

In Kraft getreten: 19.10.2021

Richtlinie zur Verbuchung, Zuständigkeit und Abwicklung von Studienbeiträgen

Version 1.5

Historie der Dokumentversionen

Version	Datum	Autor*in	Freigabe durch	Änderungsgrund / Bemerkung
1.0	Oktober 2021	Universitätsdirektion	Präsidium	Erstellung
1.1	März 2022	Finanzen - Aichinger	Präsidium	
1.2	Oktober 2022	Finanzen - Aichinger	Präsidium	
1.3	Februar 2023	Finanzen - Aichinger	Präsidium	
1.4	September 2023	Finanzen - Aichinger		Wegfall der Toleranzgrenze in Pkt. 1, Berichtigung Bezeichnung „Studienservice“, Ergänzung bei „Manuelle Korrekturen Studienbeiträge“
1.5	März 2023	Finanzen - Aichinger	Präsidium (Beschluss 13.03.2024)	Ergänzung des Punkts „Beurlaubung“; Änderung/Ergänzung bei „Manuelle Korrekturen Studienbeiträge“;

Inhaltsverzeichnis

Historie der Dokumentversionen.....	2
1 Verbuchung.....	3
2 ÖH-Beitrag	3
3 Beurlaubung	3
4 Rückerstattung	3
5 Kommunikation	4
6 Sperrvermerk	4
7 Nachfristgebühr	4
8 Manuelle Korrekturen Studienbeiträge	4
9 Inkrafttreten.....	5
10 Revision	5

1 Verbuchung

Die Verbuchung der Studienbeiträge (bruckneronline) erfolgt täglich durch Mitarbeiter*innen der Abteilung Finanzen.

Die Studienbeiträge sowie die ÖH-Gebühren müssen in voller Höhe auf dem Konto der ABPU einlangen (Fehlbeträge im Centbereich können ggfs. geduldet werden). Die Information und Nachforderung von Fehlbeträgen übernehmen die Mitarbeiter*innen des Finanzbüros. **Als Buchungsdatum wird der Tag nach Bankeingang in bonline eingetragen!** (z. B. Bankeingang 12.10., ersichtlich am Bankauszug am 13.10., Buchung am 13.10. mit Datum 13.10.).

2 ÖH-Beitrag

Eine Inskription erfolgt nur dann, wenn auch der ÖH-Beitrag vollständig einbezahlt wurde! Studierende, die an mehreren Universitäten inskribiert sind, können sich direkt bei der ÖH den zu viel bezahlten Beitrag rückerstatten lassen.

3 Beurlaubung

Für Urlaubssemester ist die Einzahlung der vollen ÖH-Gebühr nötig. Von den Mitarbeiter*innen der Abteilung Studienservice wird die Beurlaubung in bonline erst nach Zahlung des ÖH-Beitrags gesetzt. Bei nachträglichen Genehmigungen von Urlaubssemestern wird von den Mitarbeiter*innen der Abteilung FIN der ggfs. bereits bezahlte Studienbeitrag auf das nächste Semester umgebucht – der Betrag für die ÖH-Gebühr wird abgezogen und verbleibt im betreffenden Urlaubssemester.

4 Rückerstattung

Im Fall einer Überzahlung werden die doppelt oder zu viel bezahlten Studienbeiträge an jene/n Kontoinhaber*in rückerstattet, welche/r die Einzahlung vorgenommen hat. Geringfügige oder willkürliche Überzahlungen werden hierbei nicht erstattet (= Verbuchung „Betrag OK“).

Rückerstattungen erfolgen bei offensichtlichen irrtümlichen Anweisungen (z. B. versehentlich doppelt durchgeführten Zahlungen, oder Zahlung inklusive Nachfristgebühr, obwohl diese noch nicht fällig wäre, etc.).

5 Kommunikation

Die Kommunikation mit den Studierenden bezüglich Studienbeitragsbuchhaltung übernehmen die Mitarbeiter*innen der Abteilung Finanzen. Dies beinhaltet Rückerstattung und Einmahnung der Studiengebühren. Fehlende **Nachfristgebühren** mahnen Mitarbeiter*innen der Abteilung Studienservice ein.

6 Sperrvermerk

Jene Studierende, die an der ABPU offene Zahlungsposten haben, bekommen bis zur Tilgung aller Schulden einen Sperrvermerk, ein Abschluss oder eine Weiterinskription wird damit bis zur vollständigen Bezahlung aufgeschoben.

- Mahngebühren Bibliothek: Info über Sperrvermerk an Studienservice durch Mitarbeiter*innen Bibliothek, Info über Bezahlung durch Mitarbeiter*innen Finanzen (an Studienservice und Bibliothek)
- Sonstige offene Rechnungen: Info über Sperrvermerk an Studienservice durch Mitarbeiter*innen Finanzen, Info über Bezahlung ebenso an Studienservice

7 Nachfristgebühr

Die Nachfristgebühr in Höhe von € 50,00 ist fällig drei Toleranzwerktage nach Ende der Inskriptionsfrist (5. März; 5. Oktober).

(Beispiel 2022: Ende Inskriptionsfrist 5. Oktober, spätestester Zahlungseingang auf unserer Bank 8. Oktober 2022, Nachforderung € 50,00 ab Zahlungseingang 9. Oktober 2022) – Achtung: Die Gutschriften werden einen Tag verspätet eingebucht, das heißt, erst eine Buchung in bonline ab dem 5. Werktag löst eine Nachfristgebühreenvorschreibung aus!

8 Manuelle Korrekturen Studienbeiträge

Folgende Studienbeiträge werden von Mitarbeiter*innen der Abteilung Finanzen manuell **vor** Versendung der Inskriptionsmails an die Studierenden korrigiert:

- STUV-Mitglieder (fällig nur ÖH-Beitrag)
- Studierende mit Flüchtlingsstatus auf Standardbetrag (einfacher Studienbeitrag)

- Derzeit: Studierende aus Ukraine (fällig nur ÖH-Beitrag)
- Sonderfälle (Doppelstudien extern)
- Lehrgangsgebühren nach Absolvierung der Mindestsemester: Korrektur auf ordentliche Studiengebühr

9 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt durch den Beschluss des Präsidiums am 19. Oktober 2021 in Kraft.

10 Revision

Diese Richtlinie wird spätestens im Oktober 2026 einer Überprüfung unterzogen.