

1. RL Gebarung - allgemeiner Teil

Zuständig

Finanzdirektor/in

Kontext

Richtlinien für die Gebarung. gem. § 21 Abs. 1 Z. 10 UG 2002

Stand

07.12.2016

Verlautbart

Mitteilungsblatt 6. Stück - 2016/2017

Inhaltsverzeichnis

1. Ziel und Inhalt der Gebarungsrichtlinien
2. Geltungsbereich der Richtlinien
3. Zuständigkeiten
4. Gesetzliche Rahmenbedingungen
5. Gliederung der universitären Gebarung
 - 5.1. Globalbudget
 - 5.1.1. Erst- und Zweitmittel
 - 5.1.1.1. Erstmittel
 - 5.1.1.2. Zweitmittel
 - 5.2. Drittmittel
 - 5.2.1. § 27 UG 2002 – Projektmittel
 - 5.2.2. § 26 UG 2002 – Projektmittel
 - 5.3. Umgang mit „Internen Förderungen“
 - 5.3.1. Global- zu Drittmittel
 - 5.3.2. Drittmittel zu Drittmittel
 - 5.3.3. Drittmittel zu Globalmittel
 - 5.4. Umgang mit „Abdeckung von allfälligen Fehlbeträgen“
 - 5.4.1. Globalmittel
 - 5.4.2. Drittmittel
 6. Corporate Governance an der AAU
 7. Anweisungsberechtigung
 - 7.1. Übergeordnete Anweisungsberechtigungen
 - 7.2. Dokumentation der Anweisungsberechtigung
 - 7.3. Delegation der Anweisungsberechtigung
 - 7.4. Freigabe von Rechnungen
 - 7.5. Auszahlung an sich selbst oder nahestehende Personen
 8. Grundsatz der Funktionstrennung und des 4-Augen-Prinzips
 - 8.1. Grundsatz der Funktionstrennung
 - 8.2. Grundsatz des 4-Augen-Prinzips
 9. Rechnungswesen an der AAU
 - 9.1. Allgemeines
 - 9.2. Externes Rechnungswesen
 - 9.2.1. Eingangsrechnungen (Kreditorenrechnungen)
 - 9.2.2. Ausgangsrechnungen (Debitorenrechnungen)
 - 9.3. Internes Rechnungswesen
 - 9.3.1. Innerbetriebliche Leistungsverrechnung
 - 9.3.2. Umlagen
 - 9.3.3. Kostenersätze
 - 9.4. Berichtswesen
 - 9.5. Kontrolle des Rechnungswesens
 - 9.6. Planung und Budgetierung
 - 9.6.1. Budgetüberwachung
 - 9.7. Treasury (Liquiditätsmanagement)
 - 9.7.1. Aufnahme von liquiden Mitteln
 10. Dokumentation (Aufbewahrungspflichten)
 11. Beschaffungswesen
 12. Personalwesen
 - 12.1. Erstattung von Reisekostensätzen und/oder Diäten an Externe
 - 12.1.1. Allgemeines
 - 12.1.2. Besondere Bestimmungen
 13. Vertragswesen
 - 13.1. Verträge wissenschaftlicher Organisationseinheiten über Forschungsprojekte gem. §§ 26 und 27 UG 2002
 - 13.2. Andere Verträge (ausgenommen Personalverträge)
 14. Versicherungswesen
 - 14.1. Schadensfälle
 15. Beteiligungen der Universität
 16. Transparenzbestimmungen (Korruptionsprävention)
 17. Interne Revision
 18. Konsequenzen des Zuwiderhandelns
 19. Bestimmungen zu Änderungen der Gebarungsrichtlinien
 20. Inkrafttreten

1.

Die Alpen-Adria-Universität Klagenfurt (AAU) ist gemäß § 4 UG 2002 eine juristische Person öffentlichen Rechts. Im Rahmen ihrer Tätigkeit wird von der AAU nicht die nachhaltige Erzielung von Gewinnen angestrebt. Vielmehr steht der Beitrag sowohl zu den in den §§ 1 ff. UG 2002 genannten Zielen, leitenden Grundsätzen und Aufgaben als auch die Erreichung der von der AAU im jeweils gültigen Entwicklungsplan, in der Leistungsvereinbarung mit dem BMWFV und in der Satzung formulierten Zielen unter Wahrung der dafür erforderlichen finanziellen Stabilität im Vordergrund.

Für die Erfüllung dieser Aufgaben und Erreichung ihrer Ziele steht die Verwaltung öffentlicher Gelder im Mittelpunkt. Mit der Verwendung dieser Mittel bekennt sich die AAU gem. § 2 Z. 12 und § 15 Abs. 1 UG 2002 zu den zentralen Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz. Die vorliegenden Gebarungsrichtlinien sind das Regelwerk dazu, um diesen Grundsätzen bei jeder Handlung der Mitglieder dieser Universität zu entsprechen.

Die Gebarungsrichtlinien der AAU bestehen aus einem **Allgemeinen Teil** und einem **besonderen Richtlinienenteil**.

Der **Allgemeine Teil** betrifft grundlegende Bestimmungen der universitären Gebarung und umfasst insbesondere folgende Regelungen:

- Geltungsbereich der Richtlinien
- Zuständigkeiten für die Gebarung der Universität
- Gesetzliche Rahmenbedingungen
- Gliederung der universitären Gebarung
- Corporate Governance
- Anweisungsberechtigungen
- Grundsatz des Vier-Augen-Prinzips und Funktionstrennungsprinzip
- Organisation des Rechnungswesens (inkl. Kostenrechnung)
- Berichtswesen und Dokumentation im Rechnungswesen
- Grundlegende Bestimmungen zu
 - Budgetierungs- und Planungsprozessen
 - Beschaffungswesen
 - Personalwesen
 - Vertragswesen
 - Versicherungswesen
- Beteiligungen der Universität
- Einrichtung einer internen Revision
- Bestimmungen zu Ethik- und Transparenzgrundsätzen
- Bestimmungen zu Änderungen der Gebarungsrichtlinien

Der **Richtlinienenteil** betrifft bestimmte Prozesse und umfasst folgende Richtlinien:

- RL Beschaffung
- RL zentraler Einkauf
- RL Inventar
- RL SAP Berechtigungen (SAP Berechtigungskonzept)
- RL Zahlungsverkehr
 - inkl. RL zur Kassengebarung (Handkassen)
 - RL zur Kreditkartengebarung
- RL Veranlagungsmanagement
- RL Planung und Budgetierung
- RL Drittmittel-Gebarung
- RL Transparenz und Ethik (allgemeiner Verhaltenskodex)

2.

Die Gebarungsrichtlinien erstrecken sich sowohl auf den Bereich des Globalbudgets sowie auch auf den Drittmittelbereich. Alle Organe und Universitätsangehörigen sind aufgefordert und verpflichtet, bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben an der Umsetzung dieser Grundsätze verantwortlich mitzuwirken.

3.

Gemäß § 15 Abs. 1 UG 2002 ist das Rektorat – gemäß § 4 Pkt. 2.1 der Geschäftsordnung des Rektorates der AAU die/der Rektor/in - für die Gebarung der Universität verantwortlich und hat den Haushalt der Universität mit entsprechender Sorgfalt zu führen.

In wohlbegründeten und im Interesse der Universität stehenden Fällen kann das Rektorat von den in den Gebarungsrichtlinien getroffenen Regelungen abweichen. Darüber ist ein Rektoratsbeschluss zu fassen. Solche Anlassfälle sind einmal jährlich dem Universitätsrat in seiner letzten Sitzung des Jahres zur Kenntnis zu bringen.

Der/die Finanzdirektor/in mit den zentralen Einrichtungen Quästur und Controlling sind als Finanzmanagement der Universität zu verstehen. Das Finanzmanagement ist eine betriebswirtschaftliche Service-Stelle, die durch die Erfassung, Aufbereitung, Bereitstellung und Verarbeitung von kaufmännischen Daten, Informationen für das Management der Universität bereitstellt und dieses bei der Planung, Steuerung und Abwicklung der gesamten Gebarung unterstützt.

Die zentrale Einrichtung Controlling nimmt im Wesentlichen die Aufgaben der Planung und Budgetierung, des Berichtswesens, der Kosten- und Leistungsrechnung, der betriebswirtschaftlichen Beratung sowie des Drittmittel- und Risikocontrollings wahr. Die Tätigkeiten der Quästur umfassen Aufgaben der Finanz-, Anlagen- und Bilanzbuchhaltung sowie die Erstellung der Quartalsabschlüsse und des Jahresabschlusses.

Grundsätzlich wird das Rechnungswesen an der AAU zentral am Standort Klagenfurt abgewickelt. Eine Ausnahme hiervon stellt die IFF-Fakultät am Standort Wien dar, wo Teile der Beschaffung, Rechnungserfassung und Belegablage von den dort ansässigen Mitarbeiter/innen übernommen werden.

4. Gesetzliche Rahmenbedingungen

Die Alpen-Adria-Universität Klagenfurt (AAU) ist gemäß § 4 UG 2002 eine juristische Person öffentlichen Rechts. Sie besitzt volle Rechtsfähigkeit und verfügt über eine umfassende Geschäftsfähigkeit, die es ihr ermöglicht, im eigenen Namen und auf eigene Rechnung Geschäfte zu tätigen sowie Verträge abzuschließen.

Entsprechend § 136 Abs. 3 UG 2002 ist die AAU Gesamtrechtsnachfolgerin der Universität Klagenfurt (einschließlich ihrer teilrechtsfähigen Organisationseinheiten) gemäß § 5 UOG 1993. Ihr Wirkungsbereich ergibt sich dabei nach § 7 Abs. 1 UG 2002 aus den vor dem Inkrafttreten des UG 2002 an der gleichnamigen Universität eingerichteten Studien- und Forschungseinrichtungen. Die AAU ist gemäß § 136 Abs. 4 UG 2002 auch Gesamtrechtsnachfolgerin des Instituts für Interdisziplinäre Forschung und Fortbildung (IFF) der Universitäten Klagenfurt, Wien, Innsbruck und Graz.

Die AAU ist mangels Unternehmereigenschaft nicht im Firmenbuch eingetragen. Die Einreichung des Rechnungsabschlusses zum Firmenbuch sowie die Veröffentlichung in der Wiener Zeitung sind im UG 2002 nicht vorgesehen.

Die AAU hat ihren Sitz in 9020 Klagenfurt, Universitätsstraße 65-67.

Das Geschäftsjahr der AAU entspricht dem Kalenderjahr.

Die AAU unterliegt gemäß §§ 9 und 45 UG 2002 der Aufsicht des Bundes. Diese umfasst die Aufsicht über die Einhaltung der Gesetze und Verordnungen einschließlich der Satzung (Rechtsaufsicht). Die vom Rektorat zu führende Gebarung der AAU unterliegt gemäß § 15 Abs. 6 UG 2002 der Prüfung durch den Rechnungshof.

Gemäß § 18 Abs. 2 UG 2002 finden alle dem Bund auf Grund bundesgesetzlicher Bestimmungen eingeräumten abgaben- und gebührenrechtlichen Begünstigungen auch Anwendung auf die AAU, soweit diese in Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben tätig wird. Als inländische Körperschaft öffentlichen Rechts ist die AAU gemäß § 1 Abs. 3 Z 2 KStG (Einkünfte, bei denen die Steuer durch Steuerabzug erhoben wird) beschränkt steuerpflichtig. Für Zwecke der Abfuhr von Lohnabgaben sowie der Umsatzsteuer ist ab 01.01.2004 beim Finanzamt Klagenfurt die Steuernummer 309/6849 für die AAU veranlagt.

Gemäß § 137 UG 2002 gehen die Mietrechte von angemieteten Bauwerken und Räumlichkeiten im Wege der Gesamtrechtsnachfolge an die AAU über. Die Universität tritt als Verpächterin oder Leihgeberin an Stelle des Bundes in bestehende Pacht- und Leihverträge ein.

Gemäß § 125 Abs. 2 UG 2002 gehören Beamte, die am Tag vor dem vollen Wirksamwerden des UG 2002 im Planstellenbereich der AAU ernannt sind, dem „Amt der Universität“ an. Sie sind der AAU zur dauernden Dienstleistung zugewiesen, solange sie nicht zu einer anderen Bundesdienststelle versetzt werden. Die AAU hat dem Bund gem. § 125 Abs. 12 UG 2002 den gesamten Aktivitätsaufwand samt Nebenkosten zu ersetzen und einen Beitrag zur Deckung des Pensionsaufwands zu ersetzen.

Vertragsbedienstete des Bundes sind gem. § 126 Abs. 1 UG 2002 Arbeitnehmer/innen der AAU. Die Rechte und Pflichten des Bundes gegenüber diesen Arbeitnehmer/innen werden von der Universität fortgesetzt.

Weitere gebarungsrechtliche Grundlagen finden sich in den jeweils gültigen Fassungen der [Geschäftsordnung des Rektorats](#) und des [Universitätsrates](#).

5. Gliederung der universitären Gebarung

Die Gebarung der AAU kann in folgende Bereiche gegliedert werden:

- Bereich Globalbudget
 - Gesamtbetrag (Grundbudget und Hochschulraumstrukturmittel) gem. § 12 (2) UG 2002
 - Studienbeiträge
 - sonstige Einnahmen
- Bereich Drittmittel
 - Bereich § 27 (Projektmittel, Mittel der Universitätslehrgänge)
 - Bereich § 26 (Projektmittel ad-personam)

Detailregelungen zu Rechten, Pflichten und Haftungen im Drittmittelbereich sowie zur Abgrenzungsthematik zwischen Global- und Drittmittel finden sich in der [RL DM-Gebarung](#) sowie in der [RL Kostensersatz für drittmittelfinanzierte Vorhaben](#).

Die Begriffe "**Erst-, Zweit- und Drittmittel**" bezeichnen die Herkunft der finanziellen Mittel zur Leistungserbringung einer öffentlich finanzierten Einrichtung.

5.1. Globalbudget

Das vom BMWFV gemäß § 12 und § 141 UG 2002 zur Verfügung gestellte Globalbudget teilt sich in das Grundbudget und das Budget aus Hochschulraumstrukturmittel und wird im Rahmen der Planung und Budgetierung auf die einzelnen Organisationseinheiten verteilt.

Dieses Budget dient der Erfüllung der Aufgaben der Universität und der Umsetzung der Leistungsvereinbarung. Das Globalbudget wird durch die der AAU verbleibenden Studienbeiträge und die seitens des für die Universitäten zuständigen Ministeriums zugewiesenen Studienbeitragsersätze erhöht. Die Zweckwidmung der Studienbeiträge ist im **Teil D der Satzung der AAU** geregelt. Erwirtschaftete Einnahmen der AAU erhöhen das Globalbudget und verbleiben, sofern nichts anderes vereinbart wurde, in der Verfügbarkeit der Rektorin/des Rektors.

5.1.1. Erst- und Zweitmittel

5.1.1.1. Erstmittel

Die Universität kann im Rahmen ihrer Aufgaben und der Leistungsvereinbarungen grundsätzlich frei über den Einsatz der Globalbudgets verfügen (§12 Abs. 7 UG 2002). Bei den sog. "Erstmitteln" handelt es sich um die finanzielle Grundausstattung mit Personal-, Infrastruktur- (Bauten, Einrichtungen etc.) und Sachmittel, mit der eine regelhafte Aufgabenerfüllung möglich ist. Diese Mittel können auch für Forschungs- bzw. Weiterbildungszwecke verwendet werden, sofern diese die Umsetzung der jeweils aktuellen Leistungsvereinbarung unterstützen.

5.1.1.2. Zweitmittel

Die sog. "Zweitmittel" umfassen zB die Studienbeitragsersätze, die Studienbeiträge oder Sondermittel des BMFWF (zB „Notfallsreserve“, „Offensivmittel“, „Konjunkturpaket II“ etc.). Diese dienen — analog zu den Erstmitteln — nicht der Förderung eines spezifischen Forschungsprojektes, sondern der Förderung der Universität im Allgemeinen oder einer Forschungseinrichtung im Besonderen. Darüber hinaus sind darunter auch sämtliche Einnahmen aus Kostenersätzen, aus Vermietungen oder erhaltene Mittel für Leistungs-, Förder- und Forschungsstipendien zu verstehen.

5.2. Drittmittel

Drittmittel sind Einnahmen aus Verträgen, durch die sich die Universität Dritten gegenüber verpflichtet, Forschungs-, Lehr- oder andere universitäre Dienstleistungen zu erbringen. Drittmittel sind damit öffentliche oder private Mittel, deren inhaltliche Ausrichtung maßgeblich außerhalb der Universität definiert wird. Zu den Drittmitteln zählen nicht nur Mittel von privaten Geldgebern, sondern auch Bundesmittel, die zur Antrags- oder Auftragsforschung bereitgestellt werden.

5.2.1. § 27 UG 2002 – Projektmittel

Projekte und Aktivitäten gemäß § 27 UG 2002, die der Universität aufgrund von Vorhaben gemäß § 27 UG 2002 zufließen, zählen zum Vermögen der Universität und sind von der Universität unter Berücksichtigung von Zweckwidmungen zu verwalten. Insbesondere sind diese Mittel, sofern keine anderen Zweckwidmungen vorliegen, für Zwecke des jeweiligen Projektes bzw. der jeweiligen Aktivität zu verwenden. Gemäß § 27 Abs. 2 UG 2002 liegt die Verfügungsberechtigung über die eingeworbenen Mittel bei der Projektleitung. Die § 27-Aktivitäten sind Bestandteil der universitären Leistungen, somit Teil des jährlichen Rechnungsabschlusses der Universität und daher zeitgerecht und im vollen Umfang im Rechnungswesen abzubilden.

5.2.2. § 26 UG 2002 – Projektmittel

Mittel, die Angehörige des wissenschaftlichen Universitätspersonals aufgrund von Vorhaben gemäß § 26 UG 2002 (ad-personam übernommene Forschungsaufträge, wie zB FWF finanzierte Forschungsaufträge) akquirieren, zählen nicht zum Vermögen der Universität, sind aber gemäß § 26 Abs. 5 UG 2002 von der Universität treuhändig mittels eines separaten Bankkontos zu verwalten. Sie sind der/dem jeweiligen Universitätsangehörigen (Projektleiter/in) zuzurechnen. Über die Verwendung der Projektmittel entscheidet die/der Projektleiter/in, der/dem auch die ausschließliche Anweisungsbefugnis über diese Mittel zukommt. Diese Mittel sind nicht Bestandteil des universitären Rechnungsabschlusses.

Für Projekte gemäß § 26 UG 2002 haftet ausschließlich die/der Projektleiter/in, die/der im eigenen Namen und auf eigene Rechnung handelt. Sämtliche Rechte, Verpflichtungen, Risiken und Verluste aus dieser Tätigkeit treffen sie/ihn unmittelbar und persönlich. Die Universität übernimmt diesbezüglich keinerlei Haftung und Risiko. Die Universität beschränkt sich auf die treuhändige Verwaltung der finanziellen Mittel sowie die Überlassung von Personal- und Sachmittelressourcen gegen Kostenersatz.

Die Verwendung der Umsatzsteueridentifikationsnummer der AAU sowie die Verwendung einer AAU-Firmenkreditkarte im Zusammenhang von Anschaffungen im Rahmen von Projekten im Sinne des § 26 UG 2002 ist nicht gestattet.

5.3. Umgang mit „Internen Förderungen“

5.3.1. Global- zu Drittmittel

**Es gilt grundsätzlich das Gebot:
Aus Globalmitteln dürfen keine internen Projektförderungen an Drittmittelprojekte erfolgen!**

Unterstützt aber ein Vorhaben (Projekt) im Drittmittelbereich die Umsetzung der jeweils aktuellen Leistungsvereinbarung, kann - nach vorheriger Zustimmung durch das Rektorat - eine interne Projektförderung aus Globalmitteln erfolgen. Das gleiche gilt für sog.

"Zweitmittel". Für die Umbuchung ist das entsprechende [Umbuchungsformular der Quästur](#) durch ein Rektoratsmitglied zu unterfertigen. Die Umbuchung ist von der Quästur durchzuführen.

Die Subventionierung / Umbuchung von bereits geleisteten Kostenersätzen zurück in den Drittmittelbereich (siehe [RL Kostenersatz für drittmittelfinanzierte Vorhaben](#)) stellt eine erlaubte interne Projektförderung dar.

5.3.2. Drittmittel zu Drittmittel

Die Umbuchung (interne Projektförderung) eines positiven Saldos aus einem § 27-Drittmittelprojekt auf ein § 26-Drittmittelprojekt ist nicht erlaubt.

Die Umbuchung positiver Salden nach Abschluss eines Projektes bzw. eines Universitätslehrganges hat zur Wahrung größtmöglicher Budgettransparenz zunächst auf einen allgemeinen Drittmittelinnenauftrag (AA7..... bzw. AL800.....) zu erfolgen. Anschließend Projektförderungen von einem allgemeinen Innenauftrag an andere Drittmittelprojekte oder Umbuchungen in den Globalbereich sind mit Zustimmung der/des Anweisungsberechtigten jederzeit möglich.

5.3.3. Drittmittel zu Globalmittel

Es kann jederzeit mit Zustimmung der Projektleiterin/des Projektleiters eine interne Projektförderung an Globalmittel erfolgen. Für die Umbuchung ist das entsprechende [Umbuchungsformular der Quästur](#) durch die/den Anweisungsberechtigten zu unterfertigen. Die Umbuchung ist von der Quästur durchzuführen.

5.4. Umgang mit „Abdeckung von allfälligen Fehlbeträgen“

5.4.1. Globalmittel

Zur Abdeckung von allfälligen Fehlbeträgen im Globalmittelbereich einer Organisationseinheit (im Folgenden: OE) sind zunächst andere Globalmittel (Budgetumbuchungen über Controlling) der OE bzw. der Fakultät bzw. in weiterer Folge die „allgemeinen Drittmittel-Innenaufträge“ der OE (Saldenumbuchung über die Quästur) heranzuziehen. Grundsätzlich ist die/der Leiter/in einer OE verantwortlich, die finanzielle Bedeckung von Kostenstellen und Innenaufträgen zu gewährleisten.

5.4.2. Drittmittel

Zur Abdeckung von allfälligen Fehlbeträgen bei Drittmittelaktivitäten ist folgende Reihenfolge einzuhalten:

Zuerst sind die „allgemeinen Drittmittel-Innenaufträge“ der OE, dann die Drittmittel der Fakultät, danach die Globalmittel der OE - in der Reihenfolge Innenauftrag Kostenersätze (AKE.....), dann die Kostenstelle der OE - und erst in weiterer Folge die Globalmittel der Fakultät heranzuziehen. Dies folgt dem Grundsatz gem. [Punkt 5.3.1.](#) zunächst keine Globalmittel für interne Projektförderungen an Drittmittel zu verwenden.

Die Verbuchung erfolgt nach Bekanntgabe der Projektbeendigung als [Saldenumbuchung](#) über die zentrale Einrichtung Controlling und nicht als interne Projektförderung.

6. Corporate Governance an der AAU

In der Sitzung des Universitätsrates vom 19. Mai 2014 wurde dem Corporate Governance-Konzept der AAU zugestimmt. Das Konzept umfasst folgende Bestandteile:

1. Internes Kontrollsystem
2. Interne Revision
3. Compliance
4. Risikomanagement
5. Qualitätsmanagement

In gebärungsrechtlicher Hinsicht ist insbesondere die Einrichtung und Etablierung des Internen Kontrollsystems und die Einrichtung einer handlungsfähigen internen Revision durch das Rektorat zu gewährleisten. Die Dokumentation der internen Kontrollen ist verpflichtend für alle rechnungslegungsrelevanten Unterstützungsprozesse im WIKI Confluence zu führen und durch die Interne Revision in regelmäßigen Abständen zu überprüfen. Insbesondere sind im Rahmen des internen Kontrollsystems die Einhaltung des Vier-Augen-Prinzips und das Prinzip der Funktionstrennung zu gewährleisten.

Darüber hinaus bekennt sich die AAU zur Beachtung aller der für Universitäten relevanten Bestimmungen des [Bundes-Public Corporate Governance Kodex](#).

7. Anweisungsberechtigung

Unter Anweisungsberechtigung wird jene Befugnis verstanden, Gebarungsvorgänge intern abwickeln zu können. Dies ist zB die Freigabe (zur Zahlung) von Eingangsbuchungen sowie das Einleiten von Bestell- und Beschaffungsvorgängen, die über zentrale Einrichtungen abgewickelt werden oder unter Beachtung der [RL Beschaffung](#) direkt von der Organisationseinheit ausgeführt werden. Die

Anweisungsberechtigung ist regelmäßig einer oder mehreren Kostenstellen oder Innenaufträgen zugeordnet. Die Anweisungsberechtigung wirkt im Gegensatz zur außenwirksamen Vollmacht im Innenverhältnis.

Grundsätzlich sind alle Leiter/innen von Organisationseinheiten (mit und ohne Lehr- bzw. Forschungsaufgaben) bzw. stellvertretenden Leiter/innen für die der Organisationseinheit zugeordneten Globalmittel-Kostenstellen anweisungsberechtigt. Das heißt, diese können Zahlungen im Rahmen der ihnen durch das Rektorat zugewiesenen Budgets freigeben. Im Fall von wissenschaftlichen Organisationseinheiten umfasst dies auch die allgemeinen Drittmittel-Innenaufträge (AA7....bzw. AL800.....). Projektleiter/innen sind für Innenaufträge von Projekten im Drittmittel- oder Globalbereich anweisungsberechtigt, für die sie durch die/den Vizerektor/in für Forschung bzw. die/den Rektor/in zur/zum Projektleiter/in ernannt worden sind.

Für Innenaufträge im Zusammenhang mit Berufungszusagen (ABZ.....) ist jeweils die Institutsvorständin/der Institutsvorstand anweisungsberechtigt.

Es ist sicherzustellen, dass jeder Kostenstelle bzw. jedem Innenauftrag nicht mehr als drei Anweisungsberechtigte (zB Institutsvorstand/Institutsvorständin und Stellvertreter/innen) zugeordnet sind.

7.1. Übergeordnete Anweisungsberechtigungen

Im Verhinderungsfall kann die Anweisungsberechtigung von Funktionsträger/innen der "nächsthöheren" Organisationsebene wahrgenommen werden. Das bedeutet,

- dass Mitglieder des Rektorats im Rahmen ihres jeweiligen Zuständigkeitsbereiches für alle universitären Kostenstellen und Innenaufträge,
- dass die/der Dekan/in bzw. Prodekan/in für alle Kostenstellen und Innenaufträge, die der jeweiligen Fakultät zugeordnet sind, und
- dass die/der Institutsvorständin/Institutsvorstand bzw. Stellvertreter/in für alle Kostenstellen und Innenaufträge, die dem jeweiligen Institut zugeordnet sind (d.h. auch diejenigen der Institutsabteilungen)

anweisungsberechtigt sind.

7.2. Dokumentation der Anweisungsberechtigung

Die Dokumentation der Anweisungsberechtigung erfolgt durch die Hinterlegung einer Unterschriftsprobe (Unterschrift / Paraphe).

Bei Beginn des Arbeitsverhältnisses ist eine Unterschriftsprobe abzugeben und dem Personalakt beizulegen.

Die Dokumentation der anweisungsberechtigten Personen sowie der Unterschriftsproben erfolgt elektronisch im Campus System (Intranet).

7.3. Delegation der Anweisungsberechtigung

Grundsätzlich ist die Delegation der Anweisungsberechtigung auf eine andere Person nicht möglich.

Für zentrale Kostenstellen im Verfügungsbereich des Rektorats sowie in anderen begründeten Ausnahmefällen, kann die Anweisungsberechtigung anlassbezogen zB aus Gründen der Verwaltungsvereinfachung delegiert werden. Über die Delegation entscheidet die/der Anweisungsberechtigte und bedarf einer schriftlichen Dokumentation.

7.4. Freigabe von Rechnungen

Für die Freigabe von Rechnungen im Zusammenhang mit Beschaffungsvorgängen im Sinne der [RL Beschaffung](#) ist grundsätzlich ein elektronisches Freigabeverfahren vorgesehen.

In allen anderen Fällen hat die Freigabe von Rechnungen mittels Unterschrift der/des Anweisungsberechtigten zu erfolgen, wobei es dabei im Rahmen der Überprüfung der Anweisungsberechtigung unerlässlich ist, dass **der Name der/des Anweisungsberechtigten in Blockbuchstaben (bzw. durch einen Namenstempel) unter der Unterschrift angeführt** wird. Für die nicht elektronische Freigabe von Rechnungen ist der **Kontierungsstempel** der AAU (wird von der Quästur bereitgestellt) zu verwenden. Die erforderliche Bestätigung der sachlichen Richtigkeit einer Rechnung erfolgt durch jene Person, die fachlich/inhaltlich über die Lieferung oder Leistung informiert ist. Sollte auch die Bestätigung der sachlichen Richtigkeit durch die/den Anweisungsberechtigten/n erfolgen, wird das 4-Augen-Prinzip im Zuge der weiteren Bearbeitung in der zentralen Einrichtung Quästur und/oder Beschaffung gewahrt.

7.5. Auszahlung an sich selbst oder nahestehende Personen

Die Freigabe von Anweisungen (Zahlungen) an sich selbst (zB Refundierung von Bewirtungsspesen, Reisekosten etc.) bzw. an nahestehende Personen (Ehepartner/in, Personen im Verwandtschaftsverhältnis) und Unternehmen/Organisationen (zB GmbH, an der man selbst beteiligt ist), ist nicht gestattet. Die Freigabe solcher Zahlungen muss im Dienstweg durch Funktionsträger/innen der "nächsthöheren" Organisationsebene (Dekan/in, Rektoratsmitglied) erfolgen.

Im Zuge der Freigabe von Zahlungen an sich selbst im Rahmen von Drittmittelprojekten im Sinne des § 27 UG 2002 gilt als "nächsthöhere" Organisationsebene die/der Institutsvorständin/Institutsvorstand bzw. deren/dessen Stellvertreter/in. Im Fall der Abwesenheit von Institutsvorständin/Institutsvorstand und deren/dessen Stellvertreter/in obliegt die Freigabe der/dem zuständigen Dekan/in bzw. Prodekan/in.

8. Grundsatz der Funktionstrennung und des 4-Augen-Prinzips

Die Gebarung der Universität hat den Grundsätzen der Funktionstrennung und des 4-Augen-Prinzips zu entsprechen

8.1. Grundsatz der Funktionstrennung

Der **Grundsatz der Funktionstrennung** bedeutet, dass Rollen und Verantwortlichkeiten im Geschäftsprozess zu definieren sind. Dabei ist zwischen folgenden drei Funktionen zu unterscheiden:

(1) Anordnende Funktionen: Bestellungen, Genehmigung von Dienstreisen und Spesenersätzen, Budgetfreigaben, Freigaben zur Zahlung;

(2) Ausführende Funktionen (Vollzug): Buchhaltung, Anlagenverwaltung, Inventur, administrative Abwicklung von Beschaffungsvorgängen;

(3) Kontrollfunktionen (ex ante oder ex post).

8.2. Grundsatz des 4-Augen-Prinzips

Der **Grundsatz des 4-Augen-Prinzips** bedeutet, dass Organisationseinheiten, die Anordnungen erteilen, für denselben Geschäftsfall keine Tätigkeiten im Vollzug wahrnehmen dürfen. Das heißt, dass die unter Punkt 8.1. genannten Funktionen (1) und (2) jedenfalls organisatorisch zu trennen sind. Die Einhaltung dieser beiden Grundsätze ist durch aufbau- und ablauforganisatorische Trennungen zu gewährleisten.

Ist aufgrund organisatorischer Gegebenheiten (zB Abteilungsgröße) die Einhaltung des 4-Augen-Prinzips im Einzelfall nicht möglich; so kann das Rektorat bestimmen, unter welchen Bedingungen die anordnende Organisationseinheit die Ausführung selbst besorgen darf (zB Bargeschäfte über die Handkasse, Abwicklung von Rechtsgeschäften über die Kreditkarte etc.). Voraussetzung ist die Gewährleistung der Gebarungssicherheit sowie die Wahrung der Kontrollfunktion (zB Ersatzkontrollen mit Stichproben- und Plausibilitätsprüfungen).

Beispiel 1: Beschaffungsvorgang:

(a) Bestellung und Budgetfreigabe durch die anweisungsberechtigte Person - zB Institutsvorstand/Institutsvorständin (erstes Augenpaar);
(b) Quästur prüft Unterschrift der/des Anweisungsberechtigten, die rechnerische Richtigkeit des Beleges und bezahlt die Rechnung über den wöchentlichen Zahllauf (zweites Augenpaar).

Beispiel 2: Dienstreiseabwicklung:

(a) Dienstnehmer/in stellt den Reiseantrag, welchen die Leitung der Organisationseinheit frei gibt (erstes Augenpaar);
(b) Personalabteilung prüft den Reiseantrag auf inhaltliche Richtigkeit und erstellt für den Spesenersatz einen Zahlungsvorschlag über die Personalverrechnung (zweites Augenpaar);
(c) Quästur weist den Spesenersatz über den wöchentlichen Zahllauf an (drittes Augenpaar).

Beispiel 3: Spesenersatz

(a) Institutsvorstand/Institutsvorständin stellt einen Antrag auf Spesenersatz, welchen Dekan/in oder Prodekan/in zur Auszahlung freigibt (erstes Augenpaar);
(b) Quästur prüft die Freigabe und führt die Zahlung aus (zweites Augenpaar).

Für Gebarungsvorgänge bis zu einem Nettobetrag von € 200 muss ein 4-Augen-Prinzip nicht zwingend eingehalten werden. Diese Ausnahme gilt nicht für Auszahlungen an sich selbst.

9. Rechnungswesen an der AAU

9.1. Allgemeines

Das Rechnungswesen wird gemäß § 16 UG 2002 unter der Verantwortung des Rektorats sowie unter der Leitung der Finanzdirektorin/des Finanzdirektors geführt. Das für die Gebarung bzw. das Rechnungswesen zuständige Rektorsmitglied ist der jeweils gültigen [Geschäftsordnung des Rektorats](#) zu entnehmen. Die mit dem Rechnungswesen hauptverantwortlich befassten zentralen Einrichtungen sind die Quästur und Controlling, welche direkt der/dem Finanzdirektor/in zuzuordnen sind (siehe [Organisationsplan der Universität](#)).

Das Rechnungswesen der AAU umfasst im Wesentlichen

- die Finanzbuchhaltung (laufende Buchführung),

- die Kosten- und Leistungsrechnung,
- die Erstellung des Jahresabschlusses und der quartalsweisen Zwischenabschlüsse,
- die Planung und Budgetierung,
- sowie das interne/externe Finanzberichtswesen.

9.2. Externes Rechnungswesen

Das externe Rechnungswesen ist von der Quästur gemäß § 16 Abs. 1 UG 2002 sinngemäß nach dem ersten Abschnitt des dritten Buches des Unternehmensgesetzbuches (UGB in der jeweils geltenden Fassung) zu führen. Unter sinngemäßer Anwendung von § 189 Abs. 1 UGB hat die Universität Bücher zu führen und in diesen ihre Geschäfte und die Lage des Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen. Insbesondere sind folgende wesentliche Prinzipien zu beachten:

- Sämtliche Aufzeichnungen sind vollständig, richtig und zeitgerecht durchzuführen.
- Eine Buchung darf nur auf Grund eines Belegs oder eines gültigen Vertrages (zB bei Dauerschuldverhältnissen) erfolgen.
- Eine Auszahlung darf nur dann durchgeführt werden, wenn die sachliche Richtigkeit bestätigt ist und die Auszahlung von der/vom jeweiligen Anweisungsberechtigten der Kostenstelle oder des Innenauftrages freigegeben wurde.
- Zum Zwecke der Nachverfolgung und Prüfung der Unterschriften sind Unterschriftenprobenblätter mit den Originalunterschriften der/des Zeichnungsberechtigten einzuholen und evident zu halten (siehe oben unter [Punkt 7.2.](#)).
- Die Prinzipien des internen Kontrollsystems (wie etwa [Funktionstrennung](#) und [4-Augen-Prinzip](#)) sind einzuhalten.
- Alle Geschäftsfälle sind auf Kostenstellen oder Innenaufträge zu verbuchen, um eine sach- und verursachungsgerechte Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben zu gewährleisten.

9.2.1. Eingangsrechnungen (Kreditorenrechnungen)

Es ist sicherzustellen, dass die an die AAU gerichteten Eingangsrechnungen (Lieferantenrechnungen) zentral in der Quästur zur Vorerfassung einlangen (siehe auch [RL Beschaffung](#) Punkt 2.7.5.). Diese sind mit Ausnahme von Rechnungen an die Standorte Wien, Graz und Klagenfurt-Sterneckstraße sowie Rechnungen unter einem Nettoauftragswert von € 200,-, postalisch an folgende Adresse zu richten:

Alpen-Adria-Universität Klagenfurt
 Quästur
 Universitätsstraße 65-67
 9020 Klagenfurt am Wörthersee

bzw. per Mail an: rechnung@aau.at

Der Rechnungseingang an Organisationseinheiten der Standorte Klagenfurt-Sterneckstraße, Graz und Wien kann am jeweiligen Standort (Adresse des Standortes) erfolgen. Es ist sicherzustellen, dass zumindest eine Kopie der Rechnung in der Quästur abgelegt wird. Für die ordnungsgemäße Verwahrung der Originale sind die Standorte selbst verantwortlich.

Rechnungen unter einem Nettoauftragswert von € 200 können auch direkt an die jeweilige OE übermittelt werden. Für die eindeutige kostenrechnerische Zuordnung von Eingangsrechnungen ist durch die/den zuständigen Sachbearbeiter/in der OE sicherzustellen, dass die entsprechende Kostenstelle/der entsprechende Innenauftrag am Rechnungsbeleg angeführt ist (siehe auch [Punkt 7.4.](#))

Rechnungen im Zusammen mit Literaturbestellungen zu Lasten der Bibliothekskostenstellen (siehe [Prozess Literaturbestellungen](#)) unterlegen nicht dem zentralen Rechnungseingang (Rechnungseingang direkt bei Bibliothek!)

Die Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes im Hinblick auf die Mindestanforderungen einer Rechnung im Sinne des § 11 UStG (Rechnungsmerkmale) sind zwingend einzuhalten. Bei Verlust einer Kreditorenrechnung ist von der/vom zuständigen Sachbearbeiter/in unverzüglich ein Rechnungsduplikat anzufordern. Auf dem Duplikat ist der Vermerk „Zweitausfertigung anstelle der in Verlust geratenen Rechnung“ vorzunehmen (siehe auch Punkt 2.1.6. der [RL Zahlungsverkehr](#)).

Formalerfordernisse einer Rechnung gemäß § 11 UStG

Ausgaben sind nur auf Grund von sachlich und rechnerisch richtigen und geprüften Belegen zu vollziehen. Die erforderlichen Rechnungsmerkmale (gemäß § 11 UStG) sind wie folgt:

- Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmens
- Name und Anschrift der Abnehmerin/des Abnehmers oder der Empfängerin/des Empfängers der Lieferung oder Leistung
- Ausstellungsdatum der Rechnung
- Fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer)
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Lieferung oder Leistung
- Tag der Lieferung oder Leistung bzw. Zeitraum, über den sich die Leistung erstreckt
- Entgelt und anzuwendender Steuersatz bzw. Hinweis auf Befreiung oder Übergang der Steuerschuld (Reverse Charge)
- den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag
- UID-Nummer des liefernden oder leistenden Unternehmers

Bei „**Kleinstbetragsrechnungen**“ mit einem Gesamtbetrag von maximal brutto € 400 können auf der Rechnung der Name und die Anschrift der Leistungsempfängerin/des Leistungsempfängers sowie der getrennte Ausweis von (Netto-)Entgelt und Steuerbetrag entfallen. Es genügt in diesem Fall die Angabe des Steuersatzes neben dem Bruttopreis.

Folgende Zusatzinformationen sind auf Belegen für Konsumation (Bewirtung) und Personentransporte zu vermerken:

- Bewirtungsbelege: Anlass im Rahmen dessen die Bewirtung erfolgte und Name der bewirteten Personen
- Personentransporte: Anlass des Transportes und Name der transportierten Personen

Bei fehlenden Informationen, sind die Mitarbeiter/innen der Quästur verpflichtet, von einer Auszahlung bzw. Überweisung abzusehen,

den Beleg zu retournieren und fehlende Informationen einzufordern.

Eigenmächtige Veränderungen (händische Korrekturen/Streichungen) von Daten, Zahlen oder Angaben auf den Belegen/Rechnungen stellt eine Dokumentenfälschung dar und sind strengstens untersagt. Ausgenommen davon sind die erforderlichen Zusatzinformationen bezüglich Konsumation oder Personentransporte. Diese Information können auch mittels eines Beiblattes zur Rechnung hinzugefügt werden.

Eigenbelege

Die Erstellung von Eigenbelegen (zB bei Verlust von Rechnungen) ist nicht erlaubt und wird seitens der Quästur für die Weiterverarbeitung (Buchung, Zahlung) nicht anerkannt!

9.2.2. Ausgangsrechnungen (Debitorenrechnungen)

Ausgangsrechnungen dürfen nur von der Quästur in SAP-R3 erstellt werden (Ausnahme: externe Standorte der IFF-Fakultät sowie Ausgangsrechnungen im Zusammenhang mit der Verrechnung von Tagungsgebühren). Dadurch ist sichergestellt, dass die Rechnung eine eindeutige Nummerierung erhält und zeitgerecht im Rechnungswesen gebucht wird. Generell gilt, dass auf Ausgangsrechnungen der AAU - soweit diese nicht im Rahmen eines Betriebes gewerblicher Art (derzeit Uni Open) erstellt werden - keine Verrechnung der Umsatzsteuer erfolgt.

Leistungen der Universität an Dritte bedürfen immer einer schriftlichen Grundlage.

Weitere Bestimmungen zu Debitorenrechnungen sind auch der [RL Zahlungsverkehr](#) zu entnehmen.

9.3. Internes Rechnungswesen

Die Kosten- und Leistungsrechnung hat sich an den spezifischen Anforderungen der Universität zu orientieren und ist operativ von der zentralen Einrichtung Controlling umzusetzen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass zum einen die zur Erfüllung der Leitungsaufgaben des Rektorats erforderlichen Informationen rechtzeitig und entscheidungsorientiert aufbereitet und dargestellt werden. Zum anderen soll die Kosten- und Leistungsrechnung zu einer Kostenwahrheit und Kostentransparenz innerhalb der Universität führen.

Die Kosten- und Leistungsrechnung umfasst folgende Bereiche:

- Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung (Kostenträger sind zB Lehre (einzelne Studien), Forschung)

Die Kosten- und Leistungsrechnung erfolgt auf Grundlage des Prinzips der Vollkostenrechnung:

- Die Leistungen der Universität, insbesondere die Leistungen in Lehre und Forschung, sind zu Vollkosten zu bewerten.
- Die Kosten sind verursachergerecht auf Kostenstellen (Orte der Leistungsentstehung) zu verrechnen.

9.3.1. Innerbetriebliche Leistungsverrechnung

Um innerbetriebliche Leistungen transparenter zu machen, sind quantifizierbare innerbetriebliche Leistungen, die eine OE für eine andere OE erbringt, in der Kostenrechnung zu erfassen. Diesbezügliche Regelungen sind in einem Kostenrechnungshandbuch festzulegen.

Der Begriff „Leistungsverrechnung“ beschreibt alle Vorgänge innerhalb der Universität bei denen einzelne Organisationseinheiten, § 27-Projekte und ULGs (Dienst-)Leistungen für andere Einheiten erbringen. Sinn und Zweck der „Leistungsverrechnung“ ist eine verursachungsgerechte Zuordnung aller anfallenden Kosten unter Berücksichtigung des gesamten Ressourcenverbrauches. Zur Verrechnung gelangen jene Leistungen, die im Auftrag anderer Einheiten erbracht werden, welche nicht zu den Kernleistungen gezählt werden. Solche Leistungen sind zB das Filmen von LVs durch den ZID, Grafikgestaltung bzw. Gestaltung von Websites durch die zentrale Einrichtung Uni Services etc.

Abgrenzung zu internen Verrechnungen:

Darunter sind zB die Weiterverrechnungen für Kopien, Papier, Druckkosten, Telefon oder Porto zu verstehen, welche aus buchungstechnischen Gründen vorerst zentral gebucht und dann monatlich auf die jeweiligen Organisationseinheiten umgebucht werden.

9.3.2. Umlagen

Die Leistungsbereiche der AAU umfassen grundsätzlich die Bereiche Lehre und Forschung. Um diesen definierten Leistungen sämtliche Kosten gegenüberzustellen zu können, ist ein Umlagekonzept für die Umlage von Gemeinkosten anzuwenden. Das Umlagekonzept ist in einem Kostenrechnungshandbuch zu dokumentieren.

9.3.3. Kostenersätze

Projektleiter/innen von Projekten gemäß § 26 und § 27 UG 2002 und Universitätslehrgängen sind verpflichtet, bei Inanspruchnahme von Universitätsressourcen (zB Räume, Ausstattung, Personal, Dienstleistungen etc.) vollen Kostenersatz an die AAU zu leisten. Die Kostenersatzregelungen der AAU sind in der [RL Kostenersätze für drittmittelfinanzierte Vorhaben](#) definiert.

9.4. Berichtswesen

Nach Ablauf eines jeden Rechnungsjahres ist per 31.12. von der Quästur ein Rechnungsabschluss unter der Verantwortung des Rektorats sowie unter der Leitung der Finanzdirektorin/des Finanzdirektors zu erstellen. Dieser ist gemeinsam mit dem Bericht einer Abschlussprüferin/eines Abschlussprüfers bis zum 30. April des Folgejahres dem Universitätsrat zur Genehmigung vorzulegen. Der Universitätsrat hat den Rechnungsabschluss innerhalb von vier Wochen zu genehmigen und an die/den Bundesminister/in weiterzuleiten. Inhalt und Umfang des Rechnungsabschlusses sind in den einschlägigen Bestimmungen des UG und des UGB sowie in der Verordnung gemäß § 16 Abs. 2 UG 2002 idgF (Rechnungsabschlussverordnung) geregelt.

Darüber hinaus ist von der zentralen Einrichtung Controlling dem Universitätsrat bis 30.4. ein Budgetbericht (SOLL-IST-Vergleich) über das vergangene Kalenderjahr zur Information vorzulegen.

Die Stabstelle Büro des Rektorats hat jährlich den geprüften und durch den Universitätsrat genehmigten Jahresabschluss gemäß Gebarungsstatistikverordnung (BGBl. II, Nr. 361/2002, idgF) an die Statistik Austria zu übermitteln.

Das an der AAU eingerichtete Universitätssportinstitut (USI) ist gemäß § 40 Abs. 2 UG 2002 im Rechnungsabschluss der Universität gesondert auszuweisen. Gemäß § 40 Abs. 3 UG 2002 sind Mittel, die dem USI aus dem universitären Sportbetrieb und aus dem Betrieb von Universitätssportanlagen zufließen, für die Zwecke des Universitätssportes zu verwenden.

Zum Ende eines jeden Quartals ist für die Universität ein Zwischenabschluss, bestehend aus einer Gewinn- und Verlustrechnung sowie einer Bilanz zu erstellen. Der Quartalsabschluss ist von der Quästur bis spätestens 30. des Folgemonats der/dem Finanzdirektor/in zu übermitteln. Die/der Finanzdirektor/in berichtet gegenüber dem Rektorat. Der Zwischenabschluss hat sich grundsätzlich an den Prinzipien und rechtlichen Grundlagen des Rechnungsabschlusses zu orientieren. Vereinfachungen sind zulässig, soweit auf diese im Zwischenabschluss ausdrücklich hingewiesen wird.

Gemäß § 15 Abs. 7 UG 2002 hat das Rektorat ein Planungs- und Berichterstattungssystem für das Beteiligungs- und Finanzcontrolling gem. § 15b des Bundeshaushaltsgesetzes (BHG, BGBl. Nr. 213/1986) einzurichten. Die Verantwortung zur Erstellung der entsprechenden quartalsweisen Berichterstattung obliegt der zentralen Einrichtung Controlling unter der Leitung der Finanzdirektorin/des Finanzdirektors.

Zum Ende eines jeden Quartals ist seitens der Zentralen Einrichtung „Controlling“ ein Budgetbericht zu erstellen. Der Budgetbericht ist der/dem Finanzdirektor/in innerhalb von 5 Arbeitstagen nach dem Bericht zum Beteiligungs- und Finanzcontrolling gem. § 15b des Bundeshaushaltsgesetzes zu übermitteln. Die/der Finanzdirektor/in berichtet gegenüber dem Rektorat.

Über sog. "Berichtuser" im SAP sind den Kostenstellen- und Innenauftragsverantwortlichen via SAP/R3 SAP jederzeit Kostenstellen- und Innenauftragsberichte („real time“) zur Verfügung zu stellen.

Darüber hinaus ist ein internes Berichtswesen einzurichten, das den Anforderungen der Universität entspricht und das dem Rektorat einen regelmäßigen und aktuellen Einblick in die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Universität vermittelt. Die konkrete Ausgestaltung bleibt einer gesonderten Regelung des Rektorats vorbehalten.

9.5. Kontrolle des Rechnungswesens

Gemäß § 16 Abs. 4 UG 2002 ist das Rechnungswesen und der Rechnungsabschluss der Universität einer jährlichen Prüfung durch eine/n Abschlussprüfer/in zu unterziehen, die/der vom Universitätsrat auf Vorschlag des Rektorats zu bestellen ist.

Die Gebarung der Universität und der von ihr gemäß § 10 UG 2002 gegründeten Gesellschaften, Stiftungen und Vereine sowie die Gebarung jener Gesellschaften, deren Geschäftsanteile die Universität mittelbar oder unmittelbar zu mehr als 50 % hält, unterliegt gemäß § 15 Abs. 6 UG 2002 der Kontrolle durch den Rechnungshof der Republik Österreich.

Das Rechnungswesen und die Gebarung unterliegen weiters der Kontrolle durch die interne Revision.

Die Prüfungspflicht von Forschungsprojekten durch einen beeideten Wirtschaftsprüfer besteht gegebenenfalls nach den entsprechenden Förderrichtlinien. Die Quästur ist angehalten, dabei die Projektleitung und die zentrale Einrichtung Forschungsservice zu unterstützen.

9.6. Planung und Budgetierung

Die jährliche Planung des Budgets der Gesamtuniversität erfolgt durch die zentrale Einrichtung Controlling. Sie ist in enger Abstimmung mit den zwischen Rektorat und Organisationseinheiten abzuschließenden Zielvereinbarungen durchzuführen und ist die Grundlage für den jährlichen Budgetvoranschlag. Der Budgetvoranschlag ist eine Jahresplanung und gemäß 22 Abs. 1 Z. 14 UG 2002 dem Universitätsrat zur Genehmigung vorzulegen. Der Budgetvoranschlag ist Basis für die Budgetzuteilung (Zuweisung) des Rektorats an die Organisationseinheiten der Universität. Der Senat erhält gemäß § 22 Abs. 1 Z. 14 a UG 2002 den Budgetvoranschlag zur Information.

Die Planungsrechnung für die gesamte Leistungsperiode ist spätestens 2 Monate nach verbindlicher Zusage der zuständigen Bundesministerin/des zuständigen Bundesministers über die Höhe der Globalbudgetzuweisung fertig zu stellen.

Die Budgetzuweisungen an die Organisationseinheiten erfolgen im Zuge der Zielvereinbarungen bzw. der jährlichen Budgetzuweisungsschreiben. Die Zielvereinbarungen sind im ersten Jahr der Leistungsperiode nach Möglichkeit bis 31.3., spätestens jedoch bis zum 30.6., abzuschließen.

Die Informationen betreffend der für das Budgetjahr (Folgejahr) verfügbaren Mittel (jährliche Zuweisungsschreiben) werden nach Möglichkeit bis zum 31.12. des laufenden Jahres, spätestens jedoch bis zum 31.1. des Budgetjahres (Folgejahres) von der zentralen Einrichtung Controlling an die jeweilige Leitung von Organisationseinheiten versandt.

Die für das laufende Jahr verfügbaren Global-Mittel (Budgets) sind von der zentralen Einrichtung Controlling im SAP/ R3 auf den jeweiligen Kostenstellen und Innenaufträgen so schnell wie möglich jedoch bis spätestens 31.3. des Kalenderjahres elektronisch abzubilden.

Im Zuge der jährlichen Budgetierung im Globalbereich sind zusätzliche Ressourcenbedarfe für Personal bis spätestens 31.7. an den Vizerektor für Personal zu melden. Mehrbedarfe für sonstiges Sachbudget (Investitionen, sonstiger Aufwand), die über das auf Basis von Planungsprämissen ermittelte Basisbudget hinausgehen, sind ebenfalls bis spätestens 31.7. an die zentrale Einrichtung Controlling (Team Budget) zu übermitteln.

9.6.1. Budgetüberwachung

Die Budgetsteuerung- und Überwachung obliegt den jeweiligen Organisationseinheiten selbst. Die Überwachung erfolgt durch sog. "SAP Berichtuser" (siehe [RL SAP Berechtigungen](#)), deren laufende Schulung durch die zentrale Einrichtung Controlling unter sicherzustellen ist.

Die Budgetsteuerung für Kostenstellen/Innenaufträge im Verfügungsbereich des Rektorats obliegt der zentralen Einrichtung Controlling. Kostenstellenberichte (Soll-Ist-Abweichungsanalysen) sowie ein Personalkostenbericht sind quartalsweise bis spätestens Ende des auf das Quartal folgenden Monats schriftlich an die/den Finanzdirektor/in zu übermitteln. Die/der Finanzdirektor/in berichtet dem Rektorat.

Die/der Finanzdirektor/in berichtet dem Universitätsrat quartalsweise über nennenswerte Abweichungen zum Budgetvoranschlag des laufenden Jahres.

9.7. Treasury (Liquiditätsmanagement)

Detailregelungen zum Treasury (Cash Management), zur Führung von Handkassen und zur Handhabung von Firmenkreditkarten sind der [RL Zahlungsverkehr](#) zu entnehmen. Es gilt grundsätzlich das Prinzip des bargeldlosen Zahlungsverkehrs. Der Barverkehr über Handkassen bzw. Handverlage ist auf das unumgänglich notwendige Ausmaß zu beschränken.

Oberstes Ziel im Liquiditätsmanagement ist, die jederzeitige Zahlungsfähigkeit der AAU sicherzustellen und Liquiditätskosten und Erträge zu optimieren. Eine entsprechende Richtlinie mit Verantwortlichkeiten des Liquiditätsmanagements ist vom Rektorat zu erlassen (siehe [RL Veranlagungsmanagement](#)).

9.7.1. Aufnahme von liquiden Mitteln

Zur Sicherung der kurzfristigen Liquidität können vom Rektorat ohne weitere Zustimmung durch den Universitätsrat Kontokorrentlinien (Kreditlinien) von insgesamt unter € 1.000.000 vereinbart werden. Darüber hinausgehende Kontokorrentvereinbarungen (> = € 1.000.000) sind durch den Universitätsrat zu genehmigen. Diese Genehmigung kann auch im Umlaufwege erfolgen.

Die Aufnahme von strukturierten Bankverbindlichkeiten (Darlehen, Kredite mit konkreter Laufzeit und Tilgung) bedürfen ab einem Volumen von insgesamt € 1.000.000 der vorherigen Genehmigung des Universitätsrates.

Bei der Aufnahme von liquiden Mitteln (Verbindlichkeiten) ist zu beachten:

1. Eine Aufnahme ist nur zulässig, wenn die Bedienung der Verbindlichkeiten gesichert ist.
2. Die Aufnahme in fremder Währung ist nicht zulässig.
3. Die Verbindlichkeiten sind regelmäßig (zumindest quartalsweise) und sorgfältig im Hinblick auf Risiken und Konditionen durch die/den Finanzdirektor/in zu überwachen.

Auf die Bestimmungen des § 15 Abs. 8 UG 2002 wird hingewiesen.

10. Dokumentation (Aufbewahrungspflichten)

Die Dokumentation aller rechnungslegungsrelevanten Vorgänge erfolgt über das ERP-System SAP R/3 (bzw. Nachfolgeversionen). Die AAU bedient sich hierzu gem. § 17 Abs. 1 UG 2002 der Dienste der Bundesrechenzentrum GmbH (BRZ). Die Berechtigungsverwaltung ist in einem SAP-Berechtigungskonzept zu dokumentieren (siehe [RL SAP Berechtigungen](#)).

Die AAU unterliegt im Rahmen der finanziellen Gebarung den gesetzlichen Aufbewahrungspflichten nach der Bundesabgabenordnung. Demnach sind Bücher, Aufzeichnungen und die dazugehörigen Belege für mindestens 7 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrung von Belegen, Geschäftspapieren und sonstigen Unterlagen kann auch auf Datenträgern erfolgen, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und urschriftgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist. Die Bestimmungen des § 132 BAO sind sinngemäß anzuwenden.

Insbesondere wird darauf hingewiesen, dass im Bereich der Drittmittelgebarung längere Aufbewahrungsfristen nach den entsprechenden Förderrichtlinien gelten können.

Im Rahmen von Beschaffungsvorgängen, ist auf eine transparente Dokumentation aller Beschaffungsvorgänge (insbesondere auf die Dokumentation der Lieferantenauswahl) zu achten.

11. Beschaffungswesen

Die AAU unterliegt im Rahmen von Beschaffungsvorgängen den aktuellen Bestimmungen des [Bundesvergabegesetzes 2006](#). In Ergänzung dieser Bestimmungen sind von der Universitätsleitung Detailbestimmungen zu erlassen, die jedenfalls die Zahl der

einzuholenden Offerte in Abhängigkeit zum geschätzten Auftragsvolumen regeln, soweit nicht ein formelles Verfahren nach den Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes 2006 zwingend vorgesehen ist. Die Detailbestimmungen dazu sind der [RL Beschaffung](#) so wie der [RL zentraler Einkauf](#) zu entnehmen.

Für Beschaffungen im Zusammenhang mit Investitionen (Anlagevermögen) sind neben der [RL Beschaffung](#) auch die Bestimmungen der [RL Inventar](#) zwingend anzuwenden.

Im Falle des Ausscheidens, des Verlustes bzw. bei Änderung des Standortes eines Anlagegegenstandes sind die [Verfahrensbestimmungen zu Standortänderungen und Ausscheidungen](#) zwingend anzuwenden.

Die Dienste der Bundesbeschaffung GmbH (BBG) sind in Anspruch zu nehmen, soweit dies wirtschaftlich sinnvoll ist. Die Organisationseinheiten der Universität sind an die diesbezüglichen Rahmenverträge gebunden.

Literaturanschaffungen zu Lasten der Bibliotheksbudgets der Organisationseinheiten und der Erwerb von Lizenzen für die Nutzung von Datenbanken (als Ergänzung von Printmedien) sind durch die Universitätsbibliothek zu tätigen und zu koordinieren (siehe [Geschäftsordnung der Universitätsbibliothek](#) sowie die entsprechenden [Verfahrensvorschriften zu Literaturbestellungen](#)). Mehrfachbestellungen identer Zeitschriften, Bücher und sonstiger Datenträger sind nur in Ausnahmefällen und in Abstimmung mit der Bibliothek zulässig. Die Universitätsbibliothek betreibt im Rahmen des Österreichischen Bibliothekenverbundes ein integriertes Bibliotheksverwaltungssystem als Vorkonzept mit Schnittstelle zur Übertragung der Rechnungsdaten an SAP R/3.

12. Personalwesen

Das Personalbudget wird zentral unter der Verantwortung der Vizerektorin/des Vizerektors für Personal verwaltet. Die Ermittlung des Personalbudgets im Globalbereich obliegt der Zentralen Serviceeinrichtung Controlling, die von der Personalabteilung (zB Personalarückstellungen) und vom Studienrektorat (Planung Lehrbudget) zu unterstützen ist. Die Budgetsteuerung und -überwachung erfolgt durch die zentrale Serviceeinrichtung Controlling laufend, insbesondere mittels Quartalsbericht an das Vizerektorat für Personal.

Der Größe der Universität und des Anteils der Personalkosten an den Gesamtkosten entsprechend, ist von der Personalabteilung und von der Personalstelle des Amtes der Universität ein Stellenplan ([Personalstrukturplan](#)) zu führen. Keiner Berücksichtigung im Stellenplan bedürfen freie Dienstverträge mit Lektorinnen und Lektoren oder Werkverträge.

Der Abschluss von [Werkverträgen](#) sowie [freien Dienstverträgen](#) im Rahmen des Globalbudgets kann durch Leiter/innen von Organisationseinheiten [mit](#) Forschungs- und Lehraufgaben unter Einbindung der Stabstelle Rechtsangelegenheiten eigenständig unter Bedachtnahme der finanziellen Bedeckbarkeit erfolgen. Im Fall von Organisationseinheiten [ohne](#) Lehr- bzw. Forschungsaufgaben erfolgt der Abschluss von Werkverträgen sowie freien Dienstverträgen durch das zuständige Rektorsratsmitglied.

Um mögliche Folgekosten zu vermeiden, ist die Unterscheidung zwischen [freien Dienstverträgen](#) und [Werkverträgen](#) besonders zu beachten.

Für die Abrechnung von Reisevorgängen von Universitätsbediensteten gelten die Bestimmungen des Verfahrens der [Reisetätigkeit](#) sowie für wissenschaftliches Personal auch die Betriebsvereinbarung [BV Abgeltung für Dienstreisen des wissenschaftlichen Universitätspersonals](#).

12.1. Erstattung von Reisekostenersätzen und/oder Diäten an Externe

12.1.1. Allgemeines

Die Erstattung von Reisekosten und/oder Diäten (Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Taggelder) an Personen, die nicht in einem Dienstverhältnis mit der AAU stehen (Externe), erfolgt nur gegen Vorlage der Originalbelege.

Externe Personen sind insbesondere:

- Gastvortragende
- externe Berufungskommissionsmitglieder
- externe Prüfer/innen bei Rigorosumsprüfungen (Defence)

Werden Reisekosten an in Österreich [nicht unbeschränkt steuerpflichtige Personen](#) - das sind Personen, die keinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in Österreich haben - erstattet, so ist durch die AAU die Quellensteuer (pauschale Einkommensteuer) einzubehalten. Von der Besteuerung an der Quelle bzw. Quellensteuer spricht man, wenn der Steuerabzug an der Quelle einer Zahlung (hier: Reisekostenerstattung) erfolgt, und nur mehr der Nettobetrag vom Schuldner (AAU) an den Gläubiger (externe Person) überwiesen wird.

Liegen die Voraussetzungen für die Unterlassung des Quellensteuerabzugs vor und sind diese unter anderem mittels Vorlage des Formulars [Entlastung von der Abzugsbesteuerung \(Entlastung von der Abzugsbesteuerung_Declaration\)](#) nachgewiesen, so kann der Quellensteuerabzug unterbleiben. Werden Auszahlungen an eine Person vorgenommen, die im Inland insgesamt (nicht nur an der AAU) Einkünfte von mehr als 10.000 Euro pro Jahr hat, so ist vom Quellensteuerabzug nur dann abzusehen, wenn das Formular [ZS-QU1](#) vorliegt.

Reisekosten im Zusammenhang mit Werkverträgen sind Teil des Werkvertragshonorars und unterliegen, sofern es sich bei der/beim Auftragnehmer/in um eine in Österreich nicht unbeschränkt steuerpflichtige Person handelt ("Steuerausländer/in"), auch dem umsatzsteuerlichen Reverse Charge Verfahren.

Gastprofessor/innen

Gastprofessorinnen/Gastprofessoren sind Personen mit einem Anstellungsverhältnis zur Universität und zählen nicht zu den externen Personen. Die Reise- und Aufenthaltsvergütungen an diesen Personenkreis stellen ein abgabenpflichtiges Entgelt

dar und dürfen somit nur über die Personalabteilung ausbezahlt werden!

12.1.2. Besondere Bestimmungen

Die Höhe der Reisekostenerstattung an externe Kommissionsmitglieder im Zusammenhang mit Berufungsverfahren richtet sich nach den [einschlägigen Bestimmungen](#).

Berufungswerber/innen im Zuge von Berufungsvorträgen haben keinen Anspruch auf Reisekostenersatz.

13. Vertragswesen

Verträge, die zu dauerhaften Verpflichtungen oder Berechtigungen der Universität führen, sind in einer zentralen Datenbank ([Vertragsdatenbank](#)) aufzunehmen und gegebenenfalls zu aktualisieren. Hinsichtlich des exakten Prozessablaufes wird auf die entsprechenden Verfahrensbeschreibungen im [Organisationshandbuch](#) verwiesen.

13.1. Verträge wissenschaftlicher Organisationseinheiten über Forschungsprojekte gem. §§ 26 und 27 UG 2002

Die/der jeweilige OE-Leiter/in hat dafür Sorge zu tragen, dass die Vertragsdaten zu Forschungsprojekten gem. § 27 UG 2002 (Drittmittelverträge) und § 26 UG 2002 (ad-personam-Verträge) in der Vertragsdatenbank erfasst werden. Der unterzeichnete Originalvertrag ist gleichzeitig als pdf.-Dokument hochzuladen.

Der unterfertigte Originalvertrag ist in der jeweiligen OE zu archivieren. Die Aktualisierung der jeweils eingegebenen Vertragsdaten (zB infolge vorzeitiger Beendigung, Kündigung, Verlängerung etc.) ist ebenfalls durch die OE-Leitung zu gewährleisten.

13.2. Andere Verträge (ausgenommen Personalverträge)

Grundsätzlich werden alle anderen Verträge (samt allfälliger Kündigung, Änderung, Verlängerung etc.) durch die/den Rektor/in oder die/den zuständige/n Vizerektor/in unterfertigt. Andere Mitarbeiter/innen der Universität können nur auf der Basis einer erteilten [Vollmacht](#) Rechtsgeschäfte im Namen der Universität abschließen und Verträge unterschreiben.

Die Daten des vom Rektoratsmitglied oder von einer bevollmächtigten Person unterfertigten Vertrages sind von der/dem zuständigen Sachbearbeiter/in in der Vertragsdatenbank zu erfassen. Gleichzeitig ist der unterfertigte Originalvertrag als pdf.-Dokument hochzuladen. Die Archivierung des Originalvertrages erfolgt in der jeweils fachlich zuständigen Einheit.

Allfällige nachfolgende Ergänzungen/Änderungen des Vertrages (zB vorzeitige Beendigung, Kündigung, Verlängerung, u. Ä.) bedürfen für deren Wirksamkeit ebenso der Unterschrift der/des Rektors/in bzw. der/des zuständigen Vizerektors/in oder einer anderen bevollmächtigten Person. Die Bearbeitung in der Vertragsdatenbank hat analog zu oben zu erfolgen.

14. Versicherungswesen

Im Rahmen der Corporate Governance der AAU ist unter der Leitung der Finanzdirektorin/des Finanzdirektors ein Risiko-Controlling einzurichten. Die zentralen Aufgaben des Risiko-Controllings umfassen die Dokumentation und Bewertung wesentlicher Geschäftsrisiken in allen Leistungs- und Verwaltungsbereichen sowie die Bearbeitung des [Kennzahleninformationssystem \(KENZIS\)](#) der AAU.

Für das Management solcher Geschäftsrisiken ist jedes Rektoratsmitglied für seinen jeweils fachlichen Zuständigkeitsbereich lt. [Geschäftsordnung Rektorat](#) zuständig. Ein geeignetes Berichtswesen zur Steuerung von Risiken ist einzurichten und laufend durch die/den Finanzdirektor/in zu monitoren.

Der Risikobericht ist im Rahmen des Beteiligungscontrollings gem. § 15b des Bundeshaushaltsgesetzes (BHG, BGBl. Nr. 213/1986) durch die zentrale Serviceeinrichtung Controlling (die/den Risikocontroller/in) quartalsweise unter vorheriger Vorlage an die/den Finanzdirektor/in zu erstellen und dem BMWFW vorzulegen.

Um finanzielle Schäden der Universität bestmöglich abzumindern/auszuschließen ist neben der Risikoprävention für ausreichende Versicherungsdeckung (oder Rücklagenbildung) in folgenden Bereichen zu sorgen:

- Betriebsbündelversicherungen in Form einer All-Risk-Versicherung (Feuer, Wasser, Sturm, Hagel, Glasbruch etc.)
- Betriebshaftpflichtversicherungen
- Rechtsschutzversicherung
- Directors & Officers Vermögensschadenshaftpflichtversicherung (D&O-Versicherung)
- KFZ-Versicherungen (inkl. Insassenunfallversicherung)

Die Agenden des Versicherungswesens fallen in den Verantwortungsbereich der Finanzdirektorin/des Finanzdirektors. KFZ-Versicherungen sind von der zentralen Einrichtung Gebäude & Technik zu verwalten und zu steuern.

Zwischen Finanzdirektor/in und Rektorat ist ein jährliches Risikogespräch zu führen und schriftlich zu dokumentieren.

14.1. Schadensfälle

Jeder Schadensfall ist aktenkundig zu machen. Sollte es sich um einen Schaden am/im Gebäude oder im Zusammenhang mit Kraftfahrzeugen der AAU handeln, ist unverzüglich die zentrale Serviceeinrichtung Gebäude & Technik (GT-Hotline@aau.at) zu verständigen. In allen anderen Fällen ist eine schriftliche Schadensmeldung an die/den Finanzdirektor/in zur Weiterbearbeitung zu übermitteln.

Die Schadensmeldung hat zumindest folgende Angaben zu enthalten:

- Ursache, Hergang, Art, Ausmaß und Zeitpunkt der Ereignung des Schadensfalles
- Name/n jener Person/en, die unmittelbar oder mittelbar am Schadensfall beteiligt war/en, diesen herbeiführte/n oder trotz erkennbarer Gefahr nicht verhinderte/n
- Anlagennummer, Schadensbetrag (evtl. Schätzung), Begleitumstände, die die Ereignung des Schadensfalles ermöglichten, insbesondere allfällige Unzulänglichkeiten bestehender Vorschriften, Maßnahmen, die veranlasst wurden, um die Ausweitung oder Wiederholung eines solchen Schadensfalles zu verhindern

Veranlassungen, die zur Verfolgung (Geltendmachung) des Ersatzanspruches sowie allfälliger Straf- und/oder Disziplinaranzeigen getroffen werden müssen, sind zwischen der Leitung der betroffenen Organisationseinheit und der/dem Finanzdirektor/in abzustimmen.

15. Beteiligungen der Universität

Wo dies zur Erreichung der Aufgaben in einem höheren Maß dienlich ist als eine Realisierung im Rahmen der Universität oder wo dies aus Gründen der Kooperation mit anderen Institutionen erforderlich ist, ist die Universität gem. § 10 UG 2002 berechtigt, Gesellschaften, Stiftungen und Vereine zu gründen bzw. sich daran zu beteiligen bzw. Mitglied zu werden. Hinsichtlich der Genehmigung der Gründung und Beteiligung an Gesellschaften/Stiftungen ist [Punkt 5 GO Rektorat](#) zwingend anzuwenden.

Die Beteiligungen sind laufend evident zu halten. Für die Berichtspflichten gelten die Bestimmungen der Rechnungsabschlussverordnung.

Der Erwerb von Unternehmensbeteiligungen aus rein spekulativen Zwecken ist untersagt (siehe [Punkt 2.7 RL Veranlagungsmanagement](#)).

Die Mitgliedschaft in bzw. die Gründung von Vereinen, durch die die Universität wirtschaftlich verpflichtet wird bzw. wodurch sich eine Außenwirkung der Universität ergeben könnte, sind schriftlich zu beantragen und bedürfen der Genehmigung des Rektorats.

16. Transparenzbestimmungen (Korruptionsprävention)

Gesetzmäßiges und ethisches Verhalten schützt die AAU, deren Organe und alle Mitarbeiter/innen nicht nur vor zivil- oder strafrechtlicher Verfolgung, sondern dient vor allem dazu, das Vertrauen in die Universität und die Reputation der AAU aufrechtzuerhalten und weiter zu stärken. Alle Mitarbeiter/innen der AAU gelten als Amtsträger/innen nach dem seit Jänner 2013 gültigen Korruptionsstrafrecht. Dessen Regelungen über die Vorteilsannahme/Bestechlichkeit bzw. Vorteilgewährung/Bestechung kommen daher sowohl auf dienstliche Tätigkeiten im Rahmen der Hoheitsverwaltung als auch auf solche im Rahmen der privatwirtschaftlichen Verwaltung zur Anwendung (siehe [Leitlinien im Umgang mit allfälligen Korruptionssachverhalten an Universitäten](#)).

Es ist daher vom Rektorat eine Richtlinie zu erlassen (Transparenzrichtlinie), in der neben den ethischen Grundsätzen des wissenschaftlichen Arbeitens in Forschung und Lehre (siehe [RL Code of Conduct](#)) auch allgemein gültige ethische Grundsätze des Universitätslebens festgeschrieben sind.

Insbesondere haben diese Transparenzbestimmungen folgende Themen zu beinhalten:

- Regelungen zum wertschätzenden Umgang miteinander und mit Studierenden
- Regelungen zur Verschwiegenheitspflicht und zum Datenschutz
- Regelungen zu Interessenskonflikten (insbesondere bei Rechtsgeschäften und Drittmittelprojekten)
- Regelungen zu Nebenbeschäftigung und Beteiligung an Unternehmen
- Regelungen zu Geschenkannahmen und sonstigen Vorteilen
- Regelungen zu Essenseinladungen
- Regelungen zur privaten Nutzung von Ressourcen der AAU

17. Interne Revision

An der AAU ist vom Rektorat eine Interne Revision einzurichten und eine [Revisionsordnung](#) zu erlassen.

Die grundlegenden Aufgaben der internen Revision sind

- die Prüfung sämtlicher interner Verfahrensvorschriften und Prozesse der Universität
- die Kontrolle und Bewertung der Funktionsfähigkeit des Risikomanagements sowie des internen Kontrollsystems sowie
- die Überprüfung der Einhaltung der Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und Transparenz

Es ist ein jährlicher Revisionsplan vom Rektorat zu beschließen und dem Universitätsrat zur Genehmigung vorzulegen. Außerplanmäßige interne Revisionen (Sonderprüfungen) können vom Rektorat und/oder Universitätsrat angeordnet werden. Die Interne

Revision erstellt jährlich einen Tätigkeitsbericht.

18. Konsequenzen des Zuwiderhandelns

Verstöße gegen die Gebarungsrichtlinien sowie gegen andere universitätsrelevante Bestimmungen können zu dienstrechtlichen, zivilrechtlichen und/oder strafrechtlichen Konsequenzen führen.

Für die interne Ahndung von Verstößen gegen diese Richtlinien nutzt die AAU sämtliche arbeitsrechtlich zulässigen Sanktionsmöglichkeiten. Die Ermessensentscheidung über die jeweilige Sanktion orientiert sich an der Schwere des Verstoßes.

19. Bestimmungen zu Änderungen der Gebarungsrichtlinien

Die Richtlinien zur universitären Gebarung unterliegen gem. § 21 Abs. 1 Z. 10 UG 2002 der Genehmigungspflicht durch den Universitätsrat.

Um das Gremium nicht unnötig mit Änderungen von Bagatellen zu belasten gilt folgende Regelung:

Es ist grundsätzlich zwischen substantiellen und redaktionellen Änderungen zu unterscheiden. Substantielle Änderungen (zB inhaltliche Änderungen von Genehmigungsverfahren, Einschränkungen des 4-Augen-Prinzips, Änderungen von Zustimmungspflichten des Universitätsrates, Änderung von Betragsgrenzen etc.) bedürfen stets der Genehmigung gem. § 21. Abs. 1 Z. 10 UG 2002 und sind im Mitteilungsblatt der Universität zu veröffentlichen.

Bloße redaktionelle Änderungen (wie Formatierungen, Einfügen nachträglicher Verknüpfungen (Links), Ergänzungen zum besseren Verständnis und Lesbarkeit der Richtlinien etc.) bzw. Änderungen von mitgeltenden Dokumenten bedürfen keiner neuerlichen Befassung und Genehmigung durch den Universitätsrat sowie Veröffentlichung im Mitteilungsblatt.

20. Inkrafttreten

Diese Richtlinie wurde vom Universitätsrat am 10.12.2015 genehmigt und tritt mit dem auf die Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Universität Klagenfurt folgenden Tag in Kraft.