

# GEBARUNGS- ORDNUNG

DER HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLER AN DER  
FACHHOCHSCHULE OBERÖSTERREICH

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft  
der FH Oberösterreich  
„ÖH FHOÖ“  
Garnisonstraße 21  
4020 Linz

Linz am, 08.10.2019



## GENDER ERKLÄRUNG

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird in der vorliegenden Gebarungsordnung die gewohnte männliche Sprachform bei personenbezogenen Substantiven und Pronomen verwendet. Dies impliziert jedoch keine Benachteiligung des weiblichen Geschlechts, sondern soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral zu verstehen sein.

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>Geltungsbereich .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Allgemeine Grundsätze .....</b>	<b>4</b>
2.1	Aufgabenbereich .....	4
2.2	Grundsätze .....	4
2.3	Gesetze und Richtlinien .....	5
2.4	Rücksprache .....	5
<b>3</b>	<b>Kostenstellen .....</b>	<b>5</b>
3.1	Allgemeines .....	5
3.2	Kostenstellenverantwortliche .....	5
3.3	Budget .....	6
3.3.1	Budgetüberschreitung .....	6
3.3.2	Budgetverfolgung .....	6
<b>4</b>	<b>Rechtsgeschäfte .....</b>	<b>6</b>
4.1	Grundsätzliches .....	6
4.2	Falsus Procurator .....	7
4.3	Verträge .....	7
4.4	Abwicklung durch Dritte .....	7
<b>5</b>	<b>Gebahrungsrichtlinien .....</b>	<b>8</b>
5.1	Einnahmen .....	8
5.2	Ausgaben .....	8
5.3	Angebote .....	8
5.4	Betriebliche Bewirtung .....	8
5.5	Catering im Zuge von Veranstaltungen und Feiern .....	9
5.6	Fahrtkosten und Reisespesen .....	9
5.6.1	Aufwandsentschädigungen .....	9
5.6.2	Auszahlungsverbote .....	10

<b>6</b>	<b>Abwicklung des Geldverkehrs</b> .....	<b>10</b>
6.1	Voraussetzungen .....	10
6.1.1	Stellvertretender Wirtschaftsreferent .....	11
6.2	Formulare der ÖH FHOÖ.....	11
6.2.1	Bezahlung offener Rechnungen .....	11
6.2.2	Werkverträge .....	11
6.2.3	Ausgabenrefundierung .....	12
6.2.4	Vorfinanzierung .....	12
6.2.5	Fahrtkostenabrechnung.....	12
6.3	Belegfluss .....	13
6.4	Handkassa.....	13
6.5	Vorgehensweise bei einem Fest: .....	14
6.6	Bankkonten und Sparbücher .....	14
6.7	Rücklagen .....	14
<b>7</b>	<b>Dienst- und Werkverträge</b> .....	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>Projekte und Veranstaltungen</b> .....	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>Inventar</b> .....	<b>15</b>
9.1	Inventarliste und Anlagenverzeichnis .....	16
9.2	Inventur .....	16
<b>10</b>	<b>Gültigkeit</b> .....	<b>16</b>

## 1. GELTUNGSBEREICH

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Oberösterreich (im Folgenden kurz "ÖH FHOÖE" genannt), sowie deren Angestellte, Mitarbeiter und Personen, die mit der ÖH FHOÖE Rechtsgeschäfte abschließen wollen. Die folgende Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß dem Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (im Folgenden kurz "HSG 2014" genannt) in der geltenden Fassung sowie der Richtlinien der Kontrollkommission.

## 2. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

### 2.1. AUFGABENBEREICH

Die ÖH FHOÖE 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. HSG 2014 und den Richtlinien der Kontrollkommission.

- **Wahrhaftigkeit** bedeutet, dass die Gebarung den Gesetzen entspricht und dass sämtliche Vorgänge ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
- **Zweckmäßigkeit** bedeutet, dass die Mittel entsprechend dem Gesetzesauftrag, also auf die Erfüllung der Aufgaben der ÖH FHOÖE 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.

## 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 Richtlinien der Kontrollkommission zu richten. Sie dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die ÖH FHOÖE. Dem Gesetz und den Richtlinien widersprechende Teile sind ungültig. Allfällige Beschlüsse der Hochschulvertretung sind zu beachten und als Anlage diesem Dokument beizufügen.

## 2.4. RÜCKSPRACHE

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

# 3. KOSTENSTELLEN

## 3.1. ALLGEMEINES

Kostenstellen existieren für

- die Hochschulvertretung und Referate,
- die Studienvertretungen und
- etwaige sonstige Projekte der ÖH FHOÖE.

Nach Bedarf können weitere Kostenstellen eingerichtet werden, wobei auf die Zeichnungsberechtigungen (Punkt 4.2.) zu achten ist.

## 3.2. KOSTENSTELLENVERANTWORTLICHE

Jede Kostenstelle muss einen Kostenstellenverantwortlichen haben. Dieser ist für die gesetzmäßige Abwicklung der Geldgeschäfte verantwortlich. Es kann ausnahmslos nur einen Verantwortlichen geben. Der Verantwortliche ist grundsätzlich der Vorsitzende des jeweiligen Organs. Auf Beschluss des Organs kann die Verantwortung auf

einen anderen Mandatar übertragen werden. Das Protokoll über den Beschluss ist dem Wirtschaftsreferenten ehestmöglich zu übermitteln.

Die Kostenstellenverantwortlichen sind für das Budget und die Gebarung ihrer Kostenstelle verantwortlich. Ist ein Referat oder eine Studienvertretung nicht besetzt, so geht die Kostenstellenverantwortlichkeit auf den Vorsitz der Hochschulvertretung über.

### 3.3. BUDGET

Der Jahresvoranschlag ist gemäß §40 HSG 2014 zu erstellen und zu beschließen. Jeder Kostenstelle muss entsprechend den gesetzlichen Kriterien ein Budget zugewiesen werden. Es ist darauf zu achten, dass jeder Studienvertretung ein zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlicher Mindestbeitrag zur Verfügung steht (§15 (2) HSG 2014). Gemäß HSG 2014 sind die Studienvertretungen berechtigt, über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferenten zu verfügen.

#### 3.3.1. Budgetüberschreitung

Das Budget der Kostenstellen darf nur in Ausnahmefällen und durch eine Änderung des Jahresvoranschlages durch einen Beschluss der Hochschulvertretung überzogen werden. Sollte das Budget ohne diese Genehmigung überzogen werden, so haftet der Kostenstellenverantwortliche nach §42 HSG 2014. Die Hochschulvertretung kann darüber hinaus zusätzlich per Beschluss festlegen, in welchen Fällen und in welchem Ausmaß Budgetüberschreitungen – insbesondere im Hinblick auf gegenüber dem Jahresvoranschlag überplanmäßigen Einnahmen – zugelassen werden sollen.

#### 3.3.2. Budgetverfolgung

Die in Punkt 3.2 angeführten Kostenstellenverantwortlichen können für ihre zugehörige Kostenstelle den jeweiligen Verbrauch, sowie den Saldo bei dem Wirtschaftsreferenten erfragen.

## 4. RECHTSGESCHÄFTE

### 4.1. GRUNDSÄTZLICHES

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der ÖH FHOÖE zu erfassen (§§ 189 ff UGB). Kostenstellenverantwortliche sind nicht dazu berechtigt eigene

Verträge zu schließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der ÖH FHOÖE zumindest der Genehmigung des Wirtschaftsreferenten und des Vorsitzenden bedürfen (§42 HSG 2014). Trotz Ermächtigung bei gewissen Untergrenzen sind aus Gründen der Kontrolle und besserer Übersicht der Vorsitzende und der Wirtschaftsreferent mit möglichst allen Rechtsgeschäften, Honorarnoten, etc. zu befassen.

Jedes Rechtsgeschäft, das mit einer Einnahme oder Ausgabe verbunden ist, bedarf der Unterzeichnung durch den Wirtschaftsreferenten gemeinsam mit dem Vorsitzenden.

## 4.2. FALSUS PROCURATOR

Die ÖH FHOÖE 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 ÖH FHOÖE abgeschlossen, wenn die unter den Punkten 2, 3 oder 4.2 der Gebärungsordnung bzw. §33 HSG 2014 festgelegten Bestimmungen nicht erfüllt werden.

## 4.3. VERTRÄGE

Verträge können nur unter den oben (Punkt 4.1.) beschriebenen Voraussetzungen zustande kommen. Sofern sie rechtsgültig zustande gekommen sind, sind sie für die ÖH FHOÖE verbindlich. Es ist daher erforderlich, dass bestehende Verträge bis zu

ihrer ordnungsgemäßen Beendigung eingehalten werden, unabhängig davon, ob die abschließenden Personen noch bei der ÖH FHOÖE tätig sind. Verträge sind grundsätzlich an keine bestimmte Form gebunden, sollten aber im Sinne der leichten Kontrollierbarkeit und Nachvollziehbarkeit schriftlich geschlossen werden.

## 4.4. ABWICKLUNG DURCH DRITTE

Nach dem Prinzip der leichten Kontrollierbarkeit sollen Rechtsgeschäfte möglichst direkt von der ÖH FHOÖE 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 dem Wirtschaftsreferenten und dem Vorsitzenden im Vorhinein abgeklärt und genehmigt werden.



## 5. GEBARUNGSRICHTLINIEN

### 5.1. EINNAHMEN

Die Referate und Studienvertretungen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Alle Einnahmen müssen der ÖH FHOÖE zufließen. Jegliche Erträge sind sofort auf das Konto der ÖH FHOÖE 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 für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnung aus. Der Ertrag wird dem Budget der Kostenstelle 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. AUSGABEN

Die Rücksprache mit dem Wirtschaftsreferenten und dem Vorsitzenden vor der Tätigung einer Ausgabe wird vorausgesetzt. Anschaffungsgüter ab € 200,00 sind jedoch prinzipiell nur nach Rücksprache mit dem Wirtschaftsreferenten und dem Vorsitzenden zu tätigen.

### 5.3. ANGEBOTE

Die ÖH FHOÖE ist dazu verpflichtet zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich zu handeln (§36 HSG 2014). Um diesen Grundsätzen nachfolgen zu können, sind alle Kostenstellenverantwortlichen dazu verpflichtet, für Ausgaben drei schriftliche Angebote einzuholen. 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 möglich oder nicht zweckmäßig sein, so ist nach Rücksprache mit dem Wirtschaftsreferenten und dem Vorsitzenden darüber ein Aktenvermerk zu erstellen. Ist die Entscheidung für ein Angebot gefallen, sind bei der Abrechnung die Angebote dem Rechnungsformular beizulegen. Die Aufteilung einer Leistung auf mehrere Beträge unter € 400,00 pro ausgestellter Rechnung ist nicht gestattet!

### 5.4. BETRIEBLICHE BEWIRTUNG

Ausgaben für Nahrungsmittel, Mahlzeiten in Gastronomiebetrieben etc. sind im Voraus durch den Wirtschaftsreferenten und den Vorsitzenden zu genehmigen. Des Weiteren muss der Anlass begründet und die bewirteten Personen namentlich angeführt

werden. Die Bewirtungskosten müssen mit dem Wirtschaftsreferenten und dem Vorsitzenden im Vorhinein abgesprochen werden.

Ausgenommen davon sind jene Veranstaltungen, die laut Satzung der ÖH FHOÖ durchgeführt werden. Hier ist keine Genehmigung im Voraus notwendig, und es reicht das jeweilige Protokoll.

## 5.5. CATERING IM ZUGE VON VERANSTALTUNGEN UND FEIERN

In diese Kategorie fallen alle Bewirtungen anlässlich von studentischen Feiern z.B. Weihnachtsfeiern von Studiengängen, Festempfang etc. Die Bewirtungskosten dürfen den Betrag von € 15,00 pro Person nicht überschreiten. Eine Überschreitung ist durch den Wirtschaftsreferenten und den Vorsitzenden zu genehmigen. Für die Veranstaltung ist auf jeden Fall eine Anwesenheitsliste mit Namen und Unterschrift zur Bewirtungsrechnung beizulegen.

## 5.6. FAHRTKOSTEN UND REISESPESEN

Grundsätzlich ist der öffentliche Verkehr dem Individualverkehr vorzuziehen.

- Fahrscheine des öffentlichen Personenverkehrs werden grundsätzlich refundiert, sofern sie mit dem Zweck der Fahrt in Verbindung stehen. Als Richtlinie bei Zugfahrten gelten die Preise der 2. Klasse.
- Zeitkarten werden nur für jenen Zeitraum refundiert, den die betreffende Person notwendigerweise am Zielort verbringen musste.
- Bei Fahrten mit dem PKW sind die Anzahl der gefahrenen Kilometer, eine Streckenbeschreibung inkl. Fahrziel, sowie die Beifahrer und deren Unterschriften anzugeben, die Refundierung erfolgt auf Basis des Formulars "Refundierung von KFZ-Fahrtkosten" (Für Fahrer werden € 0,22/km, plus € 0,05/km für jeden Mitfahrer rückerstattet). Dabei sind jedoch immer Fahrgemeinschaften anzustreben.
- Für Übernachtungen gilt max. € 40,00 pro Nacht und Person, außer begründete Ausnahmen.
- Taxirechnungen werden nur in begründeten Ausnahmefällen refundiert
- Inlandsflüge werden nicht refundiert.

### 5.6.1. Aufwandsentschädigungen

Die Funktionärinnen und Funktionäre der ÖH FHOÖ (Vorsitz, Mandatar/innen, Referent/innen und Sachbearbeiter/innen) sind berechtigt, Aufwandsentschädigungen laut

Budget zu beziehen. Alle Aufwandsentschädigungen werden von der ÖH FHOÖE gemäß den gesetzlichen Richtlinien dem Finanzamt gemeldet.

Der Vorsitzende kann den Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern triftige Gründe dafürsprechen. Ein wichtiger Grund ist jedenfalls Untätigkeit.

In den Budgets der Studienvertretungen dürfen maximal 10% des zugeteilten Budgets für Aufwandsentschädigungen verwendet werden.

### 5.6.2. Auszahlungsverbote

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

## 6. ABWICKLUNG DES GELDVERKEHRS

### 6.1. VORAUSSETZUNGEN

Es dürfen nur Original Rechnungen verwendet werden. Formulare und sonstige Belege in elektronischer Form sind für die Einreichung zulässig. Die Formulare sind vollständig auszufüllen. Alle Belege und Formulare sind spätestens vier Wochen nach dem Leistungsdatum abzugeben. Nach Angabe von triftigen Gründen oder einem Voravis, können der Wirtschaftsreferent und der Vorsitzende die Frist verlängern. Ein mutwilliges Überschreiten der vier Wochen ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der ÖH FHOÖE. Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer kurzen Ausgabenbegründung zu versehen. Diese hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein (Datum, Personen, Name, etc.). Fotos, Unterlagen und Belege etc. sind nach Möglichkeit beizulegen.

Es können ausschließlich Rechnungen beglichen werden, deren zugrundeliegendes Rechtsgeschäft für die ÖH FHOÖE geleistet wurde und infolge dessen auf den Namen und die Adresse der ÖH FHOÖE lautet (Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der ÖH FHOÖE, Garnisonstraße 21, 4020 Linz).

### 6.1.1. Stellvertretender Wirtschaftsreferent

Der Wirtschaftsreferent kann gemäß §36 (3) HSG 2014 einen Stellvertreter bestellen. Der Stellvertretung können bestimmte Aufgaben übertragen werden. In so einem Fall handelt der stellvertretende Wirtschaftsreferent im Auftrag und unter der Verantwortung des Wirtschaftsreferenten. Im Verhinderungsfall des Wirtschaftsreferenten übernimmt der stellvertretende Wirtschaftsreferent die Aufgaben zur Gänze und in voller Verantwortung.

## 6.2. FORMULARE DER ÖH FHOÖE

Für alle nachfolgend angeführten Geldverkehre gilt, dass ausschließlich die von der ÖH FHOÖE zur Verfügung gestellten Formulare verwendet werden dürfen.

### 6.2.1. Bezahlung offener Rechnungen

Erbrachte Leistungen für die ÖH FHOÖE sind nach Möglichkeit auf Rechnung zu refundieren, die nicht von Privatpersonen vorgestreckt wurden. Die Buchungsanweisung hat bei der Abgabe die Unterschrift der jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen für die sachliche Richtigkeit, die zu belastende Kostenstelle, sowie eine Kurzbeschreibung des Ausgabengrundes zu beinhalten. Diese Kurzbeschreibung hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein. Bei Bedarf sind weitere Angaben (wie z.B. IBAN und BIC) anzugeben.

### 6.2.2. Werkverträge

Arbeitsleistungen für die ÖH FHOÖE, die nicht von Angestellten getätigt werden, müssen, soweit gesetzlich möglich, per Werksvertrag getätigt werden. Der Werkvertrag ist im Vorhinein von dem Wirtschaftsreferenten und dem Vorsitzenden zu genehmigen. Werkverträge müssen zeitgerecht eingereicht werden.

Der Werkvertrag hat

- die Unterschrift des Antragsstellers,
- Sozialversicherungsnummer,
- die Beschreibung des Werkes,
- Anfangs- und Enddatum des Leistungszeitraumes,
- den Betrag,
- Datum und Ort

zu beinhalten. Art und Umfang der Tätigkeit haben so detailliert wie möglich,

nachvollziehbar und beweisbar zu sein, damit kein Interpretationsspielraum mehr offen bleibt. Hierfür muss das entsprechende Formular der ÖH FHOÖE verwendet werden.

### 6.2.3. Ausgabenrefundierung

Die Ausgabenrefundierung ist anzuwenden, wenn der finanzielle Aufwand für die ÖH FHOÖE von einer Privatperson ausgelegt wurde. Der Ausgabenrefundierung sind die Originalrechnungen beizulegen. Der Wirtschaftsreferent und der Vorsitzende können die Auszahlung verweigern, wenn sie gegen Richtlinien verstößt.

Die Ausgabenrefundierung hat bei der Abgabe zu beinhalten:

- die Unterschrift und Bankverbindung des Antragstellers,
- den Ausstellungsgrund,
- den Betrag,
- Datum und Ort.

Hierfür muss das entsprechende Formular der ÖH FHOÖE verwendet werden.

### 6.2.4. Vorfinanzierung

Wer eine Vorfinanzierung bekommt, geht ein persönliches Schuldverhältnis gegenüber der ÖH FHOÖE ein. Der Antragsteller verpflichtet sich, den erhaltenen Betrag innerhalb von zwei Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen (durch Originalbelege) abzurechnen. Eine Vorfinanzierung kann ausschließlich von dem Vorsitzenden gemeinsam mit dem Wirtschaftsreferenten genehmigt und ausbezahlt werden.

Die Ausgabe erfolgt kostenstellenneutral. Die Rückrechnung erfolgt auf Kosten der angegebenen Kostenstelle. Die Rückrechnung erfolgt mittels Belegen oder durch Rückzahlung des noch offenen Betrages und mittels dem entsprechendem Formular der ÖH FHOÖE.

### 6.2.5. Fahrtkostenabrechnung

Es ist der Grund der Reise detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben.

Bei der Abgabe sind anzuführen:

- die Unterschrift des Antragstellers,
- Persönliche Daten der Mitfahrer und deren Unterschrift
- der (Fahrt-) Ausstellungsgrund (Zweck der Fahrt),
- das Reisedatum,

- der Betrag,
- Datum und Ort.
- 

Hierfür muss das entsprechende Formular der ÖH FHOOE verwendet werden.

### 6.3. BELEGFLUSS

Alle Belege und Formulare können während der Öffnungszeiten im Hauptbüro der ÖH FHOOE abgegeben oder im Briefkasten beim Büro der ÖH FHOOE in der Garnisonstraße 21, 4020 Linz eingeworfen werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare können nicht angenommen werden. Die Vollständigkeit (insbesondere die notwendigen Unterschriften) ist zu prüfen. Sollten nachträglich Fragen auftauchen, wird bevorzugt per E-Mail benachrichtigt. Der Beleg wird mit einem Eingangsstempel versehen und gezeichnet. Jede eingehende Rechnung wird außerdem mit einer fortlaufenden Eingangsnummer versehen. Belege werden dann in der Buchhaltung eingebucht und mit einem Buchungsstempel versehen. Die Belege werden gesammelt dem Wirtschaftsreferenten und dem Vorsitzenden vorgelegt.

Der Wirtschaftsreferent entscheidet über die Möglichkeit der finanziellen Deckung und daraufhin gemeinsam mit dem Vorsitzenden über eine Auszahlung. Diese kann verweigert werden, wenn die unter Punkt 2 oder Punkt 3 angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn die Bestimmungen des HSG 2014 oder die Richtlinien der Kontrollkommission verletzt werden. Nach erfolgter Zeichnung lt. Punkt 4.2 werden die Rechnungen überwiesen.

### 6.4. HANDKASSA

Der Zahlungsverkehr hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§41 (3) HSG 2014), Der Höchstkassenstand sollte € 500,00 nicht übersteigen und im Durchschnitt unter 360 € liegen (Richtlinie der Kontrollkommission). 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. Skriptenverkauf). Die Führung einer eigenen Kassa muss mit dem Vorsitzenden und dem Wirtschaftsreferenten abgesprochen werden. Der Wirtschaftsreferent und der Vorsitzende können bei schweren Unregelmäßigkeiten gemeinsam eine Kassa gänzlich abschaffen.

## 6.5. VORGEHENSWEISE BEI EINEM FEST:

Vor der Veranstaltung wird in die Kassa ein Betrag von € 500,- eingezahlt, der als Wechselgeld dient. Eine Überschreitung obengenannter Summe ist nur nach Rücksprache mit dem Wirtschaftsreferenten möglich. Diese Summe wird nach der Veranstaltung wieder vollständig an die ÖH FHOÖ 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 gebahrungswidrige Ausgaben zu verweigern, und hat zu kontrollieren, ob die sachliche Richtigkeit gegeben ist.

## 6.6. BANKKONTEN UND SPARBÜCHER

Bei allen Bankkonten der ÖH FHOÖ müssen der Vorsitzende und der Wirtschaftsreferent als Zeichnungsberechtigte aufscheinen.

Die Kostenstellenverantwortlichen sind nicht berechtigt eigene Sparbücher oder Konten zu führen, da dies sowohl dem HSG (§42 Rechtsgeschäfte), als auch dieser Gebahrungsordnung (Punkt 4.2.) und dem Handelsgesetzbuch widerspricht.

Die ÖH FHOÖ wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen nach Abzug aller Einzahlungen einklagen.

## 6.7. RÜCKLAGEN

Studienvertretungen sind berechtigt Budgetüberschüsse in die folgende Wirtschaftsperiode zu übertragen. Es gilt jedoch die Obergrenze von € 500,00 je Studienvertretung. Der Restbetrag der nicht verbrauchten Budgetanteile fällt in die allgemeine Rücklage der Hochschulvertretung.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, gebundene Rücklagen für zukünftige Ausgaben zu bilden. Über die Zweckmäßigkeit einer solchen Rücklagenbildung entscheiden der Wirtschaftsreferent und der Vorsitzende.

# 7. 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 Hochschulvertretung zulässig.

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.

## 8. 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 dem Wirtschaftsreferenten und dem Vorsitzenden aus Gebarungssicht grundsätzlich genehmigt wurde. Der Projektleiter 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 dem Projektleiter im Budgetplan den geplanten Einnahmen und Ausgaben gegenüberzustellen.

## 9. INVENTAR

Die Organe der ÖH FH OÖ 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. Verantwortlich ist der jeweilige Kostenstellenverantwortliche.



## 9.1. INVENTARLISTE UND ANLAGENVERZEICHNIS

Ab einem Wert von € 100,00 müssen Anschaffungen in einem Inventarverzeichnis geführt werden, ab € 400,00 in einem Anlagenverzeichnis.

## 9.2. INVENTUR

Sämtliche Kostenstellenverantwortliche haben in ihrem Bereich am Ende des Wirtschaftsjahres und/oder nach Anweisung des Wirtschaftsreferats eine Inventur durchzuführen. Der Wirtschaftsreferent kann die Inventur genauer ausgestalten und vollziehen lassen. Die Ausscheidung eines inventarisierten Wirtschaftsgutes ist mit dem Wirtschaftsreferenten und dem Vorsitzenden abzusprechen und die jeweilige Inventarnummer dem Wirtschaftsreferat zu melden.

# 10. GÜLTIGKEIT

Diese Gebarungsordnung erlangt mit dem Beschluss durch die Hochschulvertretung der ÖH FHOÖE

Gültigkeit und kann ausschließlich durch Beschluss der Hochschulvertretung geändert oder außer Kraft gesetzt werden.