

# MITTEILUNGSBLATT

DER

UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG

Studienjahr 2013/2014

Ausgegeben am 28.03.2014

46. Stück

Sämtliche Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral zu verstehen.

## **70. Richtlinien für die Gebarung der Universität Mozarteum Salzburg**

---

### **70. Richtlinien für die Gebarung der Universität Mozarteum Salzburg**

Der Universitätsrat hat in seiner Sitzung vom 21.03.2014 die vom Rektorat am 22.11.2013 beschlossenen „Richtlinien für die Gebarung der Universität Mozarteum Salzburg“ gemäß § 21 Abs 1 Z 10 UG genehmigt.

# **Richtlinien für die Gebarung der Universität Mozarteum Salzburg**

## **§ 1 Prinzipien**

Die Universität Mozarteum Salzburg strebt die bestmögliche Erfüllung der in § 1 UG 2002 genannten Forschungs-, Lehr- und Bildungsziele unter Wahrung einer dafür erforderlichen stabilen Eigenkapitalbasis und einer ausreichenden Liquidität an.

Gemäß § 15 Abs. 1 UG 2002 ist das Rektorat für die Gebarung der Universität nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz verantwortlich und hat den Haushalt der Universität mit entsprechender Sorgfalt zu führen. Die Transparenz in der Gebarung der Universität ist durch ein Rechnungs- und Berichtswesen sicherzustellen.

Des Weiteren wendet die Universität Mozarteum Salzburg bei Ausübung ihrer Aufgaben folgende Mindeststandards als Grundsätze an:

1. Grundsatz einer risikoaversen Finanzgebarung für alle relevanten Risikoarten, insbesondere die Risikoarten Kredit-, Markt-, Liquiditäts-, Reputations-, Rechts- und operationelles Risiko. Dies bedeutet insbesondere, keine vermeidbaren Risiken einzugehen (unter anderem keine offenen Fremdwährungsrisiken, Abschluss von derivativen Finanzinstrumenten nur mit entsprechendem Grundgeschäft) sowie den Grundsatz, dass Kreditaufnahmen nicht zum Zweck mittel- und langfristiger Veranlagungen erfolgen dürfen.
2. Grundsatz einer strategischen Jahresplanung im Rahmen des jährlichen Budgetplanes bezüglich Schulden- und Liquiditätsmanagement entsprechend den Vorgaben durch die hierfür zuständigen Organe.
3. Grundsatz der Einhaltung des "Vier-Augen-Prinzips" sowie der Unterschriftsermächtigungen gemäß § 4 insbesondere auch bei Veranlagungen. Die handelnden Personen müssen abhängig von ihren Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten über die erforderlichen Kenntnisse und Erfahrungen verfügen.

## **§ 2 Prinzipien des Rechnungswesens**

Gemäß § 16 Abs. 1 UG 2002 ist für das Rechnungswesen der Universität Mozarteum Salzburg der erste Abschnitt des dritten Buches des Unternehmensgesetzbuches sinngemäß anzuwenden, ebenso wie die Univ. Rechnungsabschluss VO (Verordnung der Bundesministerin für Bildung, Wissenschaft und Kultur über den Rechnungsabschluss der Universitäten). Das Rechnungswesen der Universität Mozarteum Salzburg wird somit nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) gestaltet.

## **§ 3 Kompetenzen des Universitätsrats**

### **3.1. Grundlage für Budgetplanung**

Die Budgetplanung und der Budgetvollzug hat im Einklang mit dem vom Universitätsrat zu genehmigenden Entwicklungsplan, der Geschäftsordnung des Rektorates und der mit dem Bund abgeschlossenen Leistungsvereinbarung zu erfolgen.

### **3.2. Genehmigungspflichtige wirtschaftliche Vorgänge**

In § 15 Abs. 4 sowie in § 21 Abs. 1 Z 12 UG 2002 wird festgelegt, dass die Begründung von Verbindlichkeiten, die über die laufende Geschäftstätigkeit der Universität hinausgehen, der Zustimmung des Universitätsrats bedarf. Gründungen von Gesellschaften und Stiftungen, sowie die Beteiligung an Gesellschaften, Kapitalerhöhungen an diesen Gesellschaften und Vermögensübertragungen in Stiftungen sind vom Universitätsrat zu genehmigen. Der Kauf respektive die Veräußerung von Geschäftsanteilen an Kapitalgesellschaften unterliegen ebenfalls der Genehmigungspflicht. Diese Bestimmungen gelten sinngemäß auch für Tochtergesellschaften der Universität Mozarteum Salzburg.

Der Universitätsrat ermächtigt im Sinne des § 15 Abs. 4 UG 2002 das Rektorat, Rechtsgeschäfte, die über die laufende Geschäftstätigkeit hinausgehen, bis zu einer Jahresbelastung von 100.000,- Euro einzugehen. Über diese Rechtsgeschäfte ist dem Universitätsrat halbjährlich zu berichten.

### **3.3. Jahresabschluss**

Gemäß § 16 Abs. 4 UG 2002 hat das Rektorat dem Universitätsrat bis 30. April einen Rechnungsabschluss bestehend aus Bilanz Gewinn- und Verlustrechnung sowie Angaben und Erläuterungen über das abgelaufene Rechnungsjahr zusammen mit dem Jahresabschluss-Prüfungsbericht des vergangenen Geschäftsjahres einer Abschlussprüferin oder eines Abschlussprüfers vorzulegen.

Der Rechnungsabschluss ist im Sinne des § 16 Abs. 5 UG 2002 vom Universitätsrat innerhalb vier Wochen zu genehmigen und an die Bundesministerin oder an den Bundesminister weiterzuleiten. Sollte keine fristgerechte Genehmigung erteilt worden sein, so ist der Rechnungsabschluss auch ohne Genehmigung mit einer entsprechenden Stellungnahme an die Bundesministerin oder den Bundesminister weiterzuleiten. Die Stellungnahme des Universitätsrats ist dem Rektorat sowie dem Senat zur Kenntnis zu bringen.

## **§ 4 Unterschriftsermächtigungen**

### **4.1 Rektorat**

Jedem Rektoratsmitglied kommt die Budgethoheit im Rahmen der Budgetzuteilung zu. Aufträge, die über einen Gesamtbetrag von EUR 25.000,00 liegen, sind vom zuständigen Rektoratsmitglied und der Vizerektorin/dem Vizerektor für Ressourcen zu unterzeichnen. Aufträge, die in der Zuständigkeit der Vizerektorin/des Vizerektors für Ressourcen liegen, sind von dieser/von diesem und der Rektorin/dem Rektor zu unterzeichnen. Aufträge, die über einem Gesamtbetrag von EUR 50.000,00 liegen, bedürfen der Beschlussfassung durch das Rektorat.

### **4.2 LeiterInnen der Abteilungen oder Institute und Verwaltungseinheiten**

LeiterInnen der Abteilungen oder Institute und Verwaltungseinheiten haben eine Unterschriftsberechtigung für Beschaffungen mit einem Wert von unter EUR 400,00 inkl. USt. Für sämtliche Beschaffungen mit einem Wert von EUR 400,00 inkl. USt. und darüber bedarf es der Zustimmung des jeweils zuständigen Rektoratsmitgliedes.

Der Abschluss von Werkverträgen und (freien) Dienstverträgen, auch wenn diese unterhalb der Betragsgrenze von EUR 400,00 inkl. USt. liegen, bedarf immer einer schriftlichen Zustimmung des jeweils zuständigen Rektoratsmitgliedes.

## **§ 5 Organisation des Rechnungswesens**

Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Abwicklung des Rechnungswesens wird an der Universität Mozarteum Salzburg vom Rektorat (§ 16 Abs. 1 UG 2002) wahrgenommen. Die Vizerektorin/der Vizerektor für Ressourcen nimmt für das Rektorat diese Aufgaben mit den ihr/ihm direkt unterstellten Verwaltungseinheiten gem. Organisationsplan wahr. Grundsätzlich werden die Aufgaben des Rechnungswesens an der Universität Mozarteum Salzburg zentral abgewickelt.

Die Verwaltungseinheit Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) ist verantwortlich für: Finanzbuchhaltung, Bilanzbuchhaltung/Erstellung des Jahresabschlusses, Anlagenbuchhaltung, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Liquiditätsplanung/Cash Management, Abwicklung von Projekten im Rechnungswesen.

Die Verwaltungseinheit Controlling ist verantwortlich für: Controlling, insbesondere Budgetcontrolling, Berichtswesen, Kalkulationen, Wirtschaftlichkeitsanalysen, Kosten- und Leistungsrechnung, operative und strategische Budgetplanung, Personal- und Personalkostenberichterstattung und wirkt mit bei Personal- und Personalkostenplanung sowie Investitionsplanung.

Die Verwaltungseinheit Personal ist verantwortlich für Personaladministration und Personalverrechnung und wirkt mit bei Personalplanung.

Die Verwaltungseinheit Wirtschafts- und Beschaffungswesen ist für Beschaffungs- und Vertriebsadministration inkl. Kontierung des Sach- und Investitionsaufwandes nach Kostenarten und Kostenstellen verantwortlich und wirkt bei der Investitionsplanung mit.

Die LeiterInnen der Organisationseinheiten gemäß § 20 Abs. 5 UG 2002 sind verantwortlich für die Kosten und Kostenentwicklung der jeweiligen Organisationseinheiten.

## **§ 6 Revision**

An der Universität Mozarteum Salzburg ist die Durchführung von Revisionstätigkeiten und Sonderprüfungen durch jeweilige Beauftragung einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft oder einer Buchprüfungsgesellschaft vom Rektorat sicherzustellen. Die Inhalte der Prüfungen ergeben sich gem. § 15 Abs. 1 UG 2002, UGB, GoB, den Richtlinien des Rektorats betreffend die externe Revision an der Universität Mozarteum Salzburg, dieser Gebarungsrichtlinien sowie allfälliger weiterer Richtlinien im Bereich des Rechnungswesens.

Der jeweilige Prüfungsauftrag umfasst nicht nur die Universität Mozarteum Salzburg, sondern auch jene Beteiligungen, bei denen die Universität Mozarteum Salzburg die Mehrheit der Anteile hält.

Das jährlich zu erstellende Revisionsprogramm ist vom Rektorat zu beschließen und vom Universitätsrat zu genehmigen. Außerplanmäßige Revisionen können vom Rektorat angeordnet werden. Das Rektorat hat jährlich dem Universitätsrat über die Tätigkeit der Revision und deren Maßnahmenkonsequenzen zu berichten. Der Universitätsrat kann Revisionen beauftragen.

## **§ 7 Jährliche Budgetplanung**

Die Budgetplanung und der Budgetvollzug der Universität Mozarteum Salzburg werden im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung abgebildet. Die Planung umfasst sämtliche Gebarungsbereiche der Universität Mozarteum Salzburg. Die Planung von Leistungen, Erlösen und Kosten erfolgt durch die Organisationseinheiten gem. § 20 Abs. 5 UG 2002,

Verwaltungseinheiten und Projektverantwortlichen in Zusammenarbeit mit der Verwaltungseinheit Controlling.

## **§ 8 Planungsprozess**

Die jährliche Budgetplanung ist nach Möglichkeit bis zum 31.12. des dem Planungsjahr vorhergehenden Jahres fertig zu stellen und nach deren Fertigstellung dem Universitätsrat umgehend zu übermitteln. Die Budgetplanung ist in enger Abstimmung mit den zwischen Rektorat und Organisationseinheiten abzuschließenden Zielvereinbarungen durchzuführen. Das Ergebnis der Verhandlungen zwischen Rektorat und Organisationseinheiten stellt die Budgetzuteilung des Rektorats gem. § 22 Abs. 1 Z 14 UG 2002 dar.

## **§ 9 Gliederung der Budgetplanung**

Folgende Bereiche sind in der jährlichen Budgetplanung getrennt aufzuführen: Globalbudget, Drittmittelprojekte, Universitätslehrgänge und ähnliche Aktivitäten.

Die Erlös-, Kosten- und Investitionsplanung ist nach Möglichkeit für jeden der obigen Bereiche getrennt zu führen. Investitionen sind möglichst auf Basis einer mittelfristigen Investitionsplanung der Universität Mozarteum Salzburg zu planen. Die Personalplanung ist mit hohem Detaillierungsgrad auszuführen. Die Planungen sind insgesamt in ihren Annahmen sowie der beinhaltenden Chancen und Risiken verbal näher zu erläutern.

## **§ 10 Mittelfristige Budgetplanung (3-Jahresplanung)**

Es ist eine mittelfristige Budgetplanung zu erstellen, welche insbesondere auf der Entwicklungsplanung und den Leistungsvereinbarungen basiert. Die mittelfristige Budgetplanung hat Vorschaucharakter, inkludiert insbesondere eine Personalkosten- und Personalplanung, welche unter der Verantwortung der Verwaltungseinheiten Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) und Controlling sowie im Bereich Personalplanung unter Mitwirkung der Verwaltungseinheit Personal zu erstellen ist. Die mittelfristige Budgetplanung umfasst jedenfalls das Globalbudget auf gesamtuniversitärer Ebene. Der mittelfristige Budgetplan ist dem Universitätsrat zur Beratung vorzulegen, dabei ist auf die Genehmigungsrechte des Universitätsrats Bedacht zu nehmen.

## **§ 11 Externes Berichtswesen**

Gem. §§ 1 - 3 Univ. RechnungsabschlussVO besteht der Jahresabschluss der Universität Mozarteum Salzburg aus folgenden Berichten: Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Angaben und Erläuterungen. Der Jahresabschluss ist jährlich bis 30. April über das abgelaufene Rechnungsjahr zu erstellen und spätestens bis zu diesem Zeitpunkt vom Rektorat dem Universitätsrat vorzulegen. Es sind alle Maßnahmen zu setzen, die einen vollständigen und richtigen Jahresabschluss gewährleisten.

## **§ 12 Internes Berichtswesen**

Die Verantwortung für das interne Berichtswesen obliegt der Vizerektorin/dem Vizerektor für Ressourcen bzw. den Verwaltungseinheiten Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) und Controlling unter Mitwirkung der Verwaltungseinheit Personal. Quartalsmäßig ist ein Controlling-Bericht zu erstellen und hierüber dem Universitätsrat zu berichten. Der Quartalsbericht weist zumindest folgende Bestandteile auf: Plan-/Ist-Gewinn- und Verlustrechnung, Plan-/Ist-Bericht von Kosten- und Leistungsbereichen, Plan-/Ist-Bericht der Personalsituation, Finanzbericht, Investitionsbericht.

### **§ 13 Finanzwesen**

Die Verwaltungseinheit Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) zeichnet für den Aufgabenbereich Finanzwesen, in welchem über die Finanz- und Liquiditätslage, finanzielle Risiken sowie Finanzkosten und Finanzerträge der Universität Mozarteum Salzburg quartalsweise zu berichten ist.

### **§ 14 Kosten- und Leistungsrechnung**

Gemäß § 16 Abs. 1 UG 2002 ist an der Universität Mozarteum Salzburg eine Kosten- und Leistungsrechnung einzurichten. Die Kosten- und Leistungsrechnung umfasst zumindest Kostenartenrechnung und Kostenstellenrechnung. Im Bereich der Kosten- und Leistungsrechnung ist – soweit dies verursachungsgerecht mit vertretbarem Aufwand darstellbar ist - das Prinzip der Vollkostenrechnung anzuwenden, ersatzweise eine Direktkostenrechnung.

### **§ 15 Studienbeiträge**

Die Studienbeiträge verbleiben gemäß § 91 Abs. 5 UG 2002 der Universität und fließen in das Globalbudget ein. Gemäß § 2 Univ. RechnungsabschlussVO sind Erlöse aus Studienbeiträgen in der Gewinn- und Verlustrechnung getrennt auszuweisen.

### **§ 16 Universitätslehrgänge und ähnliche Aktivitäten**

Universitätslehrgänge und ähnliche Aktivitäten der Universität sind kostendeckend zu führen, soweit dies marktlich durchsetzbar ist. Nicht kostendeckende Bereiche sind vom Rektorat zu begründen.

### **§ 17 Inventar und Inventurverfahren**

Die Inventarverwaltung wird an der Universität Mozarteum Salzburg zentral durch die Verwaltungseinheit Wirtschafts- und Beschaffungswesen wahrgenommen, wobei sie in diesem Bereich durch die Verwaltungseinheit Finanz- und Rechnungswesen (Quästur) unterstützt wird. Die Erfassung sämtlicher buchungsrelevanter Geschäftsfälle erfolgt durch die Verwaltungseinheit Finanz- und Rechnungswesen (Quästur), während die körperliche Bestandsaufnahme und die Vollständigkeit und Richtigkeit des Inventurverzeichnisses im Verantwortungsbereich der Verwaltungseinheit Wirtschafts- und Beschaffungswesen liegt. Insbesondere ist der Abgang von Inventar sorgfältig zu verwalten und in die Bücher aufzunehmen.

Gemäß § 192 Abs. 1 und 2 UGB sind Vermögensgegenstände im Regelfall im Weg einer körperlichen Bestandsaufnahme zu erfassen. Bei der Inventur für den Schluss eines Geschäftsjahres bedarf es einer körperlichen Bestandsaufnahme der Vermögensgegenstände für diesen Zeitpunkt nicht, soweit durch Anwendung eines den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechenden anderen Verfahrens gesichert ist, dass der Bestand der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert auch ohne die körperliche Bestandsaufnahme für diesen Zeitpunkt festgestellt werden kann.

In jeder Organisationseinheit und gegebenenfalls an jeder Subeinheit sind Inventarverantwortliche zu benennen, welche sowohl für die sachgerechte Anlagenverbuchung als auch bei der Inventur unterstützend zur Verfügung stehen und für den sachgerechten Umgang und für die Aufbewahrung bzw. die Existenz der Anlagen an der jeweiligen Einrichtung verantwortlich sind.

## **§ 18 Regelungen zum Kostenersatz gem. § 26 Abs. 3 und § 27 Abs. 3 UG 2002**

Über den im jeweiligen Vorhaben gem. § 26 bzw. § 27 zu leistenden vollen Kostenersatz für die Inanspruchnahme von Personal und Sachmitteln der Universität entscheidet die Vizerektorin/der Vizerektor für Ressourcen. Unter vollem Kostenersatz sind sowohl fixe als auch variable Kosten zu verstehen. Die Inanspruchnahme der Universitätsressourcen ist im Einzelfall hinreichend genau vom Controlling zu ermitteln. Der Kostenersatz ist im Voraus (vor Vorhabensbeginn) zu regeln. Wird keine Vereinbarung hierüber erzielt, ist das Vorhaben zu untersagen.

## **§ 19 Änderungen**

Die eventuelle Unwirksamkeit einer der Bestimmungen dieser Richtlinien bedingt nicht automatisch die Unwirksamkeit der Richtlinien insgesamt. Änderungen bedürfen in jedem Fall der Schriftform.

## **§ 20 Inkrafttreten**

Diese Richtlinien ersetzen die Richtlinien, veröffentlicht im Mitteilungsblatt vom 07.07.2008, 38. Stück und treten nach Veröffentlichung im Mitteilungsblatt in Kraft.