



# GEBARUNGS- ORDNUNG

**HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT  
DER FACHHOCHSCHULE OBERÖSTERREICH**

# Gebarungsordnung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Oberösterreich

Linz, 5. Mai 2022

---

## 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\*innen 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 Hochschülerinnen- und Hochschülerschafts-Dienstvertragsverordnung (im Folgenden kurz „HS-DVV“ genannt), der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung (im Folgenden kurz „HS-WV“ genannt) und der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsraum- und -verwaltungsbeitragsverordnung (im Folgenden kurz „HS-RVBV“ genannt).

## 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, HS-DVV, HS-WV und der HS-RVBV.

- **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 Verordnungen

Die Gebarungsordnung hat sich nach den Gesetzen der Republik Österreich, insbesondere dem HSG 2014 in der geltenden Fassung, der HS-DVV, HS-WV und der HS-RVBV zu richten. Sie dient der Umlegung dieser Gesetze und Verordnungen auf die ÖH FHOÖ. Dem Gesetz und den Verordnungen 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 der\*dem Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft und den Wirtschaftsreferent\*innen. Eine Rücksprache zumindest mit der\*dem Wirtschaftsreferent\*in vor Tätigkeit 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 FHOÖ.

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

### 3.2 KOSTENSTELLENVERANTWORTLICHE

Jede Kostenstelle muss eine\*n Kostenstellenverantwortliche\*n haben. Diese\*r ist für die gesetzmäßige Abwicklung der Geldgeschäfte verantwortlich. Es kann ausnahmslos nur eine\*n Verantwortliche\*n geben. Die\*der Verantwortliche ist grundsätzlich die\*der Vorsitzende des jeweiligen Organs. Auf Beschluss des Organs kann die Verantwortung auf eine\*n andere\*n Mandatar\*in übertragen werden. Das Protokoll über den Beschluss ist der\*dem Wirtschaftsreferent\*in 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 (§17 (2) HSG 2014). Gemäß HSG 2014 sind die Studienvertretungen berechtigt, über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget gemeinsam mit der\*dem Wirtschaftsreferent\*in 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 die\*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 der\*dem Wirtschaftsreferent\*in 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 der\*des Wirtschaftsreferent\*in und der\*des Vorsitzenden bedürfen (§42 HSG 2014). Trotz Ermächtigung bei gewissen Untergrenzen sind aus Gründen der Kontrolle und besseren Übersicht die\*der Vorsitzende und die\*der Wirtschaftsreferent\*in mit möglichst allen Rechtsgeschäften, Honorarnoten, etc. zu befassen.

Jedes Rechtsgeschäft, das mit einer Einnahme oder Ausgabe verbunden ist, bedarf der Unterzeichnung durch die\*den Wirtschaftsreferent\*in gemeinsam mit der\*dem Vorsitzenden.

## **4.2 FALSUS PROCURATOR**

Die ÖH FHOÖ 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 FHOÖ abgeschlossen, wenn die unter den Punkten 2, 3 oder 4.2 der Gebarungsordnung bzw. §42 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 FHOÖ 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 FHOÖ tätig sind. Verträge sind grundsätzlich an keine bestimmte Form gebunden, müssen 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 FHOÖ 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 EINNAHMEN**

Die Referate und Studienvertretungen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Alle Einnahmen müssen der ÖH FHOÖ zufließen. Jegliche Erträge sind sofort auf das Konto der ÖH FHOÖ 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 der\*dem Wirtschaftsreferent\*in und der\*dem Vorsitzenden vor der Tätigkeit einer Ausgabe wird vorausgesetzt. Anschaffungsgüter ab € 200,00 sind jedoch prinzipiell nur nach Rücksprache mit der\*dem Wirtschaftsreferent\*in und der\*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 der\*dem Wirtschaftsreferent\*in und der\*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 die\*den Wirtschaftsreferent\*in und die\*den Vorsitzende\*n zu genehmigen. Des Weiteren muss der Anlass begründet und die bewirteten Personen namentlich angeführt werden. Die Bewirtungskosten müssen mit der\*dem Wirtschaftsreferent\*in und der\*dem Vorsitzenden im Vorhinein abgesprochen werden. Ausgenommen davon sind jene Veranstaltungen, die laut Satzung der ÖH FHOÖE 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 die\*den Wirtschaftsreferent\*in und die\*den Vorsitzende\*n 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\*innen werden € 0,42/km, plus € 0,05/km für jede\*n Mitfahrer\*in 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 FUNKTIONSGEBÜHREN

Die Funktionärinnen und Funktionäre der ÖH FHOÖE (Vorsitz, Mandatar\*innen, Referent\*innen und Sachbearbeiter\*innen) sind berechtigt, Funktionsgebühren laut Budget zu beziehen. Alle Funktionsgebühren werden von der ÖH FHOÖE gemäß den gesetzlichen Verordnungen dem Finanzamt gemeldet.

Die\*der Vorsitzende kann den Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern triftige Gründe dafürsprechen. Ein wichtiger Grund ist jedenfalls Untätigkeit.

### 5.6.2 HELFERENTSCHÄDIGUNGEN

Für den Einsatz von Helfer\*innen bei Veranstaltungen besteht die Möglichkeit des Abschlusses eines (veranstaltungsbezogenen) freien Dienstvertrages. Die Anzahl von Helfer\*innen, zeitliche Inanspruchnahme und Vergütung müssen sich an den allgemeinen Grundsätzen der Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit orientieren. Die Höhe darf je Einsatzstunde je nach Aufgabengebiet EUR 8 – 10 betragen.

### 5.6.3 BAGATELLGRENZE PFAND

Auf Rechnungen ausgewiesenes Pfand wird bis zu einer Höhe von EUR 20,00 refundiert. Darüberliegende Beträge werden, sofern nicht gesondert vereinbart, nicht refundiert.

#### **5.6.4 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 Original Rechnungen, digitale Belege sowie gut lesbare Scans von Originalen 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 die\*der Wirtschaftsreferent\*in und die\*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 STELLVERTRETENDE\* R WIRTSCHAFTSREFERENT\* IN**

Auf Beschluss des Organs kann gemäß §36 (6) HSG 2014 eine\*n Stellvertreter\*in der\*des Wirtschaftsreferent\*in berufen werden. Der Stellvertretung können gemäß §36 (3) HSG 2014 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 Verhinderungsfall der\*des Wirtschaftsreferent\*in übernimmt die\*der stellvertretende Wirtschaftsreferent\*in 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 FHOOE 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 FHOOE, die nicht von Angestellten getätigt werden, müssen, soweit gesetzlich möglich, per Werkvertrag getätigt werden. Der Werkvertrag ist im Vorhinein von der\*dem Wirtschaftsreferent\*in und der\*dem Vorsitzenden zu genehmigen. Werkverträge müssen zeitgerecht eingereicht werden.

Der Werkvertrag hat

- die Unterschrift der\*des Antragssteller\*in,
- 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 offenbleibt. Hierfür muss das entsprechende Formular der ÖH FHOOE verwendet werden.

### 6.2.3 AUSGABENREFUNDIERUNG

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

Die Ausgabenrefundierung hat bei der Abgabe zu beinhalten:

- die Unterschrift und Bankverbindung der\*des Antragsteller\*in,
- den Ausstellungsgrund,
- den Betrag,
- Datum und Ort.

Hierfür muss das entsprechende Formular der ÖH FHOOE verwendet werden.

#### 6.2.4 VORFINANZIERUNG

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

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

#### 6.2.5 FAHRTKOSTENABRECHNUNG

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

Bei der Abgabe sind anzuführen:

- die Unterschrift der\*des Antragsteller\*in,
- Persönliche Daten der Mitfahrer\*innen und deren Unterschrift
- der (Fahrt-) Ausstellungsgrund (Zweck der Fahrt),
- das Reisedatum,
- der Betrag,
- Datum und Ort.

Hierfür muss das entsprechende Formular der ÖH FHOÖ verwendet werden.

#### 6.2.6 UNTERSCHRIFTEN AUF DIGITALEN BELEGEN

Auf digitalen Belegen werden ausschließlich direkt am Dokument versehene Originalunterschriften oder offizielle Handysignaturen akzeptiert. Gescannte und nachträglich eingefügte, analoge Unterschriften sowie Bilder von Unterschriften sind nicht zulässig.

### 6.3 BELEGFLUSS

Alle Belege und Formulare können während der Öffnungszeiten im Hauptbüro der ÖH FHOÖ abgegeben oder im Briefkasten beim Büro der ÖH FHOÖ 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 der\*dem Wirtschaftsreferent\*in und der\*dem Vorsitzenden vorgelegt.

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 oder Punkt 3 angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn die Bestimmungen des HSG 2014, der HS-DVV, der HS-WV oder der HS-RVBV 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), Die Führung von Handkassen zur Abwicklung von laufenden Kleingeschäften ist zulässig, wobei der jeweilige Kassenstand 500 Euro nicht überschreiten sollte. In begründeten Einzelfällen (z. B. kleine Veranstaltungen, Bücherbörse) kann temporär eine eigene Kassa mit höherem Bestand vorgesehen werden, die gesondert abzurechnen ist. 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 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.

## 6.5 VORGEHENSWEISE BEI EINEM FEST

Sofern keine Campuseigene, dauerhafte, Wechselgeldkasse existiert wird vor der Veranstaltung in die Kassa ein Betrag von € 500,- eingezahlt, der als Wechselgeld dient. Eine Überschreitung obengenannter Summe ist nur nach Rücksprache mit der\*dem Wirtschaftsreferent\*in möglich. Diese Summe wird nach der Veranstaltung wieder vollständig an die ÖH FHOÖE zurückbezahlt. Die Kassa (dies betrifft sowohl dauerhafte als auch temporäre Wechselgeldkassen) 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 FHOÖE müssen die\*der Wirtschaftsreferent\*in und die\*der Vorsitzende als Zeichnungsberechtigte aufscheinen.

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

Die ÖH FHOÖE 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 die\*der Wirtschaftsreferent\*in und die\*der Vorsitzende.

## 7. DIENST- UND WERKVERTRÄGE

Bezahlte Dienstleistungen können nur in Form von

- Dienstverträgen (Angestellte),
- Freie Dienstverträge

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 der\*dem Wirtschaftsreferent\*in und der\*dem Vorsitzenden aus Gebarungssicht grundsätzlich genehmigt 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.

## 9. INVENTAR

Die Organe der ÖH FHOÖ 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 die\*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. Die\*der Wirtschaftsreferent\*in kann die Inventur genauer ausgestalten und vollziehen lassen. Die Ausscheidung eines inventarisierten Wirtschaftsgutes ist mit der\*dem Wirtschaftsreferent\*in und der\*dem Vorsitzenden abzusprechen und die jeweilige Inventarnummer dem Wirtschaftsreferat zu melden.

## 10. GÜLTIGKEIT

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

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