

Die Spende muss der Durchführung von

- Forschungsaufgaben oder
- der Erwachsenenbildung dienenden Lehraufgaben (wissenschaftlich) oder
- damit verbundenen Publikationen und Dokumentationen dienen.

Die DLE Rechnungswesen stellt **auf schriftliches Verlangen** des Spendenempfängers oder der Spendenempfängerin im Namen des Spenders oder der Spenderin unter Bestätigung oben angeführter Kriterien eine **Spendenbestätigung** aus, die jedenfalls zu beinhalten hat:

- Name und Anschrift des Spenders oder der Spenderin
- Name und Anschrift der Spendenempfängerin (Universität Salzburg)
- Art und Umfang der Zuwendung
- Zuwendungszeitpunkt oder -zeitraum.

Spendenbestätigungen werden ausschließlich von dem Leiter oder der Leiterin der DLE Rechnungswesen ausgestellt. Bei Sachspenden wird der Betrag nicht bestätigt. Um eine Spendenbestätigung ausstellen zu können, darf im Vorfeld keine Rechnung erstellt worden sein, da die Freiwilligkeit der Zuwendung eine Voraussetzung darstellt.

Spenden sind jedenfalls im Inland absetzbar. Die Spendenbestätigungen sind im Rahmen der gesetzlichen Pflichten aufzubewahren.

## 5 Werbeabgabe

Die PLUS ist zur Abfuhr der Werbeabgabe verpflichtet. **Der Werbeabgabe unterliegen Werbeleistungen, soweit sie im Inland gegen Entgelt erbracht werden** (nicht Eigenwerbung). Werbeleistungen sind Werbeeinschaltungen in Druckwerken, Hörfunk und Fernsehen oder die Duldung der Benützung von Flächen und Räumen zur Verbreitung von Werbebotschaften (Schaukästen, Plakat-, Gebäude- und PKW-Flächen). Der Steuersatz beträgt 5 % der Bemessungsgrundlage. Die DLE Rechnungswesen ist vor Vertragsabschluss und Durchführung der Werbeleistung zu verständigen, da die Universität für die Abfuhr der Werbeabgabe haftet.

## 6 Mahnungen

Die Liste der offenen Posten wird monatlich (längstens sechs Wochen) durchgesehen, überfällige werden gemahnt, es sei denn, der Leiter oder die Leiterin der Organisationseinheit bzw. des Projekts legt schriftlich (Mail) eine Begründung vor und übernimmt die Nachfrage. Mahnungen werden zentral und periodisch durch den Debitorenbuchhalter oder die Debitorenbuchhalterin der DLE Rechnungswesen durchgeführt. Eine Mahnsperre wird nur bei Einziehungsaufträgen hinterlegt. Nach drei erfolglosen Mahnungen bzw. bei unangemessenen Verzögerungen wird der Akt an rechtskundige Institutionen (DLE Rechtsabteilung, Rechtsanwalt und Finanzprokurator) übergeben. Im Zuge des Jahresabschlusses erfolgt eine Bewertung der offenen Posten. Bei Uneinbringlichkeit von Forderungen werden Forderungsabschreibungen durchgeführt.

## 7 Pflichtexkursionen

**Pflichtexkursionen sind, wie alle anderen Exkursionen auch, über Konten der Universität Salzburg abzuwickeln.**

Die Planung der Kosten einer Pflichtexkursion erfolgt durch den Exkursionsleiter oder die Exkursionsleiterin, dieser/diese hat auf Kostendeckung zu achten. Pflichtexkursionen sind dem zuständigen Fakultätsbüro zur Genehmigung rechtzeitig vorzulegen und über die DLE Rechnungswesen abzuwickeln. Dem Fakultätsbüro ist die Anzahl der Teilnehmer und Teil-

nehmerinnen sowie der Stipendiaten und Stipendiatinnen ehestmöglich mitzuteilen, damit die notwendigen Mittel für einen Zuschuss aus dem Globalbudget bereitgestellt werden können. Nach Bewilligung wird in der DLE Rechnungswesen auf einem Verrechnungskonto eine Untergliederung mit dem Namen der Exkursion angelegt.

Für jede durchzuführende Exkursion muss ein Unterschriftenprobeblatt in der DLE Rechnungswesen eingereicht werden. Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen zahlen auf das „Exkursionskonto“ ein, anfallende Rechnungen werden je nach Bedeckung des Kontos und bei Fälligkeit (Reisebürorechnungen aus rechtlichen Gründen erst 14 Tage vor Reiseantritt, sofern noch keine Tickets ausgegeben wurden) beglichen.

**Zuschüsse erhalten Stipendiaten und Stipendiatinnen, welche von der Studienbeihilfenbehörde Salzburg im anzurechnenden Semester der Exkursion ein Stipendium erhalten (§ 4 Hochschultaxengesetz).**

Spätestens ein Monat nach Durchführung der Exkursion ist durch den Exkursionsleiter oder die Exkursionsleiterin eine Abrechnung mit Aufstellung der Kosten und Einnahmen an die DLE Rechnungswesen zu übermitteln. Dieser Abrechnung sind die Originalbelege und eine Liste der Teilnehmer und Teilnehmerinnen inkl. der Angabe der Stipendiaten und Stipendiatinnen beizufügen.

Die DLE Rechnungswesen berechnet aufgrund der Gesamtkosten den Zuschuss je Stipendiat oder Stipendiatin (max. 50 % der Gesamtkosten) und das Fakultätsbüro bewilligt die Mittel durch Anweisung.

Übersteigen die Einzahlungen der Studierenden die Kosten, so wird die Differenz rückerstattet.

Sowohl Zuschüsse als auch Rückzahlungen (diese müssen von dem Exkursionsleiter oder der Exkursionsleiterin angewiesen werden) dürfen nur persönlich in der DLE Rechnungswesen gegen Vorlage eines Lichtbildausweises behoben werden, Stipendiaten und Stipendiatinnen benötigen zusätzlich den entsprechenden Stipendienbescheid. **Bei Nichtabholung verfällt der Zuschuss zum Jahresende.**

Dienstreise Exkursionsleiter oder Exkursionsleiterin: siehe Reiserichtlinie der DLE Personalabteilung

## 8 Stipendien

Stipendien werden zum Teil zentral durch die DLE Internationale Beziehungen und das Vize-Rektorat Lehre, Leistungs- und Förderstipendien durch die jeweiligen Fakultätsbüros vergeben, zum Teil dezentral im Rahmen von Projekten. **Mit dem Stipendium ist keine Arbeitsleistung verbunden**, für etwaige Versteuerungen muss der Stipendiat oder die Stipendiatin selbst aufkommen. Der Stipendienempfänger oder die Stipendienempfängerin muss bei der Vergabestelle bestätigen, dass er/sie alle mit dem Stipendium in Zusammenhang stehenden Beitrags- und Meldepflichten gemäß den gesetzlichen Bestimmungen des zuständigen Staates (auch des Heimatstaates) übernimmt.

Die anweisungsberechtigten Personen bzw. Projektkoordinatoren oder Projektkoordinatorinnen haften für das Vorliegen der vertraglichen Voraussetzungen und die Rechtmäßigkeit der Auszahlung. Stipendien, welche aus dem Globalbudget bezahlt werden, werden monatlich durch die DLE Rechnungswesen an die Transparenzdatenbank gemeldet, weshalb als Beilage ein aktueller Meldezettel (österreichisches Zentralmelderegister) des Stipendiaten oder der Stipendiatin benötigt wird. Sollte keine Meldung vorhanden sein, erfolgt eine Leermeldung, welche ebenfalls abzugeben ist.

Forschungsbeihilfen von FWF-Projekten werden der DLE Rechnungswesen zur Auszahlung von der DLE Personalabteilung übermittelt.