In Kraft getreten: 19.10.2021

Richtlinie für die Durchführung von Zahlungen, der Kassengebarung und der Handhabung von Kreditkarten durch die Anton Bruckner Privatuniversität

Version 1.2

Historie der Dokumentversionen

Version	Datum	Autor*in	Freigabe durch	Änderungsgrund / Bemerkung
1.0	11.10.2021	Universitätsdirektion		Ersterstellung
1.1	17.09.2024	Grimberger	Präsidium	Aktualisierung
1.2	18.03.2025	Grimberger	Präsidium 26.03.2025	Ergänzung einer Kreditkarte für Abteilungen FIN und ZID (Pkt. 7.1)

Inhaltsverzeichnis

1 Geltungsbereich ... 3

1.1 Allgemeines ... 3

1.2 Bankkonten ... 3

2 Grundsätze im Zahlungsverkehr ... 4

3 Freigabe von Zahlungen mittels Electronic Banking (ELBA) ... 4

3.1 Freigabe von Zahlungen an der ABPU ... 4

4 Kassengebarung ... 5

5 Führen und Abrechnen einer Handkassa ... 6

5.1 Kassabücher ... 6

5.2 Kasseneinnahmen ... 7

5.3 Barauszahlungen ... 7

6 Kassensicherheit ... 8

7 Kreditkarten ... 9

7.1 Beantragung ... 9

7.2 Rückgabe von Kreditkarten ... 10

7.3 Zahlungsvorgänge und Monatsabrechnung ... 10

7.4 Verlust und missbräuchliche Verwendung ... 11

8 Inkrafttreten ... 11

9 Revision ... 11

1 Geltungsbereich

1.1 Allgemeines

Die Anton Bruckner Privatuniversität (ABPU) ist eine juristische Person öffentlichen Rechts. Sie besitzt volle Rechtsfähigkeit und verfügt über eine Geschäftsfähigkeit, die es ihr ermöglicht, im eigenen Namen und auf eigene Rechnung Geschäfte zu tätigen sowie Verträge abzuschließen.

Das Geschäftsjahr der ABPU entspricht dem Kalenderjahr. Die ABPU bekennt sich zu den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit, Zweckmäßigkeit und Transparenz bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

Diese Richtlinie ist eine verbindliche Anordnung für alle Organisationseinheiten der Lehre und Verwaltung der ABPU (Institute, Abteilungen, Stabstellen) und deren Mitarbeiter*innen für die Durchführung von Zahlungen, der Kassengebarung und der Handhabung von Kreditkarten, um den Zahlungsverkehr nach einheitlicher Vorgehensweise zu gestalten, sowie um eine rechtlich korrekte und wirtschaftliche transparente Vorgangsweise sicherzustellen.

Die Geltungsdauer ist unbefristet. Ein- und Auszahlungen von treuhändischen Drittmitteln, z.B. solche im Bereich Erasmus (nationale und internationale Kooperationen) sind über ein separates Buchungskonto abzuwickeln. Diese Geldmittel werden von der ABPU nur als sogenannte „Durchläufer“ verwaltet.

1.2 Bankkonten

Die ABPU ist bestrebt, nur so viele Bankkonten wie erforderlich zu führen. Die Auswahl des entsprechenden Geldinstitutes hat auf Vorschlag der/des für Finanzen zuständigen Rektoratsmitglieds durch die/den Rektor*in zu erfolgen. Das Eröffnen und Schließen von Bankkonten ist ausschließlich der/dem Rektor*in vorbehalten; ebenso Verfügungen über die Zeichnungsberechtigungen.

Einzelzeichnungsberechtigungen für Bankkonten dürfen nicht vergeben werden. Zum zeichnungsberechtigten Personenkreis gehört die/der Rektor*in (A-Berechtigung) bzw. die/der für Finanzen zuständige Vizerektor*in (A-Berechtigung), die/der Leiter*in der Abteilung Finanzen (B-Berechtigung) bzw. deren/dessen Stellvertreter*in (B-Berechtigung).

2 Grundsätze im Zahlungsverkehr

Die nachfolgenden Grundsätze sind bei allen Beschaffungen zu beachten und einzuhalten:

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

(2) Die Überwachung der Bankkonten der ABPU fällt in den Aufgabenbereich der Leitung der Abteilung Finanzen. Der zentrale Kreditoren-Zahllauf wird einmal wöchentlich in der Abteilung Finanzen durchgeführt. Dabei werden alle bis zu diesem Zeitpunkt gebuchten und fälligen Rechnungen in elektronischer Form zur Bezahlung an die Bank (Konto Raiffeisen oder Konto Oberbank) weitergeleitet. Für dringende Zahlungen müssen Rechnungen bis 12:00 Uhr am Vortag mit gesondertem Vermerk „Dringende Zahlung" in der Abteilung Finanzen eingelangt sein.

(3) Es gilt der Grundsatz des bargeldlosen Zahlungsverkehrs. Dem widerspricht jedoch nicht die Führung von Handkassen zur Abwicklung von laufenden Kleingeschäften. Die Anzahl an Handkassen ist so gering wie möglich zu halten. Die Ersteinrichtung einer Handkassa ist von dem für Finanzen zuständigen Rektoratsmitglied freizugeben. Die Aufstockung des Bargeldbestandes obliegt der/dem Kassenverantwortlichen.

3 Freigabe von Zahlungen mittels Electronic Banking (ELBA)

3.1 Freigabe von Zahlungen an der ABPU

Die Freigabe von Zahlungen an der ABPU erfolgt durch eine/n A-Zeichnungsberechtigte*n gemeinsam mit einer/einem B-Zeichnungsberechtigte*n oder durch zwei A-Zeichnungsberechtigte.

4 Kassengebarung

(1) Verantwortlich für die Handkassen sind die jeweiligen Kassenverantwortlichen einer Organisationseinheit (Institut/Abteilung/Stabstelle). Sie sind für die Kassensicherheit und den korrekten Bargeldbestand verantwortlich. Eine Übersicht über alle Kassenverantwortlichen ist in der Abteilung Finanzen zu führen und aktuell zu halten.

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

- die Kasse in der Abteilung Finanzen
- die Kasse in der Universitätsbibliothek
- die Handkassen in den jeweiligen Organisationseinheiten.

Die Öffnungszeiten der Hauptkasse der ABPU sind:

Montag bis Freitag, 09:00 bis 12:00 Uhr

Dienstag und Donnerstag, 14:00 bis 16:00 Uhr

Während der lehrveranstaltungsfreien Zeiten gelten geänderte Öffnungszeiten (siehe dazu Aushang an der Kassenstelle). 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.

5 Führen und Abrechnen einer Handkassa

5.1 Kassabücher

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

(2) 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 der entsprechenden Kostenträger- und ggfs. Kostenträgernummer (KO- und KT-Nummer)

(3) 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.

(4) 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.

(5) Die Kassenabrechnung ist monatlich bis zum 5. des Folgemonats von der/dem Kassenverantwortliche/n zu unterschreiben und in der Abteilung Finanzen abzugeben. Das aktuelle Kassenbuch ist versperrt aufzubewahren. Ausgeschriebene Kassenbücher sind in der Abteilung Finanzen für sieben Jahre aufzubewahren.

5.2 Kasseneinnahmen

(1) Es dürfen ausschließlich inländische Zahlungsmittel, das sind Euro und Cent, angenommen werden. Münzen und Banknoten, die offensichtlich gefälscht sind oder als Fälschung verdächtigt werden, dürfen nicht angenommen werden.

(2) Euro-Banknoten mit einem Nominale von € 500,00 (fünfhundert Euro) dürfen aus Sicherheitsgründen nicht angenommen werden. Die Annahme von Bargeld in Fremdwährung ist generell untersagt.

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 Abteilung Finanzen bereitgestellt. Die Empfangsbestätigung hat mindestens folgende Informationen zu enthalten:

Als Empfängerin ist die ABPU unter Anführung der jeweiligen Kostenstelle anzuführen:

- Betrag
- Vor- und Nachname der einzahlenden Person
- Betreff (Einzahlungsgrund)
- Datum, Stempel und Unterschrift der Empfängerin/des Empfängers

5.3 Barauszahlungen

(1) Barauszahlungen dürfen nur im Rahmen der Verwaltungsaufgaben der kassenführenden Organisationseinheit erfolgen.

(2) Barauszahlungen von

- Honoraren auf Basis von Werkverträgen,
- Gehaltsvorschüssen

- Investitionen größer als € 400,00 (vierhundert Euro) brutto
- Aufwandsentschädigungen für sonstige Reisen externer Personen (z. B. Gastvortragende, Studierende)
- Belegen, die nicht den Rechnungsmerkmalen gem. § 11 UStG entsprechen (Rechnungsmerkmale nach Umsatzsteuergesetz)

sind nicht zulässig.

Auslagen anlässlich einer Dienstreise von Dienstnehmer/innen (Essensrechnungen, Taxi etc.) sind ausschließlich mit der Reisekostenabrechnung über die Personalabteilung abzurechnen; davon ausgenommen ist die Erstattung von Fahrtkosten (Busticket, Taxikosten, Parkgebühren) aufgrund der Erledigung eines Dienstweges, welcher keine Dienstreise im Sinne der Reisegebührenverordnung darstellt.

(3) Bei wiederholtem Zuwiderhandeln oder besonderer Relevanz werden jedenfalls die/der unmittelbare Dienstvorgesetzte und das zuständige Präsidiumsmitglied in Kenntnis gesetzt.

6 Kassensicherheit

(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.

(2) Sicherheitsvorkehrungen
Die Kassenverantwortlichen haben sich regelmäßig 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) Höchstbetrag Handkasse

Der Bargeldbestand einer Handkasse darf € 500,00 (fünfhundert Euro) nicht überschreiten. Ist eine Einhaltung dieser Grenze wegen der Art der Aktivität nicht möglich (z. B. Veranstaltungen etc.), so hat eine gesonderte Kassenbuchführung die Vollständigkeit der Abrechnung der Veranstaltungen zu gewährleisten. Einnahmen müssen durch nummerierte Veranstaltungskarten kontrollierbar sein.

(4) Höchstbetrag Hauptkasse

Der Bargeldbestand der Hauptkasse darf € 5.000,00 (fünftausend Euro) nicht überschreiten.

(5) 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 Abteilung Finanzen 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 (z. B. bei offenkundigen Fälschungen bzw. bei Annahme von Geldscheinen mit einem Nominale von € 500,00 (fünfhundert Euro)).

7 Kreditkarten

7.1 Beantragung

Der/dem Rektor*in steht als geschäftsführender/m Alleinverantwortlicher/m für Aufwendungen namens der ABPU eine Kreditkarte zu Lasten der ABPU zu. Folgende Amtsinhaber*innen haben die Möglichkeit, eine Kreditkarte (Firmenkreditkarte zu Lasten der ABPU) mittels Kreditkartenantrag über die Abteilung Finanzen bei der/dem Rektor*in zu beantragen:

- Vizerektor*in
- Dekan*in

- Leitung der Abteilung Nationale und Internationale Kooperationen (Erasmus)
- Leitung der Abteilung Finanzen
- Leitung der Abteilung Zentraler Informatikdienst

Die Abteilung Finanzen 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 Abteilung Finanzen ist über die Beendigung von Funktionsperioden bzw. Dienstverhältnissen von Kreditkarteninhaber*innen von der Abteilung Personal und Recht zeitnahe zu informieren.

7.2 Rückgabe von Kreditkarten

Nach Beendigung einer Funktionsperiode des unter 7.1 angeführten Personenkreises bzw. bei Beendigung des Dienstverhältnisses ist die Kreditkarte unaufgefordert der Abteilung Finanzen zu retournieren.

7.3 Zahlungsvorgänge und Monatsabrechnung

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. Die Nichtbeachtung dieses Grundsatzes stellt eine missbräuchliche Verwendung der Kreditkarte dar.

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 Projekten (z. B. Forschungsprojekten, künstlerischen Projekten)

Die Abteilung Finanzen 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 zehn Werktagen an die Abteilung Finanzen zu übermitteln.

7.4 Verlust und missbräuchliche Verwendung

Bei Verlust bzw. Diebstahl der Kreditkarte ist durch die/den Karteninhaber*in unverzüglich eine Sperre beim Kreditkartenprovider zu veranlassen. Die Telefonnummer lautet: +43 1 71111-770. Darüber hinaus ist unverzüglich die Leitung der Abteilung Finanzen über den Verlust zu informieren. Daraufhin wird vom Kreditkartenprovider eine neue Kreditkarte ausgestellt und direkt an die/den Karteninhaber*in übermittelt.

Bei Verstößen gegen die vorliegende Richtlinie ist die Abteilung Finanzen befugt, die Kreditkarte ohne jede weitere Anweisung durch den/die Rektor*in bzw. das Präsidium mit sofortiger Wirkung einzuziehen bzw. zu sperren. Die Abteilung Finanzen hat die/den Karteninhaber*in und das für Finanzen zuständige Rektoratsmitglied unverzüglich über den Entzug/Sperre der Kreditkarte aufgrund missbräuchlicher Verwendung zu informieren.

8 Inkrafttreten

(1) Diese Richtlinie wurde in der Sitzung des Präsidiums am 19.10.2021 genehmigt.

(2) Die Änderungen der Richtlinie mit Beschluss des Präsidiums vom 17.09.2024 treten mit 01.10.2024 in Kraft.

(3) Die Änderungen der Richtlinie mit Beschluss des Präsidiums vom 26.03.2025 treten mit 01.04.2025 in Kraft.

9 Revision

Diese Richtlinie wird spätestens im Oktober 2027 einer Überprüfung unterzogen.