Vorgaben nur unter der Voraussetzung durchgeführt werden, dass die budgetäre Bedeckung gegeben ist.
- Sämtliche Belege sind für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bzw. der für Projekte vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen so zu archivieren, dass ein unverzügliches Auffinden eines Beleges gewährleistet ist.

2.2 Kosten- und Leistungsrechnung

Die Kosten- und Leistungsrechnung hat sich an den spezifischen Anforderungen der Universität Mozarteum Salzburg zu orientieren. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die für die Erfüllung der Leistungsaufgaben des Rektorats erforderlichen Informationen rechtzeitig und entscheidungsorientiert aufbereitet und dargestellt werden. Weiters soll die Kosten- und Leistungsrechnung zu einer Kostentransparenz und Kostenwahrheit innerhalb der Universität Mozarteum Salzburg führen. Die Kosten- und Leistungsrechnung umfasst eine Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung und erfolgt, soweit möglich, auf Grundlage des Prinzips der Vollkostenrechnung, ansonsten nach Direktkostenrechnung.

2.3 Berichtswesen

Externes Berichtswesen

Nach Ablauf eines jeden Rechnungsjahres ist per 31. Dezember ein Rechnungsabschluss bestehend aus Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung sowie Angaben und Erläuterungen unter der Verantwortung des Rektorats zu erstellen. Dieser ist gemäß § 16 Abs. 4 UG gemeinsam mit dem Jahresabschlussprüfungsbericht eines/einer Abschlussprüfers*in bis zum 30. April des Folgejahres dem Universitätsrat vorzulegen. Dieser hat den Rechnungsabschluss innerhalb von vier Wochen zu genehmigen und an den/die Bundesminister*in weiterzuleiten. Inhalt und Umfang des Rechnungsabschlusses ist in den einschlägigen Bestimmungen des UG und des UGB sowie in der Verordnung gemäß § 16 Abs. 2 UG geregelt. Sollte keine fristgerechte Genehmigung erteilt worden sein, so ist der Rechnungsabschluss auch ohne Genehmigung mit einer entsprechenden Stellungnahme an den/die Bundesminister*in weiterzuleiten.

Internes Berichtswesen

Die Verantwortung für das interne Berichtswesen obliegt dem zuständigen Mitglied des Rektorats. Halbjährlich ist ein Controlling-Bericht zu erstellen und hierüber dem Universitätsrat zu berichten. Der Halbjahresbericht weist zumindest folgende Bestandteile auf:

- Plan-/Ist-Gewinn- und Verlustrechnung;
- Plan-/Ist-Bericht von Kosten- und Leistungsbereichen;
- Plan-/Ist-Bericht der Personalsituation;
- Finanzbericht und Investitionsbericht.

3. Planung und Budgetierung

3.1 Globalbudget

Das vom zuständigen Ministerium auf Basis der jeweiligen Leistungsvereinbarung zur Verfügung gestellte Globalbudget wird den einzelnen Organisationseinheiten im Rahmen der jährlichen Planung und Budgetzuweisung auf Basis von Ziel- und Leistungsvereinbarungen zugewiesen.

Grundlage der Gebarung im Bereich des Globalbudgets sind länger- und mittelfristige sowie jährliche Budgetplanungen basierend auf dem Entwicklungsplan und den Leistungsvereinbarungen.

3.2 Länger- und mittelfristige Budgetplanungen

Längerfristige Budgetplanungen zeigen den finanziellen Rahmen für die Entwicklung der Universität über die Leistungsvereinbarungsperiode (§ 13 Abs. 1 Satz 2 UG) hinaus auf. Mittelfristige Budgetplanungen werden auf der Grundlage bekannt gegebener Leistungsvereinbarungsentgelte (§ 13 Abs. 2 Z. 2 UG) erstellt und zeigen den finanziellen Rahmen für die Inangriffnahme konkreter Vorhaben auf. Länger- und mittelfristige Budgetplanungen werden in angemessenen zeitlichen Abständen an allenfalls geänderte Voraussetzungen angepasst.

3.3 Jährliche Budgetplanung

Die jährliche Planung des Globalbudgets der Universität Mozarteum Salzburg bildet den konkreten budgetären Rahmen für ein Kalenderjahr und dient als Grundlage für den Budgetvoranschlag. Diese jährliche Budgetplanung ist durch das Rektorat unter Berücksichtigung der zwischen Rektorat und den Leitern*innen von Organisationseinheiten abzuschließenden Zielvereinbarungen durchzuführen und hat die Budgetanträge der Leiter*innen der Organisationseinheiten nach Maßgabe des jeweiligen Budgetgesprächs so weit möglich zu berücksichtigen. Die jährliche Budgetplanung ist spätestens bis zum 30.11. des dem Planjahr vorhergehenden Jahres zu erstellen. Dieser Budgetvoranschlag ist vom Universitätsrat innerhalb von vier Wochen ab Vorlage durch das Rektorat zu genehmigen. Verweigert der Universitätsrat innerhalb von vier Wochen ab Vorlage die Zustimmung, hat das Rektorat unverzüglich einen neuen Budgetvoranschlag vorzulegen. Stimmt der Universitätsrat nicht fristgerecht zu, gilt der Budgetvoranschlag als genehmigt (§ 21 Abs. 1 Z. 14 UG). Das Rektorat hat den Budgetvoranschlag dem Senat zur Information zu übermitteln (§ 22 Abs. 1 Z. 14a UG).

Die Organisationseinheiten haben ihr Budget als Ausgaberahmen einzuhalten. Ist der Budgetrahmen ausgeschöpft, sind für das betreffende Finanzjahr keine Leistungen und Lieferungen mehr in Auftrag zu geben. Sollte es zu einer Überschreitung des Budgets kommen, so wird das Budget der betreffenden Organisationseinheit für das Folgejahr um den entsprechenden Betrag gekürzt.

4. Beschaffung

Die Beschaffungsrichtlinien der Universität Mozarteum Salzburg gelten für alle Arten der Beschaffung an der Universität Mozarteum Salzburg.

Genehmigungspflichtige wirtschaftliche Vorgänge

In § 15 Abs. 4 UG sowie in § 21 Abs. 1 Z. 12 UG wird festgelegt, dass die Begründung von Verbindlichkeiten, die über die laufende Geschäftstätigkeit der Universität hinausgehen, der Zustimmung des Universitätsrats bedarf.

Gründungen von Gesellschaften und Stiftungen, sowie die Beteiligung an Gesellschaften, Kapitalerhöhungen an diesen Gesellschaften und Vermögensübertragungen in Stiftungen sind vom Universitätsrat gem. § 21 Abs. 1 Z. 9 UG zu genehmigen. Der Kauf, respektive die Veräußerung von Geschäftsanteilen an Kapitalgesellschaften, unterliegen ebenfalls der Genehmigungspflicht. Diese Bestimmungen gelten sinngemäß auch für Tochtergesellschaften der Universität Mozarteum Salzburg.

Der Universitätsrat ermächtigt im Sinne des § 15 Abs. 4 UG das Rektorat, Rechtsgeschäfte, die über die laufende Geschäftstätigkeit hinausgehen, bis zu einer Jahresbelastung von 100.000 Euro einzugehen. Über diese Rechtsgeschäfte ist dem Universitätsrat halbjährlich zu berichten.

Gemäß § 15 Abs. 4a UG ist zusätzlich zur Genehmigung durch den Universitätsrat für die Aufnahme von Krediten bzw. das Eingehen von Haftungen, welche die Betragsgrenze von 10 Millionen Euro überschreiten, die bescheidmäßige Zustimmung des zuständigen Ministeriums einzuholen.

5. Vorhaben gemäß § 26 UG und § 27 UG

5.1 Vorhaben gemäß § 26 UG

Mittel, die Angehörige des wissenschaftlichen und künstlerischen Universitätspersonals aufgrund von Vorhaben gemäß § 26 UG akquirieren, zählen nicht zum Vermögen der Universität, sind aber gemäß § 26 Abs. 5 UG von der Universität treuhändig zu verwalten; sie sind der/dem jeweiligen Universitätsangehörigen zuzurechnen. Über die Verwendung der Projektmittel entscheidet der/die Projektleiter*in, dem/der auch die ausschließliche Anweisungsbefugnis über diese Mittel zukommt. Die finanzielle Abwicklung der Projekte gemäß § 26 UG hat über ein separates Bankkonto der Universität Mozarteum Salzburg zu erfolgen. Zwecks klarer Trennung des Treuhandvermögens hat die Verbuchung aller Geschäftsfälle über eigene Innenauftragsnummern zu erfolgen.

Für Projekte gemäß § 26 UG haftet ausschließlich die/der Universitätsangehörige, die/der das Projekt ad personam übernommen hat (Projektleiter*in). Der/die Projektleiter*in handelt im eigenen Namen und auf eigene Rechnung. Sämtliche Rechte, Verpflichtungen, Risiken und Verluste aus dieser Tätigkeit treffen ihn/sie unmittelbar und persönlich. Die Universität übernimmt diesbezüglich keinerlei Haftung und Risiko; sie beschränkt sich auf die treuhändige Verwaltung der finanziellen Mittel sowie die Überlassung von Personal- und Sachmittelressourcen gegen Kostenersatz.

5.2 Vorhaben gemäß § 27 UG

Mittel, die der Universität aufgrund von Vorhaben gemäß § 27 UG zufließen, zählen zum Vermögen der Universität, sind in die Bilanz aufzunehmen und von der Universität unter Berücksichtigung von Zweckwidmungen zu verwalten. Insbesondere sind diese Mittel, sofern keine anderen Zweckwidmungen vorliegen, für Zwecke des jeweiligen Projektes/der jeweiligen Aktivität zu verwenden.

Rechtshandlungen, die im Rahmen von Projekten und Aktivitäten gemäß § 27 UG gesetzt werden, erfolgen im Namen und auf Rechnung der Universität und berechtigen bzw. verpflichten diese unmittelbar. Sämtliche Rechte, die im Rahmen von Projekten und Aktivitäten gemäß § 27 UG erworben werden bzw. bestehen, stehen alleine der Universität zu. Sämtliche Risiken und Haftungen im Zusammenhang mit Aktivitäten gemäß § 27 UG treffen primär die Universität.

5.3 Kostenersatz

Die Durchführung von Drittmittelaktivitäten verursacht neben den direkten zusätzlichen Kosten (zB zusätzlich anzustellendes Personal, Sachmittel etc.) auch indirekte Kosten (Gemeinkosten, Overhead) für die Inanspruchnahme von Ressourcen der Universität, die als Einzelkosten nicht pro Vorhaben berechnet werden können, jedoch ebenfalls ausgabenwirksame Kosten für die Universität darstellen, insbesondere

- Infrastrukturkosten wie Mieten, Büroeinrichtung, Betriebskosten (Energie- und Heizkosten, Instandhaltung, Reinigung)
- IT-Infrastruktur und –services
- Personalverrechnung und -management (Dienstverträge, Sozialversicherungsmeldungen, Auszahlung von Gehältern etc.)
- Rechtsberatung, Vertragsprüfung und –erstellung
- Finanzbuchhaltung und Controlling
- Projektberatung und -betreuung durch die jeweils zuständigen Stellen (Forschungsmanagement, PR und Marketing)
- Versicherungen
- andere dem Projekt anteilig zuzurechnende Gemeinkosten.

Für Vorhaben gemäß § 26 UG und § 27 UG ist voller Kostenersatz für die Inanspruchnahme von Personal und Sachmitteln an die Universität zu leisten. Das Nicht-Vorliegen einer Vereinbarung über den vollen Kostenersatz ist gemäß § 26 Abs. 4 UG ein Untersagungsgrund. Über die Verwendung dieses Kostenersatzes entscheidet gemäß § 26 Abs. 3 UG das Rektorat.

Neben dem Ersatz der bei Durchführung des Vorhabens entstehenden direkten Kosten ist in der Kalkulation ein Beitrag zur Abdeckung der indirekten Kosten (Overhead) vorzusehen.

Die Notwendigkeit der Verrechnung des vollen Kostenersatzes ergibt sich weiters aus dem Europäischen Wettbewerbs- bzw. Beihilfenrecht, das jeden wirtschaftlichen Vorteil, der aus öffentlichen Mitteln einem Unternehmen ohne entsprechendes Entgelt eingeräumt wird und den ein Unternehmen unter üblichen Marktbedingungen nicht erhalten würde, als staatliche Beihilfe qualifiziert. Die Universität ist daher verpflichtet, ihre Dienstleistung entweder zu einem Marktpreis oder, sofern es keinen Marktpreis gibt, zu einem Preis, der sowohl sämtliche Kosten als auch eine angemessene Gewinnspanne enthält, zu erbringen.

6. Liquiditätssteuerung

Ziel der Liquiditätssteuerung ist die Sicherstellung der jederzeitigen Zahlungsfähigkeit der Universität, die Optimierung der Erträge für die Veranlagung und die Minimierung der Kosten für die Aufnahme der liquiden Mittel.

6.1 Veranlagung

Veranlagungen haben nach dem Grundsatz risikoaverser Finanzgebarung unter Beachtung der Kriterien Sicherheit, Ertrag und Liquidität zu erfolgen. Veranlagungen bedürfen der vorherigen Genehmigung des Universitätsrates. Näheres ist in einer eigenen Veranlagungsrichtlinie, die der Genehmigung des Universitätsrates bedarf, festzuschreiben.

6.2 Aufnahme von Krediten

Kredite dürfen vom Rektorat nur dann aufgenommen werden, wenn die Bedienung der Verbindlichkeiten gesichert ist und sie nicht zum Zweck von Veranlagungen erfolgen. Die Aufnahme von Fremdwährungskrediten ist nicht zulässig. Die Kreditverbindlichkeiten sind vom Rektorat regelmäßig und sorgfältig im Hinblick auf Risiken und Konditionen zu überwachen.

7. Inventur

Gemäß § 192 Abs. 1 UGB sind Vermögensgegenstände im Regelfall im Weg einer körperlichen Bestandsaufnahme zu erfassen. Sie werden in geeigneter Form aufgezeichnet und evident gehalten.

Bei der Inventur für den Schluss eines Geschäftsjahres bedarf es für diesen Zeitpunkt keiner körperlichen Bestandsaufnahme der Vermögensgegenstände, soweit durch Anwendung eines den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechenden anderen Verfahrens gesichert ist, dass der Bestand der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert auch ohne die körperliche Bestandsaufnahme für diesen Zeitpunkt festgestellt werden kann (§ 192 Abs. 2 UGB).

Für die sorgsame Behandlung und Verwahrung von Vermögensgegenständen ist der/die Leiter*in der jeweiligen Organisationseinheit verantwortlich, dem/der die Vermögensgegenstände zugeordnet sind.

Das Inventurverfahren ist in den Inventarrichtlinien der Universität Mozarteum Salzburg näher geregelt.

8. Internes Kontrollsystem

Damit eine Kontrolle und Überwachung der inneruniversitären Prozesse in wirtschaftlicher und öffentlich-rechtlicher Sicht möglich ist, hat die Universität ein Internes Kontrollsystem (IKS) nach gesellschaftsrechtlichem Vorbild iSd § 82 AktG und § 22 Abs. 1 GmbHG einzurichten.

Das Interne Kontrollsystem dient der Sicherung der Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit der Geschäftstätigkeit und gewährleistet die Einhaltung der für die Universität Mozarteum Salzburg maßgeblichen rechtlichen Vorschriften.

Näheres regeln die Richtlinien zum Internen Kontrollsystem der Universität Mozarteum Salzburg, die der Genehmigung des Universitätsrates bedürfen.

9. Interne Revision

Die Interne Revision erbringt unabhängige und objektive Prüfungs- und Beratungsdienstleistungen, die darauf ausgerichtet sind, Mehrwerte zu schaffen. Als wesentliche Analyse- und Steuerungseinheit trägt sie zur Verbesserung der Prozessabläufe bei und bezieht sich unter anderem auf die Kontrolle der Gebarung im Hinblick auf die Einhaltung der Grundsätze der Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit, sowie von Rechtsvorschriften. Die Interne Revision wendet die berufsethischen Grundsätze Rechtschaffenheit, Objektivität, Vertraulichkeit und Fachkompetenz basierend auf dem Ethikkodex des Instituts für Interne Revision Österreich (IIA Austria) an.

Der Internen Revision werden die Schwerpunkte ihrer Tätigkeit vom zuständigen Mitglied des Rektorats zugewiesen. Darüber hinaus kann sie auch zu von ihr ausgewählten Themenbereichen tätig werden. Berichte über die Prüfungs- und sonstige Tätigkeit der Internen Revision sind schriftlich zusammenzufassen und dem Rektorat vorzulegen.

Die im Bereich der Internen Revision tätigen Universitätsangehörigen sind bei der Ausübung ihrer Tätigkeit weisungsfrei und dürfen bei der Ausübung ihrer Tätigkeit nicht behindert werden. Sie dürfen wegen dieser Tätigkeit in ihrem beruflichen Fortkommen nicht benachteiligt werden.

10. Verweis auf weitere die Gebarung betreffende Richtlinien

Weitere die Gebarung betreffende Bestimmungen finden sich in folgenden Richtlinien:

- Beschaffungsrichtlinien der Universität Mozarteum Salzburg;
- Inventarrichtlinien der Universität Mozarteum Salzburg;
- Richtlinien zum Internen Kontrollsystem der Universität Mozarteum Salzburg.

11. Inkrafttreten

Diese Richtlinien ersetzen die Richtlinien, veröffentlicht im Mitteilungsblatt vom 28.03.2014, 46. Stück, und treten mit dem auf die Verlautbarung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.