



Gebärungsordnung

**der Hochschulvertretung an der FH-
Burgenland**

Gültig ab 04.09.2023

Inhalt

2.	Allgemeine Grundsätze	4
2.1.	Aufgabenbereich	4
2.2.	Grundsätze	4
2.3.	Gesetze und Richtlinien	5
2.4.	Rücksprache.....	5
3.	Budget	5
3.1.	Allgemeines	5
3.2.	Budgetüberschreitung	6
4.	Rechtsgeschäfte.....	6
4.1.	Grundsätzliches.....	6
4.2.	Originalrechnung	6
4.3.	Zeichnungsberechtigung (§42 HSG 2014 idgF.).....	6
4.4.	Falsus Procurator	7
4.5.	Verträge	7
4.6.	Abwicklung durch Dritte.....	8
5.	Gebarungsrichtlinien.....	8
5.1.	Angebote	8
5.2.	Einnahmen	8
5.2.1.	Spendeneinnahmen	9
5.3.	Ausgaben	9
5.3.1.	Fahrtkosten.....	9
5.3.2.	Verpflegungskosten.....	11
5.3.3.	Catering im Zuge von Veranstaltungen und Feiern	11
5.3.4.	Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren.....	12
5.3.5.	Nächtigungskosten	12
5.3.6.	Anschaffungen und Sachleistungen.....	12
5.3.7.	Aufwandsentschädigungen	13
5.3.8.	Vorfinanzierungen (Akonto).....	13
5.3.9.	Honorare.....	13
5.3.10.	Exkursionen	14
5.3.11.	Studienreisen.....	14

5.3.12. Bridging Programme.....	14
5.3.13. Auszahlungsverbote	14
6. Abwicklung des Geldverkehrs	15
6.1. Voraussetzungen.....	15
6.2. Stellvertretende/r Wirtschaftsreferent_In.....	15
6.3. Formulare der HV FH Bgld.....	16
6.4. Zahlung von Rechnungen	16
6.5. Werkverträge	16
6.6. Ausgabenrefundierung	17
6.7. Fahrtkostenabrechnung	17
6.8. Belegfluss	17
6.9. Handkassa.....	18
6.10. Vorgehensweise bei einem Fest	18
6.11. Bankkonten und Sparbücher	18
6.12. Rücklagen.....	19
6.13. Dienst- und Werkverträge	20
6.14. Projekte und Veranstaltungen	20
7. Inventar	21
8. Gültigkeit.....	21

1. Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Burgenland (im Folgenden kurz "HV FH Bgld" genannt), sowie deren Angestellte, Mitarbeiter_Innen und Personen, die mit der Hochschulvertretung (HV) an der FH Burgenland Rechtsgeschäfte abschließen wollen. Die folgende Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß dem Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 in der geltenden Fassung sowie der Richtlinien der Kontrollkommission, sowie allfälliger Beschlüsse der Bundesvertretung.

2. Allgemeine Grundsätze

2.1. Aufgabenbereich

Die HV FH Bgld ist eine selbstverwaltete Körperschaft öffentlichen Rechts und wurde errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten und ihre Mitglieder zu fördern (§3 (4) HSG 2014). Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

2.2. Grundsätze

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der Wahrhaftigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und der leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten. Das ergibt sich aus §§41 ff. des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (im Folgenden kurz "HSG 2014" genannt) und den dazu erlassenen Verordnungen.

- **Wahrhaftigkeit** bedeutet, dass die Gebarung den Gesetzen entspricht und dass sämtliche Vorgänge ordnungsgemäß und voll ständig dokumentiert werden.
- **Zweckmäßigkeit** bedeutet, dass die Mittel entsprechend dem Gesetzauftrag, also auf die Erfüllung der Aufgaben der HV FH Bgld gerichtet – verwendet werden.
- **Sparsamkeit** bedeutet, dass die zur Verfügung stehenden Gelder so sparsam wie möglich einzusetzen sind.
- **Wirtschaftlichkeit** bedeutet, dass Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit sinnvoll miteinander abgewogen werden.

- **Leichte Kontrollierbarkeit** bedeutet, dass alle Vorgänge in solcher Art und Weise vollbracht werden, dass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können. Zur Gewährleistung der Nachvollziehbarkeit sind daher Unterschriftenlisten zu führen und alle Belege vorzulegen.

2.3. Gesetze und Richtlinien

Die Gebarungsordnung hat sich nach den Gesetzen der Republik Österreich, insbesondere dem HSG 2014 in der geltenden Fassung und den dazu erlassenen Verordnungen zu richten. Sie dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die HV FH Bgld. Dem Gesetz und den Verordnungen widersprechende Teile sind ungültig. Allfällige Beschlüsse der Fachhochschulvertretung sind zu beachten und als Anlage diesem Dokument hinzuzufügen.

2.4. Rücksprache

Der Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, bedarf des Einvernehmens zwischen der/dem Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft und der/dem Wirtschaftsreferent_In. Eine Rücksprache zumindest mit der/dem Vorsitzenden oder der/dem Wirtschaftsreferent_In vor Tätigung einer Ausgabe wird somit grundsätzlich vorausgesetzt.

3. Budget

3.1. Allgemeines

Der Jahresvoranschlag (JVA) ist gemäß §40 HSG 2014 idgF. zu erstellen und zu beschließen. Die einzelnen referatsbezogenen Posten werden von der/dem Wirtschaftsreferent_In gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden und dem jeweils zuständigen Referat definiert.

Die Verteilung der Budgetmittel erfolgt nach den Vorgaben lt. §26 der Satzung der HV FH Bgld. Es ist darauf zu achten, dass jeder Studienvertretung ein zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlicher Mindestbeitrag zur Verfügung steht (§15 (2) HSG 2014 idgF.). Gemäß HSG 2014 idgF. sind die Studienvertretungen berechtigt, über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget gemeinsam mit der Wirtschaftsreferent_In zu verfügen.

3.2. Budgetüberschreitung

Das Budget der einzelnen Referate darf nur in Ausnahmefällen überschritten werden. Dafür ist im Vorfeld mit der/dem Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft und der/dem Wirtschaftsreferent_In Rücksprache zu halten. Sollte das Budget ohne diese Genehmigung überzogen werden, so haftet der/die verantwortliche Referent*In nach §42 HSG 2014 idgF.

4. Rechtsgeschäfte

4.1. Grundsätzliches

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der HV FH Bgld zu erfassen (§§ 189 ff UGB). Referenten sind nicht dazu berechtigt eigene Verträge zu schließen, da lt. § 27 der Satzung der HV FH Bgld der Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, bedarf es des Einvernehmens zwischen der/dem Vorsitzende/n der Hochschulvertretung und der/dem Wirtschaftsreferent_In der Hochschulvertretung.

4.2. Originalrechnung

Seit 1.1.2013 ist es vom Gesetz her zulässig auf Papier-Rechnungen zu verzichten. Aus Gründen der Nachvollzieh- und Kontrollierbarkeit bestehen das Wirtschaftsreferat der HV FH Bgld und die Buchhaltung auch weiterhin auf Original-Papierrechnungen. Per Email gesendete Scans oder Fotos können nicht akzeptiert werden. Einzige Ausnahme, die wir akzeptieren, sind E-Rechnungen mit digitaler Signatur.

4.3. Zeichnungsberechtigung (§42 HSG 2014 idgF.)

In § 42 HSG 2014 idgF. sind die betragsmäßigen Grenzen für Genehmigungen geregelt. Die Grenzen gelten für den jeweiligen Geschäftsfall im Gesamten. Eine Zerlegung in kleinere Teilgeschäfte ist nicht zulässig. Die Handlungsermächtigungen sind wie folgt festgelegt:

Geschäfte bis höchstens € 900,00

Wirtschaftsreferent_In mit

- Vorsitzender/Vorsitzendem der Hochschulvertretung oder
- zuständige/r Sachreferent_In oder
- Vorsitz der jeweiligen Studienvertretung

Geschäfte über € 900,00 bis höchstens € 6.000,00

Wirtschaftsreferent_In mit

- Vorsitzender/Vorsitzendem der Hochschulvertretung

Geschäfte über € 6.000,00

- Beschluss durch die HV FH Bgld und Abzeichnung durch Wirtschaftsreferent_In und Vorsitzender/Vorsitzendem

4.4. Falsus Procurator

Die HV FH Bgld wälzt alle Rechtsgeschäfte, welche nicht von ihr abgeschlossen wurden, auf die verursachenden Privatpersonen ab. Diese müssen als „falsus procurator“ in das Rechtsgeschäft eintreten. Rechtsgeschäfte werden dann nicht im Namen der HV FH Bgld abgeschlossen, wenn die unter den Punkten 2, 3 oder 4.3 der Gebarungsordnung bzw. §33 HSG 2014 idgF. festgelegten Bestimmungen nicht erfüllt werden.

4.5. Verträge

Verträge können nur unter den oben (4.1.) beschriebenen Voraussetzungen zustande kommen. Sofern sie rechtsgültig zustande gekommen sind, sind sie für die HV FH Bgld verbindlich.

Es ist daher erforderlich, dass bestehende Verträge bis zu ihrer ordnungsgemäßen Beendigung eingehalten werden, unabhängig davon, ob die abschließenden Personen noch bei der HV FH Bgld tätig sind. Verträge sind grundsätzlich an keine bestimmte Form gebunden, sollten aber im Sinne der leichten Kontrollierbarkeit und Nachvollziehbarkeit schriftlich geschlossen werden.

4.6. Abwicklung durch Dritte

Nach dem Prinzip der leichten Kontrollierbarkeit sollen Rechtsgeschäfte möglichst direkt von der HV FH Bgld und nicht über Vereine oder Dritte abgewickelt werden. Sollte es dennoch Argumente geben, die für eine Abwicklung über Dritte spricht, muss dieses Rechtsgeschäft jedenfalls mit der/dem Wirtschaftsreferent_In und der/dem Vorsitzenden im Vorhinein abgeklärt und genehmigt werden.

5. Gebarungsrichtlinien

5.1. Angebote

Die HV FH Bgld ist dazu verpflichtet zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich zu handeln (§36 HSG 2014 idgF.). Um diesen Grundsätzen nachfolgen zu können, sind alle Referate dazu verpflichtet, für Ausgaben drei schriftliche Angebote einzuholen. Diese sind dem Formular „Angebotseinholung“ beizulegen und dem/der Wirtschaftsreferent_In sowie der/dem Vorsitzenden zur Unterschrift vorzulegen. Bei Beschaffungen, die unter € 400,00 (inkl. USt.) kann die Einholung von drei Angeboten entfallen. Sollte eine Ausgabe darüber liegen, die Einholung von drei Angeboten allerdings nicht sinnvoll sein, so ist mit Rücksprache die/des Wirtschaftsreferent_In und der/dem Vorsitzenden darüber ein Aktenvermerk zu erstellen. Die Aufteilung einer Leistung auf mehrere Beträge unter € 400,00 pro ausgestellter Rechnung ist nicht gestattet.

5.2. Einnahmen

Die Referate und Studienvertretungen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Alle Einnahmen müssen der HV FH Bgld zufließen. Jegliche Erträge sind sofort auf das Konto der HV FH Bgld zu überweisen oder in bar einzuzahlen. Sollten Rechnungen zu stellen sein, so sind diese dem Wirtschaftsreferat so früh als möglich bekannt zu geben. Dieses stellt dann die Ausgangsrechnung aus. Der Ertrag wird dem Budget des Referates gutgeschrieben. Nur so kann gewährleistet werden, dass sämtliche Einnahmen in der Buchhaltung aufscheinen und das Geld aufgrund des Mahnwesens auch tatsächlich eingetrieben wird.

5.2.1. Spendeneinnahmen

Eingenommenes Geld (Punschstand, Spritzerstand, Feste usw.) muss per Überweisung an eine anerkannte Spendenempfängerin überwiesen werden. Diese Unterlagen (ausführlich, verständlich und nachvollziehbar) sind der Abrechnung beizulegen und im Abrechnungsformular als letzte Zeile mit dem Betrag 0,00 einzutragen und somit zu dokumentieren. Es muss für alle auch fremde 3. Personen (z.B. Prüferin) klar ersichtlich und verständlich sein, was mit dem Geld passiert ist. Budgetgelder können nicht für Spenden herangezogen werden.

5.3. Ausgaben

Die Rücksprache mit der/dem Wirtschaftsreferent_In und der/dem Vorsitzenden vor der Tötigung einer Ausgabe wird vorausgesetzt. Bei Anschaffungsgütern unter € 100,00, die dem laufenden Betrieb der HV FH Bgld dienen, kann dies entfallen.

5.3.1. Fahrtkosten

- Fahrtkosten werden für folgende Punkte ausbezahlt:
- Sitzungen (HV-Sitzungen, Kollegiums Sitzungen, Sitzungen der Studienvertreter), Vertretungstätigkeiten der HV FH Bgld,
- Veranstaltungen,
- Termine mit Vertretern der FH bzw. des Alumni Vereins und ähnliches.

Bei der Wahl des Verkehrsmittels sind nicht nur wirtschaftliche, sondern auch ökologische Aspekte mit einzubeziehen. Öffentliche Verkehrsmittel sind dem motorisierten Individualverkehr nach Möglichkeit vorzuziehen.

Fahrten mit dem Zug

Die HV FH Bgld refundiert grundsätzlich nur Zugtickets:

- zum ermäßigten Preis mit ÖBB Vorteils card
- Westbahntickets oder Tickets von anderen Anbietern bis zum vergleichbaren Ticketpreis der ÖBB mit Vorteils card
- 2. Klasse Tickets

Damit soll ein Anreiz für den Erwerb einer Vorteilscard und das vermehrte Benutzen der Eisenbahn geschaffen werden.

Die Vorteilscard <26 wird grundsätzlich nicht refundiert.

Bei Studierenden über 26 refundiert die HV FH Bgld den Differenzbetrag zwischen anderen Varianten der Vorteilscard (z.B. Vorteilscard "66" oder "Classic") und der Vorteilscard <26, sofern davon auszugehen ist, dass die betreffende Person mehrmals im Rahmen der HV FH Bgld Fahrten unternimmt und die Anschaffungskosten wirtschaftlich sinnvoll erscheinen. Dies allerdings nur in vorheriger Absprache mit der/dem Wirtschaftsreferent_In und der/dem Vorsitzenden.

In begründeten Fällen kann auch der volle Ticketpreis, ohne Nutzung einer Vorteilscard erstattet werden.

Fahrten im öffentlichen Nahverkehr

Fahrten im öffentlichen Nahverkehr werden bei Funktionsträgerinnen mit Aufwandsentschädigung erst über 2,50€ pro Einzelfahrt übernommen. Andere Personen, die im Kontext von Studierendenvertretungsarbeit unterwegs sind, können Tickets auch unter einem Preis von 2,50€ einreichen.

Fahrten mit KFZ

Bei Fahrten im KFZ werden keine einzelnen Kosten, wie zum Beispiel Maut oder Tanken, übernommen. Fahrten mit KFZ werden mit einem Kilometersatz bezahlt, der die genannten Posten pauschal abdeckt. Der Kilometersatz beträgt 23 Cent pro km für die/den Fahrer*In und 7 Cent für jede/n Mitfahrer*In. Bei einer Anhebung des amtlichen Kilometersatzes gelten dennoch die hier geregelten Werte. Zur Abrechnung muss das Formular zur Refundierung von KFZ-Kosten eingereicht werden. Die Mitfahrerinnen müssen schriftlich bestätigen an der Fahrt teilgenommen zu haben. Parktickets werden übernommen, wenn keine Möglichkeit besteht den PKW auf einer gratis Parkfläche abzustellen.

Sonstige Reisekosten

Flugkosten werden nicht refundiert. Grundsätzlich werden auch Taxirechnungen nicht refundiert, außer die betreffende Person kann glaubhaft begründen, dass sie keine Alternative hatte. In diesem Fall muss die Taxifahrt jedoch im Vorhinein mit der der/dem Wirtschaftsreferent_In oder der/dem Vorsitzenden abgesprochen werden.

5.3.2. Verpflegungskosten

Ausgaben für Nahrungsmittel, Mahlzeiten in Gastronomiebetrieben etc. ist im Voraus durch die/den Wirtschaftsreferent_In und dem/der Vorsitzenden zu genehmigen. Weiters muss der Anlass begründet werden und die Anzahl der bewirteten Personen muss angeführt werden. Die Bewirtungskosten dürfen den Betrag von € 30,00 pro Person nicht überschreiten.

Ausgenommen davon sind jene Sitzungen, die laut Satzung der HV FH Bgld durchgeführt werden. Hier ist keine Genehmigung im Voraus notwendig und es reicht das jeweilige Protokoll als Nachweis.

5.3.3. Catering im Zuge von Veranstaltungen und Feiern

In diese Kategorie fallen alle Bewirtungen anlässlich von studentischen Feiern z.B. Weihnachtsfeiern von Studiengängen, Feiern, Veranstaltungen, etc. Die Bewirtungskosten dürfen den Betrag von € 25,00 pro Person nicht überschreiten. Eine Überschreitung ist durch die/den Wirtschaftsreferent_In und die/den Vorsitzenden der Fachhochschulvertretung zu genehmigen. Die Veranstaltung ist auf jeden Fall im Vorfeld durch die/den Wirtschaftsreferent_In und dem/der Vorsitzenden zu genehmigen. Es muss, soweit möglich, angegeben werden, wie viele Personen anwesend sind.

5.3.4. Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren

Die HV FH Bgld refundiert Ausgaben für Konsumation oder Ankauf von alkoholischen Getränken und Tabakwaren grundsätzlich nicht. Es gelten jedoch folgende Ausnahmen, welche im Vorfeld mit dem/der Wirtschaftsreferent_In und der/dem Vorsitzenden abzusprechen sind:

- Ankauf von alkoholischen Getränken im Rahmen von Projekten
- Ankauf von alkoholischen Getränken im Rahmen von studentischen Feiern, welche von der jeweiligen Studienvertretung oder von der HV FH Bgld organisiert bzw. veranstaltet werden.

5.3.5. Nächtigungskosten

Übernachungskosten werden nur für Personen, welche eine Funktion in der HV FH Bgld innehaben oder für externe Personen nach Absprache mit der/dem Wirtschaftsreferent_In und der/dem Vorsitzenden, übernommen, die an

- im HSG oder in der Satzung festgelegten Gremien,
- an von der HV der FH Bgld veranstalteten Sitzungen und Terminen
- Sitzungen, welche dem Austausch mit anderen Hochschul- oder Standortvertretungen dienen
- Schulungsmaßnahmen im Zuge der Vertretungsarbeit
- Veranstaltungen welche von der HV FH Bgld oder der jeweiligen Studienvertretungen organisiert oder durchgeführt werden

teilnehmen und wenn keine Möglichkeit zur Heimreise am selben Tag besteht. Die Kosten pro Nacht und Person werden in der Höhe von maximal 65€ inkl. Frühstück übernommen.

5.3.6. Anschaffungen und Sachleistungen

Anschaffungen sind ab einem Einkaufswert von 400€ in einem Anlagenverzeichnis festzuhalten. Wenn Anschaffungen weggegeben werden und in den Besitz einer anderen natürlichen oder juristischen Person übergehen (zum Beispiel Labormäntel, spezielle Schutzbrillen, etc.), ist dies durch eine Unterschrift zu belegen.

5.3.7. Aufwandsentschädigungen

Aufwandsentschädigungen werden nur an Vorsitzende und Referentinnen, sowie Sachbearbeiterinnen der Hochschulvertretung ausbezahlt. Diese sind kein Gehalt und stellen somit keine Personalkosten dar, sondern sind als pauschale Abgeltung des anzunehmenden finanziellen Zusatzaufwands, der durch die Vertretungsarbeit anfällt, anzusehen. Alle Aufwandsentschädigungen werden von der HV FH Bgld gemäß den gesetzlichen Richtlinien dem Finanzamt gemeldet. Die/der Vorsitzende kann den Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern triftige Gründe dafürsprechen. Ein wichtiger Grund ist jedenfalls Untätigkeit.

Die Summe aller Aufwandsentschädigungen darf gemäß §20 (1) der Satzung der HV der FH Bgld 10-15 vH des Jahresbudgets nicht übersteigen.

5.3.8. Vorfinanzierungen (Akonto)

Bei größeren Ausgaben, die nicht auf Rechnung bezahlt werden können, besteht die Möglichkeit, die Ausgabe vorzufinanzieren. Dies kann nur in Absprache mit der/dem Wirtschaftsreferent_In und der/dem Vorsitzenden und mit ausreichender Vorlaufzeit geschehen, da der bürokratische Aufwand diesbezüglich sehr hoch ist. Die Entscheidung, ob ein Akonto gewährt wird, liegt bei der Wirtschaftsreferent_In in Absprache mit dem/der Vorsitzenden. Auf eine Vorfinanzierung besteht kein Anspruch.

5.3.9. Honorare

Funktionsträgerinnen der HV FH Bgld können im Normalfall nicht in Form von Honorarnoten oder Werkverträgen bezahlt werden. Das betrifft alle Studierendenvertreterinnen gemäß §30 (1) HSG 2014.

Honorare sind immer in Absprache mit der der/dem Wirtschaftsreferent_In und der/dem Vorsitzenden festzulegen.

5.3.10. Exkursionen

Bei Exkursionen (Dauer max. einen Tag) welche im Rahmen einer Lehrveranstaltung stattfinden, werden einmalig pro Semester für die einzelnen Jahrgänge der jeweiligen Studienrichtungen Buskosten in Höhe von bis zu EUR 600 übernommen. Sollen die Busse seitens der HV FH Bgld organisiert werden, ist dies mindestens 4 Wochen vor Exkursionsdatum per Mail an studver@fh-burgenland.at zu melden.

Ansonsten sind die Busse durch die Studierenden zu organisieren. bedeutet, maximal 3 Wochen nach der Exkursion. Für die Refundierung der Buskosten von Bussen welche seitens der jeweiligen Studierenden organisiert werden, muss das Formular „Exkursionen“, welches Online auf der Homepage der HV der FH Bgld zur Verfügung steht, rechtzeitig ausgefüllt an die/den Wirtschaftsreferent_In übermittelt werden. Rechtzeitig bedeutet, maximal 3 Wochen nach Durchführung der Exkursion.

5.3.11. Studienreisen

Studienreisen, welche im Rahmen einer Lehrveranstaltung stattfinden und mindestens zwei Tage andauern, werden von der HV der FH Bgld unterstützt. Für Reisen ins Ausland werden pro Student EUR 50 übernommen. Für Reisen im Inland werden pro Student EUR 20 übernommen. Dafür ist von den Studenten der Antrag auf Unterstützung von Studienreisen, welcher Online auf der Homepage der HV der FH Bgld zur Verfügung steht, vollständig ausgefüllt bis spätestens 3 Wochen nach Ende der Studienreise an die/den Wirtschaftsreferent_In zu übermittelt.

5.3.12. Bridging Programme

Das Bridging Programm wird von der HV der FH Bgld unterstützt. Dafür wird ein Antrag von der jeweils für das Programm zuständigen Person der FH Bgld an die HV der FH Bgld übermittelt und dann im Rahmen einer ordentlichen Sitzung über die Übernahme der beantragten Kosten abgestimmt.

5.3.13. Auszahlungsverbote

Nicht ausbezahlt werden Ausgaben die eindeutig keine studentische Relevanz besitzen. Im Zweifelsfall entscheidet die/der Wirtschaftsreferent_In gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden über eine Auszahlung.

6. Abwicklung des Geldverkehrs

6.1. Voraussetzungen

Es dürfen nur Originale von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden. Die Formulare sind soweit vollständig auszufüllen, wie sie zur administrativen Abwicklung notwendig sind. Insbesondere ist die eigene Unterschrift vor der Abgabe zu leisten. Alle Belege und Formulare sind spätestens drei Wochen nach dem Leistungsdatum abzugeben oder per Post an folgende Adresse zu schicken:

HochschülerInnenschaftsvertretung
an der FH Burgenland
z.H. Wirtschaftsreferent
Campus 1
7000 Eisenstadt

Nach Angabe von triftigen Gründen oder einem Voraviso, kann die/der Wirtschaftsreferent_In die Frist verlängern. Ein mutwilliges Überschreiten der vier Wochen ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der HV FH Bgld.

Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer kurzen Ausgabenbegründung zu versehen. Diese hat nachvollziehbar und beweisbar zu sein (Datum, Personen, Name, etc.). Fotos, Unterlagen und Belegexemplare etc. sind nach Möglichkeit beizulegen.

Es können ausschließlich Rechnungen beglichen werden, deren zugrundeliegendes Rechtsgeschäft für die HV FH Bgld geleistet wurde und infolge dessen auf den Namen und die Adresse der HV FH Bgld lauten.

6.2. Stellvertretende/r Wirtschaftsreferent_In

Die/Der Wirtschaftsreferent_In kann gemäß §36 (3) HSG 2014 idgF. eine/n Stellvertreter_In bestellen. Der Stellvertretung können bestimmte Aufgaben übertragen werden. In so einem Fall handelt die/der stellvertretende Wirtschaftsreferent_In im Auftrag und unter der Verantwortung der/des Wirtschaftsreferent_In. Im dauerhaften Verhinderungsfall der/des Wirtschaftsreferent_In übernimmt die/der stellvertretende Wirtschaftsreferent_In die Aufgaben zur Gänze und in voller Verantwortung.

6.3. Formulare der HV FH Bgld

Für alle nachfolgend angeführten Geldverkehre gilt, dass ausschließlich die von der HV FH Bgld zur Verfügung gestellten Formulare verwendet werden dürfen. Alle Formulare sind Online auf der Homepage der HV der FH Bgld. zu finden.

6.4. Zahlung von Rechnungen

Rechnungen im speziellen zb Firmenrechnungen, die nicht von Privatpersonen vorge-streckt wurden sind von der/dem zuständigen Wirtschaftsreferent_In im Online Ban-king „Georg“ einzugeben, zu kontrollieren und frei zugeben. Der/dem Vorsitzende ist die Rechnung zur Begutachtung vorzulegen. Im Anschluss ist von der/dem Vorsitzen- den die Rechnung durch die Zweitfreigabe frei zu geben.

6.5. Werkverträge

Arbeitsleistungen für die HV FH Bgld, die nicht von Angestellten getätigt werden, müs- sen, soweit gesetzlich möglich, per Werksvertrag getätigt werden. Der Werkvertrag ist im Vorhinein von der/dem Wirtschaftsreferent_In und der/dem Vorsitzenden zu geneh- migen. Werkverträge müssen zeitgerecht eingereicht werden. Der Werkvertrag hat

- die Unterschrift der Kostenstellenverantwortlichen,
- die Unterschrift der/des Antragssteller_In,
- Sozialversicherungsnummer,
- die Beschreibung des Werkes,
- Anfangs- und Enddatum des Leistungszeitraumes,
- den Betrag,
- die zu belastende Kostenstelle und
- Datum und Ort

zu beinhalten. Art und Umfang der Tätigkeit haben so detailliert wie möglich, nachvoll- ziehbar und beweisbar zu sein, damit kein Interpretationsspielraum mehr offen bleibt. Hierfür muss das Formular der HV FH Bgld verwendet werden.

6.6. Ausgabenrefundierung

Die Ausgabenrefundierung ist anzuwenden, wenn der finanzielle Aufwand für die HV FH Bgld von einer Privatperson ausgelegt wurde. Der Ausgabenrefundierung sind die Originalrechnungen beizulegen.

Die/Der Wirtschaftsreferent_In kann die Auszahlung verweigern, wenn sie gegen Richtlinien verstößt. Für die Ausgabenrefundierung ist das Formular, welches von der HV FH Bgld erstellt wurde, zu verwenden.

6.7. Fahrtkostenabrechnung

Für die Fahrtkostenabrechnung ist, jedenfalls der Grund der Reise detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben. Für die Fahrtkostenrefundierung ist das Formular, welches von der HV FH Bgld erstellt wurde, zu verwenden.

6.8. Belegfluss

Alle Belege und Formulare können während der Öffnungszeiten des Service Centers am Standort Eisenstadt, mit der Bitte die Belege ins Postfach der ÖH zu legen, abgegeben werden. Außerdem können diese jederzeit per Post geschickt werden oder während der Sitzungen der/dem Wirtschaftsreferenten abgegeben werden. Direkt dürfen die Belege NUR der/dem Wirtschaftsreferenten gegeben werden.

Unvollständig ausgefüllte Formulare können nicht angenommen werden. Die Vollständigkeit (insbesondere die notwendigen Unterschriften) ist zu prüfen. Sollten nachträglich Fragen auftreten, wird bevorzugt per E-Mail benachrichtigt.

Jede eingehende Rechnung wird mit einer fortlaufenden Eingangsnummer versehen. Anschließend werden Belege von der/dem Wirtschaftsreferent_In und der/dem Vorsitzenden unterschrieben und eingescannt. Im Anschluss werden die Belege in das Datev Programm eingelesen und dadurch in elektronischer Form an den Steuerberater übermittelt. Bei den Refundierungen von bereits bezahlten Rechnungen wird nur das Formular selber übermittelt, nicht jedoch die beigelegten original Rechnungen. Diese werden im Buchhaltungsordner allerdings physisch gesammelt und aufgehoben.

Die gesamten Belege sind gesammelt im ÖH-Büro aufzubewahren und bei Aufforderung des Steuerberaters und Wirtschaftsprüfung, diesen Vorzulegen.

Die/Der Wirtschaftsreferent_In entscheidet über die Möglichkeit der finanziellen Deckung und daraufhin gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden über eine Auszahlung. Diese kann verweigert werden, wenn die unter Punkt 2, Punkt 3 oder unter Punkt 4 angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn die Bestimmungen des HSG 2014 idgF. oder die Richtlinien der Kontrollkommission verletzt werden.

6.9. Handkassa

Der Zahlungsverkehr hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§41 (3) HSG 2014 idgF.). Der Höchstkassenstand sollte € 500,00 nicht übersteigen. Für die Höhe und die Richtigkeit des Kassenstandes ist die kassenführende Person verantwortlich.

Handkassen können sowohl bei Festen geführt werden, als auch bei regelmäßigen Erträgen (z.B. Skripten verkauf). Die Führung einer eigenen Kassa muss mit der/dem Vorsitzenden und der/dem Wirtschaftsreferent_In abgesprochen werden. Die/Der Wirtschaftsreferent_In und die/der Vorsitzende können bei schweren Unregelmäßigkeiten gemeinsam eine Kassa gänzlich abschaffen.

6.10. Vorgehensweise bei einem Fest

Vor der Veranstaltung wird in die Kassa ein Betrag bis max. € 500, - eingezahlt, der als Wechselgeld dient. Diese Summe wird nach der Veranstaltung wieder vollständig an die HV zurückbezahlt. Die Kassa wird von den Verantwortlichen abgeholt, die Vollständigkeit überprüft und unterschrieben. In einer Liste werden Datum, sowie Uhrzeit, Kassastand und Unterschrift aufgezeichnet. Bei der Rückgabe der Kassa nach der Veranstaltung wird das gleiche Prozedere wiederholt. Die kassaführende Person ist verpflichtet, rechts- und gebarungswidrige Ausgaben zu verweigern, und hat zu kontrollieren, ob die sachliche Richtigkeit gegeben ist.

6.11. Bankkonten und Sparbücher

Bei allen Bankkonten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft müssen die/der Vorsitzende und die/der Wirtschaftsreferent_In als Zeichnungsberechtigte aufscheinen.

Die Referate und Studienvertretungen sind nicht berechtigt eigene Sparbücher oder Konten zu führen, da dies sowohl dem HSG 2014 idGF. (§42 Rechtsgeschäfte) und dem Handelsgesetzbuch widerspricht. Die HV FH Bgld wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen nach Abzug aller Einzahlungen einklagen.

Für beide Studienvertretungen (Eisenstadt und Pinkafeld) wird jeweils ein Unterkonto eingerichtet, welches an das Konto der HV FH Bgld angegliedert ist. Zeichnungsberechtigt auf diesen Konten sind der/die Wirtschaftsreferent_In, der/die Vorsitzende sowie der/die Vorsitzende der jeweiligen Studienvertretung. Der/die Vorsitzende der jeweiligen Studienvertretung bekommt eine Bankomatkarte und ist dafür zuständig sämtliche getätigten Ausgaben nachzuweisen. Die Belege sind ehest möglich, jedoch innerhalb von 3 Wochen an den/die Wirtschaftsreferent_In weiter zu leiten. Die/der Vorsitzende und die/der Wirtschaftsreferent_In haben zu jederzeit eine Einsichtsmöglichkeit und können bei Unregelmäßigkeiten das Konto jederzeit löschen lassen. Der max. Kontostand ist der einer Handkassa und damit max. EUR 500.

Für das Wirtschaftsreferat wird ein Konto in gleicher Form eingerichtet, bei welchem der/die Wirtschaftsreferent_In eine Bankomatkarte erhält.

6.12. Rücklagen

Studienvertretungen sind nicht berechtigt Budgetüberschüsse in die folgende Wirtschaftsperiode zu übertragen. Der nicht verbrauchte Betrag ihres Budgets fällt an die HV FH Bgld zurück.

Es besteht die Möglichkeit, gebundene Rücklagen für zukünftige Ausgaben zu bilden. Über die Zweckmäßigkeit und Höhe einer solchen Rücklagenbildung entscheidet die/der Wirtschaftsreferent_In gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden.

6.13. Dienst- und Werkverträge

Bezahlte Dienstleistungen können nur in Form von

- Dienstverträgen (Angestellte) oder
- Werkverträgen

erbracht werden. Der Abschluss von Dienstverträgen ist nur aufgrund eines Beschlusses der HV FH Bgld gültig.

Sofern Werkverträge nicht mit Unternehmen abgeschlossen werden, die eigene Geschäftsbedingungen (Vertragsvordrucke) verwenden, ist der vom Wirtschaftsreferat bestimmte Musterwerkvertrag zu verwenden.

Abweichungen sind nur in begründeten Fällen zulässig. Bei der Gestaltung des Musterwerkvertrags und beim Abschluss abweichender Verträge ist auf die leichte Kontrollierbarkeit der Leistungen besonders Bedacht zu nehmen.

6.14. Projekte und Veranstaltungen

Für Projekte und Veranstaltungen, die mehrere Ausgabenposten oder zusammengehörige Einnahmen und Ausgaben umfassen, ist ein realistischer Budgetplan zu erstellen und dem Vorsitz und dem Wirtschaftsreferat im Vorhinein zu übermitteln. Diese Vorschrift gilt jedenfalls für Feste, Reisen und Printprodukte.

Ausgaben und Einnahmen im Rahmen eines Projektes oder einer Veranstaltung sind nur zulässig, wenn das Projekt oder die Veranstaltung von der/dem Wirtschaftsreferent_In oder der/dem Vorsitzenden aus Gebarungssicht grundsätzlich genehmigt („Grundsatzgenehmigung“) wurde. Die/Der Projektleiter_In ist bei der Entscheidung über die einzelnen Ausgaben an diese grundsätzliche Genehmigung des Projekts oder der Veranstaltung gebunden. Die Genehmigung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben erfolgt nach den allgemeinen Gebarungsgrundsätzen. Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben sind von der/dem Projektleiter_In im Budgetplan den geplanten Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen.

7. Inventar

Die Organe der HV FH Bgld sind für das in ihren Räumlichkeiten befindliche Inventar verantwortlich. Sie haben ausreichend dafür Sorge zu tragen, dass dieses Inventar nicht verloren geht, gestohlen wird oder durch fahrlässige Nutzung an Wert verliert. Ab einem Wert € 400,00 ist einem Anlagenverzeichnis zu führen. Die Ausscheidung eines inventarisierten Wirtschaftsgutes ist mit der/dem Wirtschaftsreferent_In abzustimmen.

8. Gültigkeit

Diese Gebarungsordnung erlangt mit dem Beschluss durch die HV FH Bgld Gültigkeit und kann ausschließlich durch Beschluss der HV FH Bgld geändert oder außer Kraft gesetzt werden.