

6. RL Zahlungsverkehr

Zuständig

Finanzdirektor/in

Dokumente

Kreditkartenantrag
Kassabuch Handkasse
Kreditorenstammdatenblatt (Lieferantenstammdatenblatt)
Debitorenstammdatenblatt (Kundenstammdatenblatt)

Kontext

RL zur Gebarung - allgemeiner Teil

RL Veranlagungsmanagement

Stand

07.12.2016

Verlautbart

Mitteilungsblatt 6. Stück – 2016/2017

Inhalt

1. Allgemeiner Teil
 - 1.1. Aufbau und Ziel der Richtlinie
 - 1.2. Geltungsbereich und Geltungsdauer der Richtlinie
 - 1.3. Zuständigkeiten / Verantwortlichkeit im Veranlagungsmanagement
2. Richtlinie Zahlungsverkehr
 - 2.1. Anlage von Kreditoren / Debitoren
 - 2.1.1. Einhaltung des 4-Augen-Prinzips
 - 2.1.2. Einhaltung des Funktionstrennungsprinzips
 - 2.1.3. Kreditorenstammdaten
 - 2.1.4. Debitorenstammdaten
 - 2.1.5. Mahnläufe
 - 2.1.6. In Verlust geratene Kreditorenrechnungen
 - 2.1.7. Bankeinzug/Daueraufträge und Leasingverträge
 - 2.2. Bankkonten (Girokonten)
 - 2.2.1. Grundsätzliches
 - 2.2.2. Eröffnen und Schließen von Bankkonten
 - 2.2.3. Risikomanagement
 - 2.2.4. Zeichnungsberechtigungen
 - 2.2.5. Überziehungsrahmen / Kreditlinien
 - 2.3. Durchführung des Zahllaufes
 - 2.3.1. Termine
 - 2.3.2. Freigabe des Zahllaufes mittels electronic Banking
 - 2.3.3. Durchführung von manuellen Zahlungen (direkt im electronic Banking)
 - 2.3.3.1. Personalzahläufe, Lohnnebenkosten, Kommunalsteuer
 - 2.3.3.2. Werbeabgabe, Umsatzsteuer-Voranmeldung
 - 2.3.3.3. Komplexe Zahlungen ins Ausland (manuelle Zahlungen)
 - 2.4. Zahlungseingänge mit Kreditkarte
 - 2.5. Liquiditätsmanagement
 - 2.5.1. Laufende Disposition
 - 2.5.2. Liquiditätsbericht
 - 2.5.3. Veranlagungsmanagement - Geldmarktveranlagungen
3. Richtlinie zur Kassengebarung
 - 3.1.1. Ziel der Richtlinie
 - 3.1.2. Geltungsbereich
 - 3.1.3. Allgemeine Grundsätze
 - 3.1.4. Kassenarten
 - 3.1.5. Kassengeschäfte
 - 3.1.6. Öffnungszeiten Hauptkasse
 - 3.1.7. Kassenverantwortliche
 - 3.1.8. Handkasseneröffnung und -schließung
 - 3.1.9. Führung und Abrechnung einer Handkassa
 - 3.1.10. Handverlage
 - 3.1.11. Kasseneinnahmen
 - 3.1.11.1. Annahme von baren Zahlungsmitteln
 - 3.1.11.2. Nicht-Annahme
 - 3.1.11.3. Empfangsbestätigung
 - 3.1.11.4. Einzahlungsblöcke
 - 3.1.11.5. Registrierkassen
 - 3.1.12. Auszahlungen
 - 3.1.12.1. Unzulässige Auszahlungen
 - 3.1.12.2. Formalerfordernisse einer Rechnung gemäß § 11 UStG
 - 3.1.13. Kassensicherheit
 - 3.1.13.1. Verwahrung der Kassenbestände
 - 3.1.13.2. Sicherheitsvorkehrungen

- 3.1.13.3. Höchstbetrag Handkassen
- 3.1.13.4. Höchstbetrag Hauptkasse
- 3.1.14. Kassenübergabe
- 3.1.15. Geldtransport
- 3.1.16. Kassenprüfung (für Haupt- und Handkassen)
- 4. Richtlinie Kreditkartengebarung
 - 4.1. Beantragung / Beendigung
 - 4.1.1. Antrag / berechtigter Personenkreis
 - 4.1.2. Rückgabe der Kreditkarte
 - 4.2. Unzulässige Zahlungsvorgänge
 - 4.3. Verwendung der Kreditkarte im Zusammenhang mit Reisekosten
 - 4.4. Monatliche Kreditkartenabrechnung
 - 4.5. Verlust der Kreditkarte
 - 4.6. Missbräuchliche Verwendung
- 5. Inkrafttreten

1. Allgemeiner Teil

1.1. Aufbau und Ziel der Richtlinie

Diese Richtlinie ist eng mit der RL [Veranlagungsmanagement](#) verbunden. Sie besteht im Wesentlichen aus

- der Richtlinie für den Zahlungsverkehr (Cash Management, Liquiditätsplanung, Risikomanagement) - siehe [Punkt 2.](#),
- der Richtlinie zur Kassengebarung (siehe [Punkt 3.](#)) und
- der Richtlinie zur Handhabung von Kreditkarten (siehe [Punkt 4.](#)).

Ziel der Richtlinie ist es, einerseits die finanziellen Risiken für den Geldmittelbestand (Liquiditätsrisiko) zu begrenzen sowie andererseits das Finanzergebnis (Zinsergebnis) der Alpen-Adria-Universität Klagenfurt (AAU) zu optimieren.

1.2. Geltungsbereich und Geltungsdauer der Richtlinie

Die Richtlinie gilt sowohl für den Global- als auch für den Drittmittelbereich (§ 26 und §27). Die Geltungsdauer ist unbefristet. Ein- und Auszahlungen im § 26-Bereich (ad personam) sind über ein separates Bankkonto abzuwickeln und diese Geldmittel werden von der AAU nur treuhändisch verwaltet.

1.3. Zuständigkeiten / Verantwortlichkeit im Veranlagungsmanagement

Die Hauptverantwortung für die ordnungsgemäße Abwicklung des Zahlungsverkehrs an der AAU liegt seitens des Rektorates bei der/beim Rektor/in.

Die Quästur führt unter der Leitung der Finanzdirektorin/des Finanzdirektors die operative Abwicklung des Zahlungsverkehrs durch. Die jeweiligen Kassenbeauftragten sind im Rahmen der Führung von Handkassen (siehe [Punkt 3.](#)) für die ordnungsgemäße Gebarung verantwortlich. Die jeweiligen Kreditkarteninhaber/innen sind für den richtlinienkonformen Umgang mit "Firmenkreditkarten" (siehe [Punkt 4.](#)) verantwortlich.

2. Richtlinie Zahlungsverkehr

2.1. Anlage von Kreditoren / Debitoren

2.1.1. Einhaltung des 4-Augen-Prinzips

Für die Anlage von Kreditoren- sowie Debitorenstammdaten gilt immer das 4-Augen-Prinzip. Demnach werden für die Erfassung von Stammdaten zwei Mitarbeiter/innen benötigt. Im SAP ist die Voraussetzung zu schaffen, das 4- Augen-Prinzip auch technisch einzuhalten. Werden kritische Stammdaten (zB Bankverbindung) geändert, durchläuft der Stammsatz einer neuerlichen Prüfung und Freigabe im 4-Augen-Prinzip.

2.1.2. Einhaltung des Funktionstrennungsprinzips

Personen, die Stammdaten von Kreditoren/Debitoren im SAP verwalten, sind nicht berechtigt, Zahläufe durchzuführen und dürfen keine Zeichnungsberechtigung für Bankkonten der AAU haben.

2.1.3. Kreditorenstammdaten

Die AAU hat einen zentralen Rechnungseingang. Sollte bei Einlangen einer Rechnung der Kreditor noch nicht erfasst sein bzw. haben sich kritische Daten, eines bereits bestehenden Kreditors verändert, muss vom leistenden Unternehmer ein [Kreditorenstammlblatt](#) (Lieferantenstammdatenblatt) ausgefüllt und unterfertigt werden. Diese Bestätigung von dritter Seite dient der AAU als Sicherheit für das Nichtbezahlen von sog. "Scheinrechnungen" und die Handhabung bei notwendigen rechtlichen Schritten.

2.1.4. Debitorenstammdaten

Die Rechnungslegung der AAU erfolgt ausschließlich über die Quästur (Ausnahme: externe Standorte der IFF-Fakultät sowie Ausgangsrechnungen im Zusammenhang mit der Verrechnung von Tagungsgebühren). Sollte bei der Ausstellung der Rechnung die Stammdaten des Debtors nicht vorhanden sein, muss vom Rechnungsempfänger das [Debitorenstammdatenblatt](#) (Kundenstammdatenblatt) unterfertigt oder ein gleichwertiger Nachweis erbracht werden. Diese Bestätigung von dritter Seite dient der AAU als Überprüfung bzw. Sicherstellung der Authentizität von Leistungsempfängern im Rahmen von tatsächlich erbrachten Leistungen.

2.1.5. Mahnläufe

Die Quästur der AAU hat alle 3 Wochen einen Mahnlauf durchzuführen. Die Verfügung einer Mahnlaufsperrung für eine Debitorenrechnung ist ausschließlich der/dem Anweisungsberechtigten vorbehalten. Die Mahnlaufsperrung ist auf maximal 6 Monate beschränkt.

2.1.6. In Verlust geratene Kreditorenrechnungen

Sollten Eingangsrechnungen in Verlust geraten sein, ist durch die betroffene Organisationseinheit beim Kreditor ein Rechnungsduplikat anzufordern. Zusätzlich ist auf dem Duplikat durch die/den Anweisungsberechtigten der Vermerk „Zweitausfertigung aufgrund Verlust der Originalrechnung“ anzuführen.

2.1.7. Bankeinzug/Daueraufträge und Leasingverträge

Einzugsermächtigungen sind der/dem Rektor/in über die Quästur zur Genehmigung vorzulegen. Die Verwaltung der Einzugsermächtigungen und die laufende Kontrolle obliegen der Quästur (Debitorenbuchhaltung).

2.2. Bankkonten (Girokonten)

2.2.1. Grundsätzliches

Die AAU ist bestrebt, nur so viele Bankkonten wie erforderlich zu führen. Unter "Hausbank" ist die kontoführende Bank für Global- und Drittmittel zu verstehen. Die Auswahl des entsprechenden Geldinstitutes hat auf Vorschlag der Finanzdirektorin/des Finanzdirektors durch die/den Rektor/in zu erfolgen.

2.2.2. Eröffnen und Schließen von Bankkonten

Das Eröffnen und Schließen von Bankkonten ist ausschließlich der/dem Rektor/in vorbehalten, ebenso Verfügungen über die Zeichnungsberechtigungen.

2.2.3. Risikomanagement

Die AAU verwaltet ihre Finanzmittel sicherheitsorientiert und risikobewusst. Die AAU folgt der Leitlinie des Bundes (siehe [Risikomanagement Österreichische Bundesfinanzierungsagentur](#)), wonach die Risikominimierung prioritär vor Ertragsziele zu stellen ist. Für entsprechende Diversifikation zwischen verschiedenen Geldinstituten ist zu sorgen. Die Bestimmungen betreffend die Bonität der Geldinstitute ist der [RL Veranlagungsmanagement](#) unter Punkt 2.5.1. zu entnehmen. Das Maximaldepot bei der Hausbank darf aus Risikogesichtspunkten 60 % der durchschnittlichen Gesamtliquidität (bezogen auf das jeweils laufende Geschäftsjahr) nicht überschreiten. Darüber hinausgehende Geldmittelbestände sind alternativ zu veranlagern. Der Veranlagungsbestand ist mit maximal € 2.000.000 pro Institut beschränkt.

2.2.4. Zeichnungsberechtigungen

Einzelzeichnungsberechtigungen für Bankkonten dürfen nicht vergeben werden. Zum zeichnungsberechtigten Personenkreis gehört die/der Rektor/in (A-Berechtigung) bzw. deren/dessen Stellvertreter/innen (A-Berechtigung) lt. [Geschäftsordnung Rektorat](#), die/der Finanzdirektor/in (A-Berechtigung), die/der Leiter/in der zentralen Einrichtung Controlling (A-Berechtigung) sowie die/der Leiter/in der Quästur (B-Berechtigung) bzw. deren/dessen Stellvertreter/in (B-Berechtigung).

Die Freigabe von Zahlungen erfolgt entweder durch eine/n A-Zeichnungsberechtigte/n gemeinsam mit einer/einem B-Zeichnungsberechtigten oder durch zwei A-Zeichnungsberechtigte. Die Freigabe von Zahlungen durch zwei B-Zeichnungsberechtigte ist nicht zulässig. Es ist stets das 4-Augen-Prinzip und das Funktionstrennungsprinzip zu gewährleisten.

2.2.5. Überziehungsrahmen / Kreditlinien

Die Überwachung der Bankkonten der AAU fällt in den Aufgabenbereich der Leitung der Quästur. Grundsätzlich dürfen keine negativen Salden auf Bankkonten entstehen, außer es wurden entsprechende Kreditlinien (Kontokorrentrahmen) vereinbart. Die Vereinbarung von Kreditlinien obliegt dem Rektorat. Das Rektorat kann Kreditlinien in Höhe von insgesamt € 1.000.000 ohne vorherige Genehmigung durch den Universitätsrat vereinbaren (siehe [RL Gebarung - allgemeiner Teil](#), Punkt 9.1.7.1.).

2.3. Durchführung des Zahllaufes

2.3.1. Termine

Der zentrale [Kreditoren-Zahllauf](#) wird **jeden Mittwoch um 10:00 Uhr in der Quästur** durchgeführt. Dabei werden alle bis zu diesem Zeitpunkt gebuchten und fälligen Rechnungen in elektronischer Form zur Bezahlung an die Hausbank weitergeleitet.

Für dringende Zahlungen, müssen Rechnungen bis 12:00 Uhr am Vortag mit gesondertem Vermerk "Dringende Zahlung" in der Quästur eingelangt sein.

Es ist darauf zu achten, dass Zahlläufe nicht am Freitag oder vor gesetzlichen Feiertagen durchgeführt werden (Valutaverluste). Fällt ein Zahllauf vor einen Feiertag, so ist der folgende Werktag für den Zahllauf zu wählen, sofern dieser nicht ein Freitag ist. Ausnahmen zu dieser Regelung stellen Personal- bzw. Finanzamtzahlungen dar (siehe [Punkt 2.3.3.](#)).

2.3.2. Freigabe des Zahllaufes mittels electronic Banking

Die Freigabe von Zahlungen an der AAU erfolgt nach folgendem Schema:

Normalfall:

Finanzdirektor/in (A-Berechtigung) mit Leiter/in Quästur bzw. deren/dessen Stellvertreter/in (B-Berechtigung)

Im Abwesenheitsfall der/des Finanzdirektor/in:

Leiter/in Controlling (A-Berechtigung) mit Leiter/in Quästur bzw. deren/dessen Stellvertreter/in (B-Berechtigung)

Im Abwesenheitsfall der/des Finanzdirektors/in und der/des Leiters/in Controlling:

Rektor/in (A-Berechtigung) mit Leiter/in Quästur bzw. deren/dessen Stellvertreter/in (B-Berechtigung)

Im Abwesenheitsfall beider B-Zeichnungsberechtigten in der Quästur:

Je nach Anwesenheit zeichnet die/der Rektor/in bzw. deren Stellvertreterin/dessen Stellvertreter mit der/dem Finanzdirektor/in bzw. mit der/dem Leiter/in der zentralen Einrichtung Controlling bzw. erfolgt die Zeichnung durch zwei Vizerektoren/Vizerektorinnen.

2.3.3. Durchführung von manuellen Zahlungen (direkt im electronic Banking)

Die im Folgenden angeführten Zahlungsvorgänge sind gemäß den vertraglichen Vereinbarungen bzw. entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen durchzuführen und sind nicht an die zeitliche Vorgabe gem. [Punkt 2.3.1](#) gebunden.

2.3.3.1. Personalzählläufe, Lohnnebenkosten, Kommunalsteuer

Die für die Personalverrechnung verantwortlichen Mitarbeiter/innen der Personalabteilung erstellen je einen separaten Datenträger für die Gehaltsüberweisung, die Überweisung von Lohnnebenkosten (dies sind insbesondere Lohnsteuer, Sozialversicherungsbeiträge, Beiträge zu Pensionskassen bzw. für die Zukunftsvorsorge und Gewerkschaftsbeiträge sowie Beiträge zum Familienlastenausgleichsfonds) sowie für die Kommunalsteuerzahlung. Zusätzlich zu diesen Datenträgern wird der Quästur jeweils ein separates Datenblatt zur Verfügung gestellt. Diese Datenblätter sind von der/vom Leiter/in der Personalabteilung zu zeichnen und der Quästur zu übermitteln. Auf Basis dieser Datenträger erfolgt durch die Quästur die Einspielung in das electronic Banking-System und die Zahlungsfreigabe gem. [Punkt 2.3.2](#).

2.3.3.2. Werbeabgabe, Umsatzsteuer-Voranmeldung

Die abzuführende Werbeabgabe sowie die Umsatzsteuer-Voranmeldung werden von der Quästur ermittelt. Die Freigabe dieser Zahlungen erfolgt analog zu [Punkt 2.3.2](#).

2.3.3.3. Komplexe Zahlungen ins Ausland (manuelle Zahlungen)

Nur in absoluten Ausnahmefällen dürfen (Kreditoren-)Zahlungen außerhalb des SAP durchgeführt werden. Dies ist dann der Fall, wenn eine Zahlung, zB aufgrund von Systemproblemen innerhalb des SAP Systems, nicht durchführbar ist. Diese Entscheidung obliegt der Quästur. In solchen Fällen wäre auch eine Überweisung per Fax (Zahlungsanweisung an die Bank, die Zahlung im Auftrag der AAU durchzuführen) möglich. Die Freigabe solcher Zahlungen erfolgt gem. [Punkt 2.3.2](#).

2.4. Zahlungseingänge mit Kreditkarte

Wird beabsichtigt, Zahlungseingänge (zB Tagungsgebühren, Kongressgebühren, USI-Beiträge etc.) mittels Kreditkartenzahlung zu ermöglichen, ist mit der Quästur zeitgerecht die Abstimmung für die technische Einrichtung des Zahlungsweges vorzunehmen.

2.5. Liquiditätsmanagement

2.5.1. Laufende Disposition

Die Quästur ist verpflichtet, die Bankkonten der AAU laufend zu disponieren. Es gilt der Grundsatz: Die AAU zahlt so spät wie möglich unter Ausnutzung bestmöglicher Zahlungskonditionen und betreibt durch kontinuierliches Mahnwesen die bestmögliche Einzahlungspolitik.

Die zentrale Einrichtung Beschaffung ist angehalten, bestmögliche Zahlungskonditionen zu verhandeln. Im Bereich des zentralen Einkaufes (insbesondere zentrale Einrichtungen Gebäude & Technik, Beschaffung und ZID) ist darauf zu achten, Skontovereinbarungen zu treffen bzw. lange Zahlungsziele (zB 90 Tage) zu verhandeln.

2.5.2. Liquiditätsbericht

Von der Quästur ist ein quartalsweiser Liquiditätsbericht zu erstellen der aus

- einem rollierenden Liquiditätsplan (inkl. Soll-Ist Vergleich),
- einem Finanzstatus je Geldinstitut sowie
- einem Veranlagungsbericht (siehe [RL Veranlagungsmanagement](#))

besteht.

Hauptverantwortlich dafür ist die/der Leiter/in der Quästur. Der Liquiditätsbericht ist bis jeweils 20 Werktage nach Quartalsultimo elektronisch an die/den Finanzdirektor/in zu übermitteln.

2.5.3. Veranlagungsmanagement - Geldmarktveranlagungen

Detailbestimmungen siehe [RL Veranlagungsmanagement](#), Punkt 2.2. bis 2.4.

3. Richtlinie zur Kassengebarung

3.1.1. Ziel der Richtlinie

Ziel dieser Richtlinie ist die systematische und revisionssichere Führung von Handkassen sowie der Hauptkasse an der AAU.

3.1.2. Geltungsbereich

Die Richtlinie zur Kassengebarung gilt sowohl für den Global- als auch für den Drittmittelbereich (§ 27 UG). Im Bereich der § 26-Projekte sind ausschließlich Handverlage (siehe [Punkt 3.1.10.](#)) zulässig.

3.1.3. Allgemeine Grundsätze

Es gilt der Grundsatz des bargeldlosen Zahlungsverkehrs. Die Anzahl an Handkassen ist so gering wie möglich zu halten, da die Verwaltung solcher Kassen hohe Prozesskosten verursacht. Die Ersteinrichtung einer Handkassa ist von der Leitung einer Organisationseinheit freizugeben. Die Aufstockung des Bargeldbestandes obliegt der/dem Kassenverantwortlichen. Bei einem einmaligen Handverlag ist die Unterschrift der/des Anweisungsberechtigten für die jeweilige Kostenstelle/Innenauftrag erforderlich. Die Anforderung eines Bargeldbestandes hat schriftlich an die Quästur zu erfolgen.

Verantwortlich für die Handkassen sind die jeweiligen Kassenverantwortlichen einer Organisationseinheit. Sie sind für die Kassensicherheit und den korrekten Bargeldbestand verantwortlich. Eine Übersicht über alle Kassenverantwortlichen ist in der Quästur zu führen und aktuell zu halten.

Bargeld kann erst dann angefordert werden, nachdem in der Quästur die Abrechnung der letzten Auszahlung unter Vorlage des Kassenblattes (siehe unten) und der Originalbelege/Rechnungen erfolgt sind.

3.1.4. Kassenarten

Zur rechtsverbindlichen Annahme oder Ausgabe von Geld und Geldwerten sind ausschließlich folgende Kassen berechtigt:

- die Hauptkasse in der Quästur (Kassastelle E.0.39 im Gebäudetrakt E)
- die Handkassen im Global- und Drittmittelbereich an den jeweiligen Organisationseinheiten

3.1.5. Kassengeschäfte

Zu den Kassengeschäften zählen:

- die Annahme bzw. Ausgabe von baren Zahlungsmitteln,
- die Führung des Kassenbuches und aller notwendigen Aufzeichnungen,
- die gesicherte Verwahrung der Bestände an Bargeld und
- die Überwachung der Sicherheit der Kasseneinrichtungen.

3.1.6. Öffnungszeiten Hauptkasse

Die Öffnungszeiten der Hauptkasse in der Quästur/Kassastelle sind:

- Montag bis Freitag, 8:30 bis 12:00 Uhr
- Montag, Dienstag und Donnerstag, 13:00 bis 15:30 Uhr

An den vorlesungsfreien Tagen gelten geänderte Öffnungszeiten (siehe dazu Aushang an der Kassenstelle bzw. entsprechende Mitteilungen im Beschäftigtenportal bzw. auf der Homepage).

Außerhalb der Kassenöffnungszeiten sind Einzahlungen und die Durchführung dringender Auszahlungen aus Sicherheitsgründen nur in Ausnahmefällen und nur nach vorheriger telefonischer Vereinbarung mit der Kassenfachkraft möglich.

3.1.7. Kassenverantwortliche

Die mit den Kassengeschäften an den Organisationseinheiten betrauten Mitarbeiter/innen (Kassenverantwortliche) haben die Bestimmungen dieser Richtlinie verpflichtend einzuhalten und dürfen Kassengeschäfte **nicht** an andere Mitarbeiter/innen delegieren. Lehrlinge dürfen generell nicht mit Kassenangelegenheiten betraut werden. Weiters sind die Tätigkeiten der Kassengeschäfte in den Arbeitsplatzbeschreibungen der Kassenverantwortlichen festzuhalten. Jede personelle Veränderung ist durch die/den Vorgesetzte/n der Quästur umgehend schriftlich bekannt zu geben (ausgenommen Urlaubsvertretung).

3.1.8. Handkasseneröffnung und -schließung

Die Eröffnung einer neuen Handkasse ist in der Quästur schriftlich durch die/den Anweisungsberechtigte/n zu beantragen. Es ist ein/e Kassenverantwortliche/r zu benennen. Die Schließung von Handkassen ist ebenfalls der Quästur schriftlich bekannt zu geben und erfolgt via Endabrechnung mit den dazugehörigen Belegen sowie der "Abführung" des Kassenbestandes.

Unter "Abführung" versteht man die Verminderung zu hoher Kassenbestände sowie die Rückzahlung eines Restbestandes einer Handkasse anlässlich ihrer Schließung. Die "Abführung" hat stets an die Hauptkasse zu erfolgen.

3.1.9. Führung und Abrechnung einer Handkassa

Für Handkassen sind zwingend Kassenbücher zu führen. Dies kann entweder mittels vorgegebenen **EXCEL-Kassabuches** bzw. durch Führung eines handschriftlichen Kassenbuches, welches in der Quästur erhältlich ist, erfolgen. Alle Einnahmen und Ausgaben sind durch die/den Kassenverantwortliche/n **täglich einzeln** im Kassenbuch zu erfassen und aufzuzeichnen.

Das Kassenbuch hat pro Geschäftsfall mindestens folgende Eintragungen zu umfassen:

- **Datum der Ein- bzw. Auszahlung** (sollte gleichzeitig das Belegdatum sein)
- **Beleg-Nr. des beizulegenden Beleges** (fortlaufend zu vergebende Nummer)
- **Firmenbezeichnung und Rechnungsnummer**
- **Bezeichnung des Gegenstandes** (Lieferung oder Leistung)
- **Betrag in der Einzahlungs- bzw. Auszahlungsspalte**
- **die Kontierung des entsprechenden Innenauftrages** (bei unterschiedlicher Kontierung je Zeile)

Der buchmäßige Kassenstand ist auf jedem Seitenende und Monatsende bei der Abrechnung gegen die Hauptkasse in Euro festzuhalten und auf die nächstfolgende Kassenbuchseite als Anfangsstand zu übertragen.

Die Eintragungen sind im händisch geführten Kassenbuch mit **nicht** entfernbaren Schreibmitteln vorzunehmen. Korrekturen sind durch einfaches Durchstreichen dann zulässig, wenn der ursprüngliche Inhalt leserlich bleibt und ein unterschriebener Korrekturvermerk mit Datumsangabe vorgenommen wird.

Die aktuelle Kassenbuchseite muss im Original den monatlichen Abrechnungen beigelegt werden. Die Kopie bleibt im Kassenbuch. Belege müssen mit der fortlaufenden Nummer des Kassenbuches nummeriert werden und sind auf A4-Blätter (**Vordruck für Belege**) aufzukleben und im Original beizufügen.

Die Kassenabrechnung ist monatlich bis zum 5. des Folgemonats von der/dem Kassenverantwortliche/n zu unterschreiben und in der Quästur abzugeben. Das aktuelle Kassenbuch ist versperrt aufzubewahren. Ausgeschriebene Kassenbücher sind direkt an der jeweiligen Organisationseinheit für 7 Jahre aufzubewahren.

3.1.10. Handverlage

Handverlage sind einmalige kurzfristige Barerfordernisse, die in der Quästur angefordert werden können. Damit ausreichende Barmittel rechtzeitig bereitgestellt werden können, ist die Auszahlung schriftlich mittels Formular **Handverlag Antrag** mindestens 5 Werktage vor Abholung in der Quästur zu beantragen. Das Formular ist von der/vom Anweisungsberechtigten zu unterfertigen. Der Handverlag ist umgehend, spätestens jedoch einen Monat nach Auszahlungsdatum, in der Hauptkasse in der Quästur abzurechnen.

Barerfordernisse für § 26-Projekte sind ausschließlich über Handverlage abzuwickeln (siehe oben **Punkt 3.1.2.**).

3.1.11. Kasseneinnahmen

3.1.11.1. Annahme von baren Zahlungsmitteln

Es dürfen ausschließlich inländische Zahlungsmittel, das sind Euro und Cent, angenommen werden.

3.1.11.2. Nicht-Annahme

Münzen und Banknoten, die offensichtlich gefälscht sind oder als Fälschung verdächtig werden, dürfen nicht angenommen werden. Euro-Banknoten mit einem Nominale von € 500 dürfen aus Sicherheitsgründen nicht angenommen werden. Die Annahme von Bargeld in

Fremdwährung ist generell untersagt.

3.1.11.3. Empfangsbestätigung

Über den Empfang von Bargeld haben die Kassenverantwortlichen eine Empfangsbestätigung (Quittung) an die einzahlende Person auszustellen. Diese Empfangsbestätigungen werden in Form von Blöcken von der Quästur bereitgestellt. Die Empfangsbestätigung hat mindestens folgende Informationen zu enthalten:

- Als Empfänger ist die Alpen-Adria-Universität unter Anführung der jeweiligen Organisationseinheit, Institut, Abteilung, Lehrgang etc. anzuführen
- Betrag
- Vor- und Nachname der einzahlenden Person
- Betreff (Einzahlungsgrund)
- Datum, Stempel und Unterschrift der Empfängerin/des Empfängers

3.1.11.4. Einzahlungsblocke

Die von der Quästur ausgegebenen Einzahlungsblocke werden im Durchschreibeverfahren (3-fach) geführt. Die Quästur protokolliert die Ausgabe der Einzahlungsblocke. Die Entgegennahme erfolgt gegen Unterschrift der/des Kassenverantwortlichen. Die Kassenverantwortlichen haben die Einzahlungsblocke durchgehend mit dem Stempel ihrer Organisationseinheit zu versehen. Das Original (weiße Ausfertigung) erhält die/der Einzahler/in, die 1. Durchschrift (grüne Ausfertigung) ist der monatlichen Abrechnung an die Quästur beizulegen, die 2. Durchschrift verbleibt im Block. Ausgeschriebene Einzahlungsblocke sind in der Quästur abzugeben. Bei Abgabe eines ausgeschriebenen Einzahlungsblockes wird ein neuer vergeben. Der aktuelle Einzahlungsblock ist gesperrt zu verwahren. Ausgeschriebene Einzahlungsblocke sind von der Quästur 7 Jahre aufzubewahren.

Für Masseneinzahlungen gilt folgende Erleichterung: werden mehrere Einzahlungen pro Tag getätigt, ist eine Liste mit Namen der einzahlenden Personen und den jeweils eingezahlten Beträgen zu führen. Der pro Tag ermittelte Betrag kann dann in einer Summe ins Kassenbuch eingetragen werden. Die Liste ist der monatlichen Abrechnung beizulegen.

3.1.11.5. Registrierkassen

Ab 1.1.2016 sind gegebenenfalls elektronische Registrierkassen zu verwenden. Diese Regelung beruht auf der [Registrierkassensicherheitsverordnung](#).

3.1.12. Auszahlungen

Barauszahlungen dürfen nur im Rahmen der Verwaltungsaufgaben der kassenfuhrenden Organisationseinheit erfolgen.

3.1.12.1. Unzulässige Auszahlungen

Barauszahlungen von

- Honoraren auf Basis von Werkverträgen
- Auslagen anlässlich einer Dienstreise von Dienstnehmer/innen (Essensrechnungen, Taxi etc.) sind ausschließlich mit der Reisekostenabrechnung über die Personalabteilung abzurechnen (Lohnzettelbestimmungen gem. § 84 Einkommensteuergesetz); davon ausgenommen ist die Erstattung von Fahrtkosten (Busticket, Taxikosten, Parkgebühren) aufgrund der Erledigung eines Dienstweges, welcher keine Dienstreise im Sinne der Reisegebuhrenverordnung darstellt
- Gehaltsvorschüssen
- Investitionen größer als brutto € 400
- Aufwandsentschädigungen für sonstige Reisen externer Personen (zB Gastvortragende, Studierende)
- Belegen, die **nicht** den Rechnungsmerkmalen gem. § 11 UStG entsprechen (Rechnungsmerkmale nach Umsatzsteuergesetz)

sind **nicht** zulässig.

3.1.12.2. Formalerfordernisse einer Rechnung gemäß § 11 UStG

Ausgaben sind nur auf Grund von sachlich und rechnerisch richtigen und geprüften Belegen zu vollziehen. Die erforderlichen Rechnungsmerkmale sind wie folgt:

- Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmens
- Name und Anschrift der Empfängerin/des Empfängers der Lieferung oder Leistung (Anschrift: AAU Klagenfurt, Institut für und Adresse)
- 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 Gesamtrechnungsbetrag 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 Bruttobetrag.

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

- Bewirtungsbelege: Anlass und Name der bewirteten Personen
- Personentransporte: Anlass 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 Informationen können auch mittels eines Beiblattes zur Rechnung hinzugefügt werden.

3.1.13. Kassensicherheit

3.1.13.1. Verwahrung der Kassenbestände

Bargeld ist in ordnungsgemäßen Geldkassetten aufzubewahren. In den Kassen dürfen nur solche Gelder und Geldwerte verwahrt werden, die im Kassenbuch angeführt sind. Die Verwahrung privater Bargeldbestände ist **unzulässig**.

3.1.13.2. Sicherheitsvorkehrungen

Die Kassenverantwortlichen haben sich täglich vom guten Zustand der Kassenbehälter und vom einwandfreien Funktionieren der Sicherheitsvorkehrungen (Schlösser der Geldkassetten) zu überzeugen. Die Geldkassetten sind versperrt aufzubewahren (Safe, Schrank, Schreibtisch). Die Schlüssel (Geldkassetten, Safe, Schrank, Schreibtisch) sind mit großer Sorgfalt so zu verwahren, dass jeder Missbrauch auszuschließen ist.

3.1.13.3. Höchstbetrag Handkassen

Der Bargeldbestand einer Handkasse darf € 2.500 nicht überschreiten.

3.1.13.4. Höchstbetrag Hauptkasse

Der Bargeldbestand der Hauptkasse darf € 50.000 nicht überschreiten.

3.1.14. Kassenübergabe

Kommt es zu einem vorübergehenden Wechsel der kassenverantwortlichen Person (zB durch längerfristige Abwesenheit, Krankenstand, Urlaub) hat eine ordnungsgemäße Übergabe der Kasse zu erfolgen. Zu diesem Zweck muss der Tagessaldo ermittelt und am Kassenbuchblatt (bzw. [Ausdruck EXCEL-Kassabuchseite](#)) unter Beifügung der Unterschrift der Übergeberin/des Übergebers vermerkt werden.

3.1.15. Geldtransport

Aus Sicherheitsgründen ist zu vermeiden, größere Geldbeträge alleine zu transportieren.

3.1.16. Kassenprüfung (für Haupt- und Handkassen)

Bei Auftreten von Fehlbeträgen sowie Diebstahl ist von der/dem Kassenverantwortlichen unverzüglich eine schriftliche Mitteilung samt ausführlicher Sachverhaltsdarstellung an die/den Leiter/in der Quästur zu übermitteln. Im Falle eines Diebstahls ist zusätzlich unverzüglich die Polizei zu verständigen und eine entsprechende Anzeige zu erstatten.

Für die Annahme von gefälschten Banknoten können die Kassenverantwortlichen nur dann haftbar gemacht werden, wenn grobe Fahrlässigkeit vorliegt (zB bei offenkundigen Fälschungen bzw. bei Annahme von Geldscheinen mit einem Nominale von € 500).

4. Richtlinie Kreditkartengebarung

4.1. Beantragung / Beendigung

4.1.1. Antrag / berechtigter Personenkreis

Folgender Personenkreis hat die Möglichkeit, eine Kreditkarte (Firmenkreditkarte zu Lasten der AAU) mittels Kreditkartenantrag über die Quästur bei der/beim Rektor/in zu beantragen:

Wissenschaftliches Personal:

- Dekan/innen, Institutsvorstand/innen

Administratives Personal:

- Rektorat: alle Rektoratsmitglieder, Finanzdirektor/in
- Leiter/innen von zentralen Einrichtungen: Beschaffung, ZID, Quästur, Uni Services, Bibliothek

Die Quästur ist verpflichtet, eine aktuelle Übersicht über alle Kreditkarteninhaber/innen zu führen. Diese Übersicht hat folgende Informationen zu beinhalten:

- Name der/des Karteninhabers/in
- Kreditkartennummer
- Kreditkartenlimit
- Funktionsperiode

Die Personalabteilung ist verpflichtet, die Information über die Kreditkartennutzung im Personalakt evident zu halten. Die Quästur ist über die Beendigung von Funktionsperioden bzw. Dienstverhältnissen zeitnahe zu informieren.

4.1.2. Rückgabe der Kreditkarte

Nach Beendigung einer Funktionsperiode des unter [Punkt 4.1.1](#) angeführten Personenkreises bzw. bei Beendigung des Dienstverhältnisses ist die Kreditkarte unaufgefordert der Quästur zu retournieren.

4.2. Unzulässige Zahlungsvorgänge

Grundsätzlich ist jedem Zahlungsvorgang eine gültige Rechnung beizulegen. Dies folgt dem Grundsatz: Keine Zahlung ohne Beleg. Das Erstellen von Eigenbelegen im Falle des Belegverlustes ist untersagt - es ist ein entsprechendes Rechnungsduplikat beim Kreditor anzufordern (siehe [Punkt 2.1.6](#)). Die Nichtbeachtung dieses Grundsatzes stellt eine missbräuchliche Verwendung der Kreditkarte dar (siehe [Punkt 4.6](#)).

Es ist ausdrücklich untersagt, folgende Zahlungsvorgänge mit der Firmenkreditkarte zu tätigen:

- private Anschaffungen (auch wenn beabsichtigt ist, den Betrag zu einem späteren Zeitpunkt aus privaten Mitteln zu refundieren)
- Projektausgaben im Rahmen von § 26-Projekten (ad personam Projekte)¹

4.3. Verwendung der Kreditkarte im Zusammenhang mit Reisekosten

Bei Aufwendungen, die im Rahmen einer Dienstreise mit der Kreditkarte bezahlt werden, muss der Monatsabrechnung (siehe [Punkt 4.4](#)) eine Kopie des genehmigten Dienstreiseantrages beigelegt werden.

4.4. Monatliche Kreditkartenabrechnung

Die Quästur übermittelt die Monatsabrechnung an die/den jeweilige/n Kreditkarteninhaber/in.

Sämtliche Umsätze der Monatsabrechnung sind durch die/den Karteninhaber/in mit Originalrechnungen zu belegen und innerhalb von 10 Werktagen an die Quästur zu übermitteln.

Die Genehmigung von Beschaffungen, die mit Kreditkarte bezahlt werden, hat entsprechend der [RL Beschaffung](#) zu erfolgen. Insbesondere ist zu beachten, dass dem leistenden Unternehmen jedenfalls die Umsatzsteueridentifikationsnummer der AAU (ATU37868802) mitgeteilt wird.

4.5. Verlust der Kreditkarte

Bei Verlust bzw. Diebstahl der Kreditkarte ist durch die/den Karteninhaber/in unverzüglich eine Sperre beim Kreditkartenprovider zu veranlassen.

Die Telefonnummer für Österreich lautet: +43 1 717 01 4500, die Telefonnummern für das Ausland ist der Liste [Emergency Contacts Worldwide](#) zu entnehmen.

Darüber hinaus ist unverzüglich die Leitung der Quästur über den Verlust zu informieren.

Daraufhin wird vom Kreditkartenprovider eine neue Kreditkarte ausgestellt und direkt an die/den Karteninhaber/in übermittelt.

4.6. Missbräuchliche Verwendung

Bei Verstößen gegen die vorliegende Richtlinie bzw. [RL Gebarung - allgemeiner Teil](#) ist die Quästur befugt, die Kreditkarte ohne jede weitere Anweisung durch die Universitätsleitung mit sofortiger Wirkung einzuziehen bzw. zu sperren.

Die Quästur hat die/den Karteninhaber/in und die/den Finanzdirektor/in unverzüglich über den Entzug/Sperre der Kreditkarte aufgrund missbräuchlicher Verwendung zu informieren.

5. 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.

¹ Ist im Rahmen eines § 26-Projektes eine Zahlung nur mit Kreditkarte möglich, besteht die Möglichkeit, die zentral in der Quästur für dieses Bankkonto aufliegende Kreditkarte zu nutzen. In einem solchen Fall wird gebeten, direkt mit der Quästur Kontakt aufzunehmen.