

# Finanzielles Prozedere

## A. Allgemeines

### 1. Rechtlicher Hintergrund

Alle Studierenden an österreichischen Universitäten, Pädagogischen Hochschulen und Fachhochschulen sind ex lege Mitglieder der ÖH, können also über ihre Mitgliedschaft nicht selbst entscheiden. Damit verbunden ist die Pflicht zur Leistung eines Mitgliedsbeitrages, unabhängig von der Inanspruchnahme von Leistungen der jeweiligen Körperschaft. Daraus ergibt sich der Vorteil einer relativ starken Unabhängigkeit gegenüber öffentlichen oder privaten Institutionen sowie gegenüber allfälligen DrittmittelgeberInnen. Die ÖH kann sich somit ohne Sorgen um das finanzielle Fortbestehen jenen Aufgaben widmen, für die sie errichtet wurde: Der Vertretung der Interessen sowie der Förderung ihrer Mitglieder (§ 2 Abs. 2 HSG). Das Gegenstück zu dieser recht weitreichenden Kompetenz ist eine besonders straffe Finanzgebarung bezüglich der Verwendung dieser Mitgliedsbeiträge durch das vorliegende Dokument.

### 2. Gebarungsgrundsätze

Um eine reibungslose finanzielle Abwicklung zu gewährleisten müssen die folgenden Grundsätze, die für die gesamte Österreichische HochschülerInnenschaft und damit auch für die Studierendenvertretungen der Fachhochschulen gelten, eingehalten werden.

- **Wahrhaftigkeit (Richtigkeit):** Die Gebarung muss gesetzmäßig erfolgen und sämtliche Vorgänge müssen ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
- **Zweckmäßigkeit:** Die Mittel sollen entsprechend dem Gesetzesauftrag verwendet werden. Die Aufgabe der Fachhochschulvertretung ist die Vertretung studienbezogener Interessen.
- **Sparsamkeit:** Die zu Verfügung stehenden öffentlichen Gelder sind so sparsam wie möglich einzusetzen, um die Durchführung aller Aufgaben und Ziele zu gewährleisten.
- **Leichte Kontrollierbarkeit:** Diese verlangt eine klare und übersichtliche Darstellung der wirtschaftlichen Vorgänge (d.h.: klare und nachvollziehbare Formulierungen auf den Abrechnungsformularen). Dies bedeutet vor allem, dass ersichtlich sein muss, wofür Geld ausgegeben wurde. Begründet bitte in Zweifelsfällen, die in der Regel nicht ersetzt werden (Beispielsweise Taxirechnungen), warum sie ersetzt werden sollen.

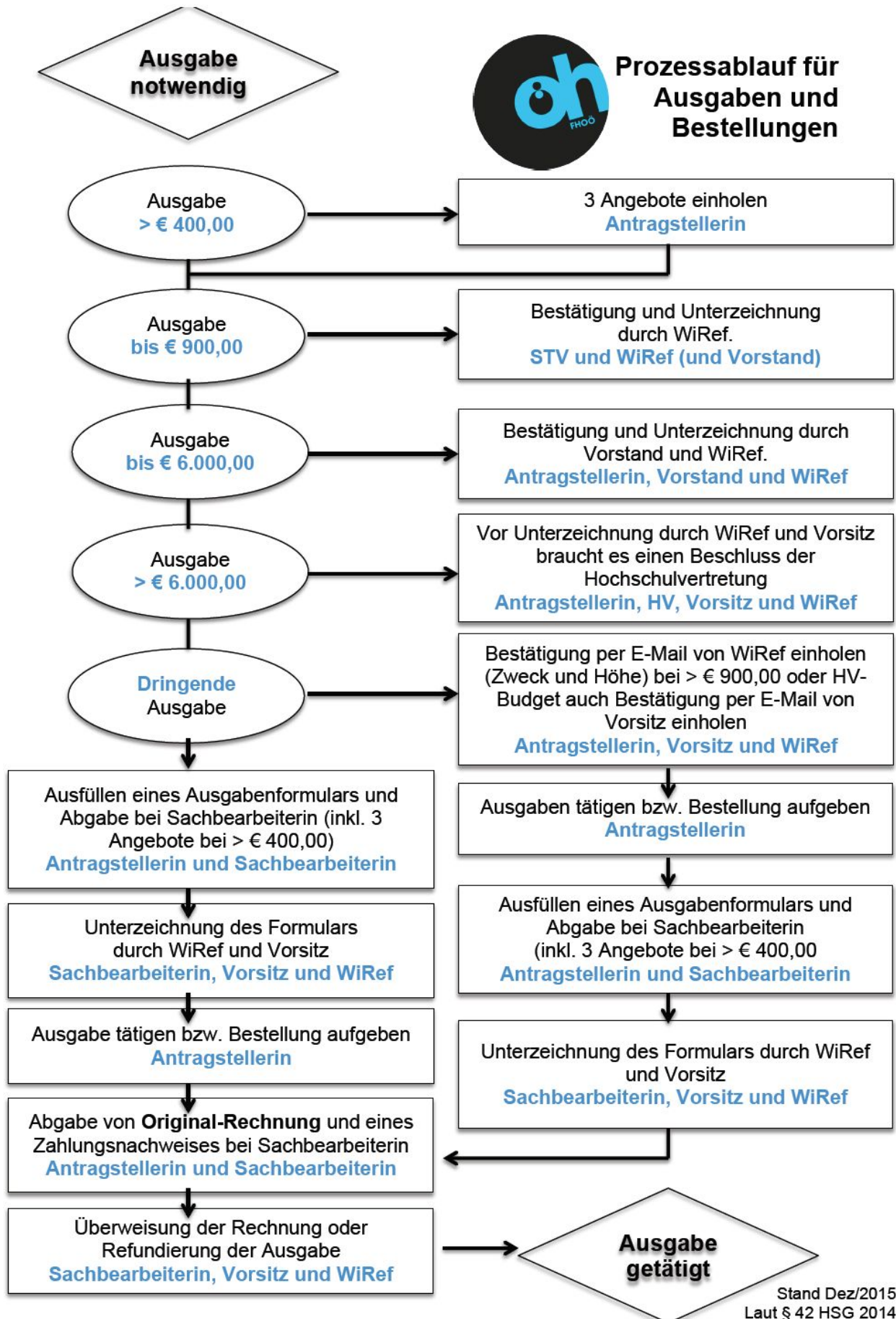


### 3. Ausgabe- und Einnahmegrenzen

Siehe Grafik (nächste Seite): *Prozessablauf für Ausgaben und Bestellungen*



## Prozessablauf für Ausgaben und Bestellungen



#### 4. Mindestbestandteile Rechnungen

Das Wirtschaftsreferat refundiert und bezahlt nur buchhalterisch korrekte Rechnungen. Das heißt, eine Rechnung muss im Sinne des §11 UStG (Umsatzsteuergesetz) folgende Bestandteile enthalten:

1. Name und Anschrift des leistenden Unternehmens
2. Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder die Art und der Umfang der sonstigen Leistung
3. Tag der Lieferung oder Leistungszeitraum
4. das Entgelt, netto ohne USt (Umsatzsteuer)
5. Steuerbetrag (bis EUR 150,- brutto genügt der Steuersatz, zB. „inkl. 20 % USt“)
6. Ausstellungsdatum (=Rechnungsdatum)
7. eine fortlaufende (einmalige) Rechnungsnummer
8. UID-Nummer (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer) des Liefernden/Leistenden Unternehmens
9. Steuersatz bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung

Besonders wichtig, ist die korrekte Adressierung aller Rechnungen: Diese sind entweder für die **HochschülerInnenschaft der FHOÖ (Offene Rechnungen)** oder an eine bestimmte **Privatperson (Refundierungen)** ausgestellt.

**Offene Rechnungen:**           HochschülerInnenschaft der FH OÖ  
  Garnisonstraße 21  
  4020 Linz

**Refundierungen (Privatperson):**  
  Max Mustermann  
  Mustermannstraße 11 (Anschrift der Privatperson, keine FH Anschrift!!)  
  3333 Musterdorf

An dieser Stelle soll auf den Unterschied zwischen Liefer- und Rechnungsadresse hingewiesen sein: Lieferadresse ist immer jener Ort, wo Leistungen erbracht oder Waren angeliefert werden. Die Rechnungsadresse kann eine andere sein, was z.B. bei mehreren Standorten sehr praktisch ist. Unternehmen ziehen als Rechnungsadresse meist automatisch die Lieferadresse heran, außer sie werden bei Vertragsabschluss/Bestellung darauf hingewiesen.

**Die Originalrechnung ist im Büro zur weiteren Verarbeitung einzureichen. Kopien oder Scans werden nicht akzeptiert!**

Wir bitten euch, bei Bestellungen immer eine Zusendung der Rechnungen (auch) per Post zu verlangen. Andernfalls kann es zu Komplikationen und folglich zu einem Mehraufwand für uns wie für euch kommen, was gemeinsam verhindert werden soll.

## B. Abwicklung

### 1. Budgetplan & Protokollierung

Die HochschülerInnenschaft der FH OÖ hat zu Beginn jedes Studienjahres einen möglichst detailgetreuen Budgetplan zu beschließen, der alle voraussichtlichen Ausgaben des jeweiligen Studienjahres umfasst. Dieser ist jeweils bis zum 31. Oktober beschlossen an die Kontrollkommission zur Prüfung zu übermitteln (Zweiwöchige Einsichtspflicht muss dennoch gewährleistet werden). Änderungen im Budgetplan müssen ebenfalls beschlossen werden und der Kontrollkommission übermittelt werden.

### 2. Aufwandsentschädigung

Gewählte Fachhochschulvertreterinnen können für ihre Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung erhalten. Die Summe der Aufwandsentschädigungen für alle FachhochschulvertreterInnen darf nicht höher sein als 10% des Jahresvoranschlags. Die Vorsitzenden der Fachhochschul-Studienvertretungen haben bekannt zu geben, welche Personen für welche Funktionen welche Aufwandsentschädigungen erhalten sollen. Aufwandsentschädigungen müssen in einer Sitzung beschlossen werden.

Für die Auszahlung werden benötigt:

- Beschluss
- Formular >AUFWANSENTERSCHÄDIGUNG ÖH FH OÖ<

Auf Wunsch kann die Auszahlung in mehreren Raten erfolgen bzw. ein spezieller Zeitpunkt vereinbart werden.

### 3. Einnahmen

Allfällige Einnahmen sind bei Refundierungen zu gegen verrechnen oder auf das Konto

HochschülerInnenschaft der FH OÖ

IBAN: AT43 3400 0000 0017 6131

BIC: RZOOAT2L

zu überweisen.

#### 4. Endabrechnung

Alle noch offenen bzw. zu refundierenden Rechnungen, die in das alte Wirtschaftsjahr fallen, müssen bis spätestens zum Ende des Studienjahres (30. Juni) abgegeben werden.

### C. Einreichung

Grundsätzlich sind die vorgegebenen Formulare zu verwenden. Diese gibt es in elektronischer Form unter <http://oeh.fh-ooe.at/formulare/>.

Wir empfehlen, diese am Computer auszufüllen und anschließend auszudrucken.

**Jedes Formular ist nur mit der Unterschrift des Vorsitzenden und des Wirtschaftsreferenten gültig!**

### D. Reisetätigkeiten/Fahrten

StudierendenvertreterInnen § 30 (1) HSG 2014 haben gemäß § 31 (1) HSG 2014 Anspruch auf Ersatz des ihnen aus ihrer Tätigkeit erwachsenden Aufwandes. Nachdem diese Bestimmung jedoch zu allgemein ist, obliegt es der HochschülerInnenschaft der FH OÖ, für den Aufwandsersatz Vorgaben und Richtlinien vorzulegen. Damit soll sowohl einer Ungleichbehandlung, als auch einem zu großen Ermessensspielraum der Wirtschaftsreferentin bzw. des Wirtschaftsreferenten entgegen gewirkt werden.

Für die Abrechnung von Fahrtkosten gilt, dass diese nur refundiert werden, wenn sie im Zusammenhang mit Studierendenvertretungsarbeit angefallen sind, welche nicht an der jeweiligen Fachhochschule bzw. dem ÖH-Hauptstandort der Fachhochschule stattfand. Das heißt explizit, dass reine Fahrten vom Wohnort in die Fachhochschule nicht refundiert werden, wenn am selben Tag dort eine zu besuchende Vorlesung o.ä. stattfindet. Dies ist wichtig sowohl in Hinblick auf den Grundsatz der Sparsamkeit, wie auch bezüglich der Außenwirksamkeit.

#### 1. KFZ-Kosten

Tankrechnungen, Vignetten-, Maut- und Parkgebühren oder sonstige Aufwendungen für Kraftfahrzeuge können nicht in Rechnung gestellt werden. Falls ihr Fahrtkosten von uns refundiert bekommen wollt, müsst ihr unser Formular > KFZ

FAHRTKOSTENREFUNDIERUNG ÖH FH OÖ< ausfüllen. Es gibt hier fixe Sätze für Kilometergeld (22 Cent für den/die FahrerIn und zusätzliche 5 Cent für jede/n MitfahrerIn). Zweck und Zeitpunkt der Fahrt sind auf dem Formular selbst oder einem Beiblatt ausführlich und nachvollziehbar anzugeben.

## 2. Taxi

Taxirechnungen werden generell nicht refundiert. Falls die betreffende Person glaubhaft begründen kann, dass sie keine Alternative hatte, sind Ausnahmen möglich. Die Begründung ist schriftlich und unterschrieben der eingereichten Taxirechnung beizulegen.

## 3. Flüge

Flugkosten werden aus ökologischen Gründen und wegen der symbolischen Auswirkung nicht refundiert.

## 4. ÖPNV

Die HochschülerInnenschaft der FH OÖ refundiert grundsätzlich Fahrscheine des öffentlichen Personennahverkehrs. Zeitkarten werden nur für jenen Zeitraum refundiert, der notwendigerweise am Zielort verbraucht werden muss.

## 5. Zugtickets

Bei Zugtickets gilt, dass verschiedene Fahrangebote und -vergünstigungen, sofern möglich, in Anspruch genommen werden sollten. Dadurch sollte das Prinzip der Sparsamkeit angewendet werden. Bei Fahrten auf der Strecke Salzburg-Wien und wieder zurück sollte die *Westbahn* als Zugunternehmen bevorzugt werden (außer es liegt ein günstigeres Angebot vor). Zugfahrten, die in *Westbahn Plus* oder *1. Klasse (ÖBB)* getätigt worden sind, werden nicht refundiert.

Alle betreffenden Personen werden ersucht, vor ihrer Fahrt mit der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten Kontakt aufzunehmen und die Vorgangsweise zu klären.

Die Zugtickets und/oder ausgedruckte Onlinetickets dienen als Originalrechnung und sind dem Wirtschaftsreferenten oder der Wirtschaftsreferentin vorzulegen. Ohne diese kann keine Refundierung erfolgen!

## 6. Logis

Hier sollte vor allem auf die Sparsamkeit geachtet werden. Grundsätzlich werden

Übernachungskosten nur dann refundiert, wenn Mitglieder von im HSG oder in der Satzung festgelegten Gremien (Ausschüsse, VoKo und BV-Sitzungen) teilnehmen und keine Möglichkeit zur Heimreise am selben Tag besteht. Die Kosten pro Nacht und Person werden grundsätzlich nur bis EUR 35,- refundiert.

## 7. Kost

Bei Essen (inklusive Getränken) ist der Richtwert von EUR 15,- pro Person und Mahlzeit zu berücksichtigen. Es ist eine Teilnehmerinnenliste (mit Unterschriften) aufzustellen und dem eingereichten Formular beizufügen.

## 8. Exkursionen

Unterstützungen von Exkursionen sind vorsichtig zu behandeln. Vor allem ist im Sinne der Zweckmäßigkeit und der Gerechtigkeit zu beachten, dass die finanzielle Hilfe allen Studierenden gleichermaßen zugutekommt und nicht bloß einer kleinen Gruppe. Im Grunde kann nur ein Zuschuss zu Studienveranstaltungen bewilligt werden, eine Übernahme der gesamten Ausgaben ist nur bei sehr geringen Kosten möglich. Zur Durchführung sind nun folgende Varianten möglich:

- 1.) Es wird eine Rechnung über einen großen Betrag der Exkursion übernommen (z.B. für Busfahrt).
- 2.) Der/Die Organisatorin der Exkursion (z.B. die FH) stellt der HochschülerInnenschaft der FH OÖ eine Rechnung über den Förderbetrag aus und hebt von den Studierenden nur den verminderten Betrag ein.
- 3.) Nehmen an der Exkursion nur wenige Studierende (< 30) teil, so ist eine direkte Auszahlung des Förderbetrags an die betreffenden Personen denkbar. Bitte übermittelt dann vor der Exkursion eine Teilnehmerinnenliste (Name, Förderbetrag, Unterschrift, Kontoverbindung): Wir überweisen direkt an die Zuschussempfängerinnen.

In jedem Fall werden folgende Unterlagen benötigt:

- Einen entsprechenden Beschluss der Fachhochschulvertretung bei Überschreitung eines Gesamtbetrags von EUR 727,-.
- Eine Teilnehmerinnenliste mit Unterschriften
- Originalbelege (Rechnungen): Wenn diese in Summe niedriger sind als die beschlossene Summe, dann wird die Summe der Belege gezahlt; sollten sie höher sein, dann der beschlossene Betrag. Es kann bis zu einem neuen Beschluss nur die von euch beschlossene Summe überwiesen werden.



- Zahlungsbestätigung
- Formular >BEZAHLUNG OFFENE RECHNUNGEN ÖH FH OÖ< oder >REFUNDIERUNG BEZAHLTER RECHNUNGEN ÖH FH OÖ<

## E. Besondere Rechtsgeschäfte - Verträge

### 1. Werkvertrag - Honorarnote

Wenn für die HochschülerInnenschaft der FH OÖ eine externe Person für eine besondere Aufgabe (z.B. DJ-Tätigkeit, Moderation etc.) bezahlt werden soll, muss ein Werkvertrag abgeschlossen und eine Honorarnote ausgestellt werden.

**Dieser Werkvertrag inkl. Honorarnote muss im Voraus vom Vorsitz und dem Wirtschaftsreferenten genehmigt werden.**

Gem. § 1151 ABGB gilt: „Wenn jemand sich auf eine gewisse Zeit zur Dienstleistung für einen anderen verpflichtet, so entsteht ein Dienstvertrag; wenn jemand die Herstellung eines Werkes gegen Entgelt übernimmt, ein Werkvertrag.“

Ein Werkvertrag liegt dann vor wenn folgende Merkmale erfüllt werden:

- Der/die Werkvertragsnehmerin ist nicht zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet. Er/sie kann sich ohne Rücksprache mit dem/der Auftraggeberin vertreten lassen.
- Der/die Werkvertragsnehmerin ist vom/von der Auftraggeberin persönlich unabhängig, also nicht weisungsgebunden hinsichtlich Arbeitsort, Arbeitszeit und Verhalten bei der Arbeit.
- Der/die Werkvertragsnehmerin arbeitet mit eigenen Betriebsmitteln und ist nicht in den Betrieb des Auftraggebers/der Auftraggeberin eingebunden.
- Bei einem Werkvertrag schuldet der/die Werkvertragsnehmerin dem/der Auftraggeberin die Lieferung oder Erfüllung eines Werkes. Es liegt kein „Dauerschuldverhältnis“ sondern ein „Zielschuldverhältnis“ vor.  
Beim Abschluss eines Werkvertrags muss unbedingt beachtet werden:
- Bis wann ist das Werk zu erbringen?
- Für ein konkret definiertes Arbeitsergebnis (Werkbeschreibung) ist zu sorgen.

Vorlagen für Werkvertrag und Honorarnote kannst du auf der Homepage herunterladen [www.oeh.fh-ooe.at](http://www.oeh.fh-ooe.at) oder von uns per Mail geschickt bekommen. Die Honorarnote wird gemeinsam mit dem dazugehörigen Werkvertrag mit dem Formular > BEZAHLUNG OFFENE RECHNUNGEN ÖH FH OÖ<, wenn direkt an den/die Werkvertragsnehmerin die Überweisung durchgeführt wird oder mit dem Formular >REFUNDIERUNG BEZAHLTER RECHNUNGEN ÖH FH OÖ<, wenn die Honorarnote bereits bar ausbezahlt wurde, eingereicht.

Ehrenamtliche Mitarbeiterinnen der Studierendenvertretung können kein Honorar erhalten, wenn die erbrachte Aufgabe in ihren Aufgabenbereich fällt. Maßgeblich dafür sind z.B. eine Referatsbeschreibung oder die sonstige Beschreibung in Beschlüssen oder der Satzung der FH Studierendenvertretung.

## 2. Angestellte an Fachhochschulen

Die (Kern-)Arbeitszeiten, Überstunden, Zeitausgleich und Urlaube sind immer im Vorhinein schriftlich zu vereinbaren und an den Vorsitz zu übermitteln!

Bei Krankheit ist dem Vorsitz umgehend Bescheid zu geben, spätestens aber am nächsten Tag. Wer länger als drei durchgehende Tage krank ist, muss eine ärztliche Bestätigung vorlegen.

### Angestellte

- Bekanntgabe von Änderungen der Personaldaten (Wohnsitz, Telefonnummer, Familienstand etc.).
- Bekanntgabe einer Schwangerschaft.
- Stundenlisten führen + FH Vorsitzenden zum Unterzeichnen geben
- Ansuchen um Urlaub / Zeitausgleich / Mehrarbeit (wenn nötig), Meldung von Krankenständen an Vorsitz, Bestätigungen nachreichen
- Führen von pers. Listen über konsumierte Urlaube, Zeitausgleiche und Krankenstandstage
- Information im Krankheitsfall
- Ablage

## F. Ansprechpersonen

Name	Tätigkeit	E-Mail	Telefonnummer
Matthias Pichler	Vorsitz	vorsitz@oeh.fh-ooe.at	Mobil: +43 676 89 86 17 100
Lukas Eder	Referat für Wirtschaftliche Angelegenheiten	wiref@oeh.fh-ooe.at	Mobil: +43 676 89 86 17 830
Anna Graf	Assistenz Studierendenver- -tretung FH OÖ	office@oeh.fh-ooe.at	Tel.: +43 508 04 541 01 Mobil: + 43 676 89 86 17 500

**Weitere Infos auch auf unserer Homepage [www.oeh.fh-ooe.at](http://www.oeh.fh-ooe.at).**