

Das Rektorat erlässt mit Genehmigung des Universitätsrates gemäß § 21 Abs 1 Z 10 UG nachstehende Richtlinie:

Richtlinie
der Paris Lodron Universität Salzburg
19. Februar 2020
20. Stück

149. PLUS-S GEBARUNGSRICHTLINIE:
Berechtigungen zur finanziellen Geschäftsführung

GEBARUNGSRICHTLINIE

PLUS - Steuerung

PLUS-S

Verantwortlichkeiten
Kosten
Formular

Geltungsbereich
Finanzen
Gebarungspflichten
Betragsgrenze

Vier-Augen-Prinzip
Anweisung

**PLUS-S RL 002 – Gebarungsrichtlinie: Berechtigungen zur finanziellen
Geschäftsführung**

Version: 1

Stand: im Mitteilungsblatt veröffentlicht am 19.02.2020

Verantwortliche Ansprechperson: LeiterIn Rechnungswesen

Impressum

Herausgeber und Verleger:

Rektor der Paris Lodron Universität Salzburg

Prof. Dr. Dr. h.c. Hendrik Lehnert

PLUS-S Hauptzuständig: Abteilung Qualitätsmanagement

Kapitelgasse 4-6

A-5020 Salzburg

INHALT

1	ZIELSETZUNG	4
2	GELTUNGSBEREICH	4
3	GEBARUNGSPFLICHTEN DES REKTORATS	4
4	BEGRIFFSDEFINITIONEN	4
5	DAS VIER-AUGEN-PRINZIP ALS GRUNDSATZ DER GEBARUNG AN DER PLUS	5
6	VEREINFACHTE BESTELLVORGÄNGE	5
6.1	BAGATELLGRENZE	5
6.2	INTERNE BESTELLVORGÄNGE	5
7	ANWEISUNGSBERECHTIGUNGEN AN DER PLUS	6
7.1	PERSONENKREIS DER ANWEISUNGSBERECHTIGTEN	6
7.2	VORAUSSETZUNG: VORHANDENSEIN VON AUSREICHENDEN BUDGETMITTELN	6
7.3	ÜBERGANG DER ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG AUF DIE ÜBERGEORDNETE FÜHRUNGSEBENE	6
7.4	BETRAGSMÄßIGE BEGRENZUNGEN DER ANWEISUNGSBERECHTIGUNG	7
7.5	ANWEISUNGSBERECHTIGUNG FÜR PRO-FORMA-RECHNUNGEN UND VORAUSRECHNUNGEN	8
7.6	SONDERERMÄCHTIGUNGEN FÜR BESTIMMTE GESCHÄFTSFÄLLE	8
7.7	UNTERSCHRIFTSPROBEN	9
8	HINWEIS AUF WEITERE DIE GEBARUNG BETREFFENDE PLUS-S RICHTLINIEN	10
9	SANKTIONEN	10
10	FORMULAR	10
11	KONTAKT	10
12	INKRAFTTREten UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	10

1 Zielsetzung

Die Richtlinie hat den Zweck, interne Berechtigungen zur Gebarung an der Paris Lodron Universität Salzburg (PLUS) transparent zu regeln und die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften sicherzustellen. Insbesondere soll sie den MitarbeiterInnen Sicherheit über ihre Befugnisse geben, im internen Prozess Geschäfte für die PLUS abzuwickeln.

2 Geltungsbereich

Die Richtlinie gilt für alle MitarbeiterInnen der PLUS. Sie regelt, wer welche Kompetenzen bei der internen Abwicklung von Bestellungen und Rechnungen hat. Für die Berechtigungen zum Abschluss von Rechtsgeschäften mit und zur Abgabe von Erklärungen gegenüber Dritten im Namen der PLUS („Außenverhältnis“) gelten ausschließlich die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, die Geschäftsordnung des Rektorats sowie etwaige erteilte Sonderbevollmächtigungen.

3 Gebarungspflichten des Rektorats

Gemäß § 15 Abs. 1 UG gilt: „Das Rektorat hat die Gebarung der Universität nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz zu gestalten und den Haushalt der Universität mit entsprechender Sorgfalt zu führen.“ (siehe auch *PLUS-S Richtlinie 017 Verhaltenskodex*)

4 Begriffsdefinitionen

In dieser Richtlinie sowie im gesamten PLUS-S haben die nachstehenden Begriffe folgende Bedeutung:

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

Unter **Anweisungsberechtigung** wird jene Befugnis verstanden, die einem Leitungsorgan ex lege zusteht oder einer/einem MitarbeiterIn eingeräumt wird, um Gebarungsvorgänge intern abwickeln zu können. Dies betrifft z.B. das Einleiten von Bestell- und Beschaffungsvorgängen oder die Freigabe von Eingangsrechnungen und Gutschriften. Der Begriff Anweisungsberechtigung wird synonym mit Zeichnungsberechtigung verwendet.

Als **anweisungsberechtigte/r MitarbeiterIn** wird jede Person verstanden, die autorisiert ist, über das der betreffenden Organisationseinheit zugewiesene bzw. von dieser erwirtschaftete Budget zu verfügen. Die **Anweisungsberechtigung** ist jedenfalls mit der Höhe des zur Verfügung stehenden Budgets begrenzt.

Die/Der **PrüferIn** hat die sachliche Richtigkeit der beauftragten Bestellung bzw. der gewünschten Zahlung zu bestätigen. Die Funktion der Prüferin/des Prüfers und ihrer/seiner Stellvertretung ist es, bei einem Bestellvorgang oder einer Rechnungsprüfung nach bestem Wissen und Gewissen die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen und diese mit eigener Unterschrift bzw. elektronisch (z.B. SAP) zu bestätigen. Bei der Freigabe von

Rechnungen bedeutet sachliche Richtigkeit, dass die Kriterien Qualität, Menge und vereinbarter Preis der bestellten und den gelieferten Waren nachweislich übereinstimmen. Rechnungen ohne exakte Leistungsbeschreibung inkl. Leistungszeitraum dürfen nicht freigegeben werden, um die rekursive Prüfbarkeit sicherzustellen.

Eingangsrechnungen sind Rechnungen, denen Zahlungsverpflichtungen der PLUS zugrunde liegen (z. B. Rechnungen von Lieferanten). Unter **Ausgangsrechnungen** versteht man Rechnungen, denen eine Forderung der PLUS gegenüber einem Dritten zugrunde liegt, (siehe hierfür *PLUS-S Richtlinie Nr. 014 Rechnungslegung* und *PLUS-S Richtlinie Nr. 007 drittmittelefinanzierte Projekte*).

Bestell- und Beschaffungsvorgänge werden prinzipiell über die zuständigen Beschaffungsstellen abgewickelt (*entsprechend den Festlegungen in der PLUS-S Richtlinie Nr. 003 für Beschaffung*).

5 Das Vier-Augen-Prinzip als Grundsatz der Gebarung an der PLUS

Für die Einleitung von Bestellvorgängen und die Freigabe von Rechnungen gilt das Vier-Augen-Prinzip durch die Funktionstrennung in **Anweisungsberechtigte/r** und **PrüferIn**. Dieses Prinzip muss zwingend eingehalten werden.

Demnach ist für die Übermittlung einer Bestellung an die zuständigen Abteilungen und für die Freigabe einer Eingangsrechnung zur Zahlung die Zeichnung durch zwei MitarbeiterInnen erforderlich. Die/Der PrüferIn hat die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu bestätigen, die/der **anweisungsberechtigte MitarbeiterIn** ist für die endgültige Freigabe verantwortlich – dies betrifft sowohl Beschaffungs- als auch Abrechnungsprozesse.

Jede/r anweisungsberechtigte MitarbeiterIn darf nur jene Bestellungen bzw. Rechnungen unterfertigen, zu denen sie/er kraft ihres/seines Aufgabenbereichs und Zuständigkeit berechtigt ist (siehe auch *PLUS-S Richtlinie Nr. 001 PLUS-Steuerung – Das IKS zur finanziellen Steuerung der Universität*, *PLUS-S Richtlinie Nr. 003 Beschaffung*, *PLUS-S Richtlinie Nr. 014 Rechnungslegung*, *PLUS-S Richtlinie Nr. 016 Veranlagung und Liquidität*).

6 Vereinfachte Bestellvorgänge

6.1 Bagatellgrenze

Bei Bestellvorgängen gilt das Vier-Augen-Prinzip erst ab einer Bagatellgrenze von EUR 400.-

.

6.2 Interne Bestellvorgänge

Für **interne Bestellvorgänge** (z.B. Bezug von Büromaterial, Postgebühren, Druckaufträgen aus dem Print Center und Chemikalien) kann betragsunabhängig auf ein Vier-Augen-Prinzip verzichtet werden.

Für die Bestellung von **Büromaterial, Druckaufträgen oder Postgebühren** sind alle MitarbeiterInnen an der PLUS anweisungsberechtigt, sofern darüber in der jeweiligen

Organisationseinheit Einvernehmen mit der/dem jeweiligen Vorgesetzten hergestellt wurde. (Büromaterial ist ausschließlich über das Büromateriallager der Wirtschaftsabteilung zu beziehen.)

7 Anweisungsberechtigungen an der PLUS

7.1 Personenkreis der Anweisungsberechtigten

Die Anweisungsberechtigung ergibt sich entweder aus der Funktion oder aus der Festlegung der Berechtigungen durch das Rektorat. Zum anweisungsberechtigten Personenkreis gehören jedenfalls die Mitglieder des Rektorats, die Dekaninnen/Dekane, die/der Senatsvorsitzende, die LeiterInnen der Fachbereiche und Schwerpunkte/Zentren im wissenschaftlichen Bereich, die LeiterInnen der Abteilungen in der Verwaltung, die ProjektleiterInnen gemäß § 27 Abs. 2 UG, die LeiterInnen von Universitätslehrgängen entsprechend ihrer Vollmacht, die LeiterInnen des Arbeitskreises für Gleichbehandlungsfragen und des Betriebsrates. Weitere Anweisungsberechtigungen werden durch das Rektorat im Einzelfall festgelegt.

Der Umfang der Anweisungsberechtigung richtet sich nach dem jeweiligen Aufgabenbereich bzw. der entsprechenden Vollmacht. Dementsprechend ergeben sich unterschiedliche Betragsgrenzen für die einzelnen Personenkreise, bis zu denen intern über das zugewiesene und/oder erwirtschaftete Budget verfügt werden kann, insbesondere Bestellvorgänge ausgelöst oder Eingangsrechnungen freigegeben werden können (siehe Abschnitt 7.4). Diese Betragsgrenzen gelten auch für die jeweiligen StellvertreterInnen der Anweisungsberechtigten.

7.2 Voraussetzung: Vorhandensein von ausreichenden Budgetmitteln

Neben der Anweisungsberechtigung ist das Vorhandensein von ausreichenden Budgetmitteln erforderlich, um Bestellvorgänge einleiten zu können. Daher muss der jeweilige Innenauftrag bzw. die betreffende Kostenstelle ausreichend budgetär ausgestattet sein, um einen Negativstand bzw. weitere budgetäre Engpässe auszuschließen. Hierfür sind nicht nur der Stand der Kostenstelle bzw. des Innenauftrages zum Anweisungszeitpunkt zu berücksichtigen, sondern auch bereits bekannte zukünftige Auszahlungen.

7.3 Übergang der Zeichnungsberechtigung auf die übergeordnete Führungsebene

Übersteigt der Wert der zu beschaffenden Leistung die Betragsgrenze der/des Anweisungsberechtigten (siehe Abschnitt 7.4), ist die Freigabe der übergeordneten Führungskraft einzuholen. Dies wiederholt sich so lange, bis die Freigabe einer/eines Anweisungsberechtigten vorliegt, die/der über den erforderlichen Betrag verfügen darf. Im Bereich der Abteilungen der Verwaltung ist – je nach Betragsgrenze – die Freigabe durch das verantwortliche Rektoratsmitglied einzuholen. Bei den Dekaninnen/Dekanen und der/dem Senatsvorsitzenden, den VizerektorInnen (ausgenommen der/dem VizerektorIn für Finanzen und Ressourcen), den Fachbereichs- bzw. SchwerpunktsleiterInnen im wissenschaftlichen Bereich sowie dem Betriebsrat sind diesbezüglich die/der VizerektorIn für Finanzen und Ressourcen oder die/der RektorIn zu kontaktieren.

7.4 Betragsmäßige Begrenzungen der Anweisungsberechtigung

Nachstehende Betragsgrenzen werden je nach organisatorischer Zugehörigkeit für die Anweisungsberechtigung festgelegt und betreffen Geschäftsfälle, die nicht durch die nachstehenden Sonderermächtigungen abgedeckt sind. Sie beziehen sich auf einzelne Anlassfälle in der jeweiligen Organisationseinheit.

Personenkreis	Betragsgrenzen	
RektorIn	EUR	500.000,-
VizerektorIn für Finanzen und Ressourcen	EUR	500.000,-
RektorIn und VizerektorIn für Finanzen und Ressourcen gemeinsam	EUR	5.000.000,-
RektorIn und VizerektorIn für Finanzen und Ressourcen gemeinsam mit Genehmigung der/des Universitätsratsvorsitzenden	Ab EUR	5.000.000,-
alle anderen VizerektorInnen	EUR	20.000,-
Dekaninnen/ Dekane; Senatsvorsitzende/r	EUR	10.000,-
LeiterInnen IT-Services, Leitung Universitätsbibliothek, Leitung Wirtschaftsabteilung	EUR	10.000,-
LeiterInnen der übrigen Abteilungen in der Verwaltung	EUR	2.000,-
LeiterInnen von Fachbereichen und interfakultären Fachbereichen (Schwerpunkte, Zentren, interuniversitäre Einrichtungen)	EUR	10.000,-
LeiterInnen der Organisationseinheiten können für Innenaufträge, für die eine andere Anweisungsberechtigung gewünscht ist, Personen benennen (dazu ist jeweils die Zustimmung von zwei Rektoratsmitgliedern erforderlich).		
In wissenschaftlichen Organisationseinheiten:	EUR	10.000,-
In den Abteilungen der Verwaltung:	EUR	2.000,-
LeiterInnen von wissenschaftlichen Organisationseinheiten, Projektleitungen gemäß § 27 Abs. 2 UG sowie Leitungen von Abteilungen für die Abwicklung des Drittmittelgeschäftes im Rahmen des § 27 UG	EUR	50.000,-
LeiterInnen von Universitätslehrgängen für die Abwicklung des Lehrganges	EUR	50.000,-
Arbeitskreis für Gleichbehandlungsfragen und Betriebsrat	EUR	2.000,-

Alle in der Richtlinie angeführten Beträge sind **Bruttobeträge** (inklusive Umsatzsteuer, Erwerbssteuer, Reverse Charge).

Die Anweisungen für den Universitätsrat werden von der/dem VizerektorIn für Finanzen und Ressourcen durchgeführt.

Die Betragsgrenzen gelten insbesondere für jede Einleitung von Bestellvorgängen und für die Freigabe von Eingangsrechnungen und **beziehen sich immer auf alle Positionen einer Bestellung, die wirtschaftlich betrachtet zusammengehören**. Die Umgehung der Betragsgrenzen durch Splitting der zu beziehenden Leistung in Teilleistungen, z.B. durch die getrennte Beschaffung mehrerer zusammengehörender Einzelkomponenten für eine Anlage oder durch Bestellung von Teilmengen desselben Produktes, ist unzulässig. Ebenso

unzulässig ist eine Verschleierung der Zusammengehörigkeit durch textuelle Anpassungen von Rechnungen.

Die Verwendung der Mittel hat stets im Einklang mit den übrigen einschlägigen Vorschriften zu erfolgen. Diesbezüglich wird insbesondere auf die anderen **PLUS-S Richtlinien** verwiesen.

7.5 Anweisungsberechtigung für Pro-forma-Rechnungen und Vorausrechnungen

Anzahlungen (Vorauszahlungen, Pro-forma) sind aufgrund des mit ihnen verbundenen erheblichen Risikos zu vermeiden. Ist eine Anzahlung unumgänglich, so ist im Vorfeld mit der Abteilung Rechnungswesen Kontakt aufzunehmen.

Für Vorauszahlungen gilt Folgendes:

- bis EUR 1.000,-: keine Genehmigung notwendig;
- zwischen EUR 1.000,- und EUR 3.000,-: vorherige schriftliche Kontaktaufnahme mit der Rechtsabteilung zur Einholung einer Stellungnahme; je nach Handlungsempfehlung der Rechtsabteilung die Weiterleitung an das Rechnungswesen;
- über EUR 3.000,- ist eine Bankgarantie erforderlich. Es ist dazu die Vorlage der Universität zu verwenden, die in der Wirtschaftsabteilung aufliegt. Diese muss an die Wirtschaftsabteilung übermittelt werden und ist dort je nach Fristigkeit gesichert aufzubewahren;
- Vorauszahlungen in ein Drittland (außerhalb der EU) sind unabhängig vom Betrag nicht erlaubt.

Bei der Freigabe einer Vorauszahlungsrechnung oder Pro-Forma-Rechnung muss vermerkt werden, dass es sich um eine Vorauszahlung handelt und die Lieferung oder Leistung noch nicht erbracht wurde. Ebenso ist bei der Übermittlung der endgültigen Rechnung an die Abteilung Rechnungswesen mit Bestätigung der sachlichen Richtigkeit unbedingt der Hinweis zu geben, dass eine Pro-Forma Rechnung oder Vorauszahlungsrechnung zu diesem Geschäftsfall bereits vorhanden ist.

Für Literatur und Fachinformation in elektronischer Form (Literatur- und Fachdatenbanken, E-Journals, E-Books etc.) gilt, dass die Lieferung bestätigt und die Rechnung bezahlt werden darf, sobald die Freischaltung der Ressource/n erfolgt ist (*siehe auch PLUS-S Richtlinie Nr. 014 Rechnungslegung*).

7.6 Sonderermächtigungen für bestimmte Geschäftsfälle

Abweichend zu den Betragsgrenzen in Kapitel 7.4. gelten für die in der Folge genannten Geburungsfälle die nachgenannten Sonderbetragsgrenzen:

Personenkreis	Betragsgrenzen	
LeiterInnen Human Resources sowie RektorIn, VizerektorIn für Finanzen und Ressourcen zu Gehaltsanweisungen	betragsunabhängig	
LeiterInnen Human Resources sowie RektorIn, VizerektorIn für Finanzen und Ressourcen zur Überweisung von Lohnnebenkosten	betragsunabhängig	
VizerektorIn für Lehre und Studium zur Vergabe von Lehraufträgen	bis zum zugeteilten Budgetbetrag für Lehraufträge	
LeiterInnen des Rechnungswesens zur Leistung der Werbeabgabe	EUR	100.000,-
LeiterInnen des Rechnungswesens zur Umsatzsteuer-Voranmeldung	EUR	500.000,-
LeiterInnen der Wirtschaftsabteilung für Mietkosten sowie mit dem Gebäudebetrieb direkt verbundene Kosten (z.B. Betriebskosten, Energie, Wärme, Reinigung, Bewachung, Versicherung, Wartung, Reparaturen usgl.), sofern den einzelnen Geschäftsfällen jeweils ein rechtsgültiger Vertrag zugrunde liegt	EUR	1.500.000,-
LeiterInnen der Universitätsbibliothek und die VizerektorIn für Forschung und Nachhaltigkeit für Literaturankauf*)	bis zum max. zugeteilten jährlichen Budgetbetrag für Literatur mit Einzelbeträgen bis EUR 75.000,-	
VizerektorIn für Digitalisierung und Innovation für Ausgaben in der IT	Einzelbeträge bis EUR 75.000,- (sofern im zugewiesenen Budget gedeckt)	

*) Die Literaturbestellungen erfolgen ausschließlich über die Universitätsbibliothek, die unter anderem auch im Auftrag der Organisationseinheiten Bestellungen zulasten deren Budget abwickelt. Die/Der LeiterIn der Universitätsbibliothek wird ermächtigt, Literaturanschaffungen inkl. Lizenzverträge für OnlineMedien im Rahmen des vereinbarten jährlichen Budgets abzuwickeln.

7.7 Unterschriftenproben

Für jede Organisationseinheit, jedes Projekt sowie jeden Innenauftrag ist ein von der jeweiligen Leitung unterfertigtes Unterschriftenprobeblatt zu erstellen und im Original der Abteilung Rechnungswesen zu übermitteln.

Das Unterschriftenprobeblatt dokumentiert, welche Personen über das Budget eines bestimmten Innenauftrages anweisungsberechtigt sind und wer die sachlich und rechnerische Richtigkeit (= PrüferIn) bestätigen darf. Etwaige Änderungen (z.B. Wechsel der/des Leiterin/Leiters, Ergänzung von den PrüferInnen) sind unverzüglich zu übermitteln. Das Formular „Unterschriftenprobeblatt“ ist auf der Website der Abteilung Rechnungswesen verfügbar (*siehe auch PLUS-S Richtlinie Nr. 014, Rechnungslegung & PLUS-S Richtlinie Nr. 016 Veranlagung und Liquidität*).

8 Hinweis auf weitere die Geburung betreffende PLUS-S Richtlinien

Die Verwendung der Mittel hat stets im Einklang mit den übrigen einschlägigen Vorschriften zu erfolgen, siehe hierfür insbesondere:

- PLUS-S Richtlinie Nr. 001, PLUS-Steuerung – Das IKS zur finanziellen Steuerung der Universität
- PLUS-S Richtlinie Nr. 003, für Beschaffung
- PLUS-S Richtlinie Nr. 004, für Beteiligungen
- PLUS-S Richtlinie Nr. 005, für Budgetierung
- PLUS-S Richtlinie Nr. 007, für drittmittelfinanzierte Projekte
- PLUS-S Richtlinie Nr. 014, für Rechnungslegung
- PLUS-S Richtlinie Nr. 016, für Veranlagung und Liquidität
- PLUS-S Richtlinie Nr. 017, für Verhaltenskodex – Compliance

9 Sanktionen

Jede/r Anweisungsberechtigte ist dafür verantwortlich, von ihrer/seiner Anweisungsberechtigungen nur im Rahmen der ihr/ihm übertragenen Aufgaben Gebrauch zu machen und die geltenden Betragsgrenzen einzuhalten.

Die Missachtung der Bestimmungen dieser Richtlinie bzw. missbräuchliche Verwendung der Anweisungsberechtigung kann zum Entzug der Anweisungsberechtigung führen. Darüber hinaus behält sich das Rektorat weitere – insbesondere arbeitsrechtliche – Konsequenzen vor. Die Interne Revision wird stichprobenartig Prüfungen durchführen. Ein allfälliger Schaden für die Universität ist vom Verursacher zu ersetzen.

10 Formular

Formulare stehen im Intranet auf der jeweiligen [Homepage](#) der Abteilungen zur Verfügung.

11 Kontakt

Abteilung Qualitätsmanagement; LeiterIn Rechnungswesen

12 Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

Die PLUS-S Richtlinie tritt mit dem der Kundmachung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.

Sollten in bereits veröffentlichten Richtlinien widersprüchliche Betragsgrenzen zu den hier vorliegenden genannt sein, werden diese mit dieser Richtlinie ersetzt.

Für das Rektorat der Universität Salzburg
Der Rektor
Prof. Dr. Dr. h.c. Hendrik Lehnert