



GEBARUNGSORDNUNG

DER HOCHSCHÜLER_INNENSCHAFT DER UNIVERSITÄT FÜR BODENKULTUR WIEN

Präambel

Aufgrund der Bestimmungen des Hochschüler_innen- und Hochschülerschaftsgesetzes ist bei allen Rechtsgeschäften, die von einem Organ der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft abgeschlossen werden, die / der Wirtschaftsreferent_in einzubinden. Ihre / Seine Aufgabe ist dabei die Kontrolle der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der Gebarungsrichtlinien. Die vorliegende Gebarungsrichtlinie soll sicherstellen, dass die Entscheidungen der / des Wirtschaftsreferent_in für die Organe möglichst nachvollziehbar sind.

BOKU

Inhaltsverzeichnis

1 Geltungsbereich und Rechtsnatur	3
2 Allgemeine Grundsätze	3
3 Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche	4
4 Rechtsgeschäfte und vertretungsbefugte Organe	6
5 Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Belegfluss und Formulare	8
6 Dienst- und Werkverträge	10
7 Projekte und Veranstaltungen	10
8 Fahrtkostenerstattung und Reisespesen	11
9 Inventar	11
10 Schlussbestimmungen.....	12

1 Geltungsbereich und Rechtsnatur

Diese Gebarungsrichtlinien gelten für alle Organe (gemäß § 15 Abs. 2 HSG 2014, Universitätsvertretung, Studienvertretung) der Hochschul_innenschaft der Universität für Bodenkultur, im Folgenden kurz „ÖH BOKU“ genannt, sowie deren Angestell_innen, Mitarbeiter_innen und Personen, die mit der ÖH BOKU Rechtsgeschäfte abschließen wollen. Die Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung jeweils durch Beschluss der Universitätsvertretung (UV) teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

2 Allgemeine Grundsätze

2.1 Aufgabenbereich

Die ÖH BOKU ist eine selbstverwaltete Körperschaft öffentlichen Rechts und wurde eingerichtet um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten (§ 3 (4) HSG 2014). Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

2.2 Gebarung

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der Wahrhaftigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten. Diese Richtlinien ergeben sich aus §§41 ff. des Hochschul_innen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 (im Folgenden kurz „HSG 2014“ genannt) und den Richtlinien der Kontrollkommission.

Wahrhaftigkeit bedeutet, dass die Gebarung gesetzmäßig erfolgt und dass, sämtliche Vorgänge ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.

Zweckmäßigkeit bedeutet, dass die Mittel entsprechend dem Gesetzauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der ÖH BOKU 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, so dass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können.

2.3 Gesetze und Richtlinien

Die Gebarung hat sich nach den Gesetzen der Republik Österreich, insbesondere dem HSG98, dem HSG2014 und den Richtlinien der Kontrollkommission zu richten. Die Gebarungsordnung dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die ÖH BOKU. Dem Gesetz und den Richtlinien widersprechende Teile der Gebarungsordnung sind ungültig. Allfällige Beschlüsse der Universitätsvertretung sind zu beachten.

2.4 Rücksprache

Eine Rücksprache mit dem/der Wirtschaftsreferent_in vor Tätigkeit einer Ausgabe ab € 400,- wird vorausgesetzt.

Der Abschluss von Rechtsgeschäften jedweder Art (z. B. Kaufverträge), mit denen Einnahmen und Ausgaben verbunden sind, bedarf des Einvernehmens zwischen der/dem Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft und der/dem Wirtschaftsreferenten_in.

2.5 Formulare der ÖH BOKU

Für alle nachfolgend angeführten Formulare gilt, dass ausschließlich die von der ÖH BOKU vorgegebenen Formulare verwendet werden. Die Formulare sind als digital ausfüllbare Online-Formulare auf der Homepage der ÖH BOKU (Wirtschaftsreferat à Downloads) abrufbar und/oder im Sekretariat erhältlich. Außerdem ist die Originalunterschrift des / der Einreichenden, des / der Kostenstellenverantwortlichen sowie des / der Wirtschaftsreferent_in und des / der Vorsitzenden unerlässlich. Dazu zählen auch digitale Signaturen.

3 Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche

3.1 Allgemeines

Kostenstellen sind die Referate und die Studienvertretungen. Die Universitätsvertretung kann durch Beschluss laut Satzung weitere Kostenstellen einrichten.

3.2 Verfügungsberechtigte Organe

Gemäß § 15 Abs. 1 und § 20 HSG 2014 sind die Studienvertretungen berechtigt, über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget gem. dieser Gebarung zu verfügen. Über die den Referaten zugewiesenen Budgets ist die Universitätsvertretung Verfügungsberechtigt. Die Vorsitzenden der Verfügungsberechtigten Organe, sowie die Referent_innen können als Kostenstellenverantwortliche gemäß § 42 Abs. 3 und 5 HSG 2014 die Verfügungsberechtigung zu 400 € selbst wahrnehmen.

3.3 Einnahmen

Einnahmen, die im Rahmen einer Kostenstelle gemacht werden (Erträge aus dem Verkauf von T-Shirts oder Ähnlichem) sind sofort auf das Konto der ÖH BOKU zu überweisen. Sollten Rechnungen für diese zu stellen sein, so ist das dem Sekretariat so früh als möglich bekannt zu geben. Diese stellt dann für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnungen aus. Nur so kann gewährleistet sein, dass sämtliche Einnahmen in der Buchhaltung aufscheinen und das Geld aufgrund des Mahnwesens auch tatsächlich eingetrieben wird. Die einzelnen Referate und Studienvertretungen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen.

3.4 Ausgaben

Rechtsgeschäfte beginnen bereits mit der Auftragsvergabe. Somit sind Personen, welche ohne Genehmigung der Wirtschaftsreferentin/des Wirtschaftsreferenten handeln (siehe unten) persönlich haftbar.

Das Budget einer Kostenstelle darf nicht überschritten werden. Die/der Kostenstellenverantwortliche haftet für den, das Budget überschreitenden Betrag, persönlich.

Ausgaben ab € 400,00 sind jedoch prinzipiell nur nach Rücksprache mit der/ dem Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten zu tätigen.

EDV-Anschaffungen sind mit der EDV-Administratorin/dem EDV-Administrator und mit der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten abzusprechen.

Betriebliche Bewirtung (z.B. Ausgaben für Nahrungsmittel, Mahlzeiten in Gastronomiebetrieben etc.) ist im Voraus durch die Wirtschaftsreferentin/den Wirtschaftsreferenten und die/den Vorsitzende zu genehmigen. Widrigenfalls liegt die Refundierung im Ermessen der/des Vorsitzenden und der/dem Wirtschaftsreferent_in. Weiters ist bei Mahlzeiten in Wirtschaftsbetrieben etc. eine Teilnehmer_innenliste mit Unterschrift der anwesenden Personen einzureichen.

Refundierung für Konsumation oder Ankauf von alkoholischen Getränken kann grundsätzlich durch die ÖH BOKU nicht geleistet werden, ausgenommen hiervon ist der Ankauf von Alkoholika im Rahmen von Projekten und Veranstaltungen, die zum Selbstkostenpreis veräußert werden. In Absprache mit Vorsitz und Wirtschaftsreferent_in ist es auch möglich, den Ankauf von Alkoholika als Geschenkgabe im Rahmen der ÖH Tätigkeit oder einem Projekt zurück erstattet zu bekommen (z.B. der Kauf einer Flasche Wein für eine/n Redner_in).

Bei einem Abschlussessen dürfen Studienvertretungs- und Referatsmitarbeiter_innen sofern sie BOKU-Studierende sind, teilnehmen. In anderen Fällen ist dies im Vorhinein mit dem/der Wirtschaftsreferent/in abzusprechen.

Bei dem Abschlussessen wird jedem/r eingeräumt zwei Getränke zu konsumieren, dasselbe gilt für den/die Vorsitzende_n, sofern es sich um ein geschäftliches Essen handelt.

Bei dem Abschlussessen darf pro Person maximal € 25,-- inklusive Getränke und Speisen ausgegeben werden. Pro Semester darf ein Abschlussessen stattfinden.

3.5 Kostenstellenverantwortliche und Stellvertreter_innen

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. Ein/-e Stellvertreter_in darf nur dann die Geschäfte übernehmen, wenn die/der Vorsitzende dauerhaft verhindert ist und eine gewisse Handlung sofort notwendig ist. Es ist also das Element des Unvorhersehbaren und unbedingt notwendig ausschlaggebend. Die Kostenstellenverantwortlichen sind für das Budget und die Einhaltung der Gebarung ihrer Kostenstelle verantwortlich.

3.6 Projekttopf der ÖH BOKU Wien

Aus dem ÖH Projekttopf sind Projekte der Organe der ÖH BOKU Wien und Studierenden der BOKU zu finanzieren. Die Finanzierung, Bewilligung und Abrechnung von Projekten ist in den Projektrichtlinien geregelt und an das Projektformular gekoppelt, welches im Sekretariat der ÖH BOKU Wien oder über die Internetseite der ÖH BOKU Wien zu beziehen ist.

3.7 Aufwandsentschädigungen

Die Funktionär_innen (Referent_innen, Sachbearbeiter_innen, Studienvertreter_innen, Vorsitzenden) der ÖH BOKU üben ihre Tätigkeiten ehrenamtlich aus, sie sind berechtigt Aufwandsentschädigungen laut Budget zu beziehen. Es darf keine Auszahlung über der pro Funktionär_in pauschalisierten Entschädigung getätigt werden. Die ausgezahlte Menge pro Referat darf die im Jahresvoranschlag vorgesehene Menge nicht überschreiten. Die/der

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

Damit die Kostenstellen die Entschädigung in Anspruch nehmen können, muss diese im Budget vorgesehen werden und beziffert sein. Die Universitätsvertretung weist dabei jeder Studienvertretung und jedem Referat ein eigenes Aufwands-Entschädigungs-Budget zu, welches die Studienvertretungen und die Referate durch eigenen Beschluss aufteilen können laut Jahresvoranschlag. Weiters ist von der/dem Vorsitzenden der Studienvertretungen und der/dem Referent_in sowie der Sachbearbeiter_innen am Ende des Semesters ein ausführlicher Tätigkeitsbericht im Sekretariat einzureichen (die Ausfertigung des Tätigkeitsberichts zählt nicht als Tätigkeit). Ohne diesen Tätigkeitsbericht kann es zu keiner Auszahlung der Aufwandsentschädigung kommen. Ein anderer Grund für keine Auszahlung der Aufwandsentschädigung ist Untätigkeit. Die Entscheidung, ob Untätigkeit vorliegt, wird mittels UV Beschluss mit einfacher Mehrheit beschlossen.

Die Höhe der aktuellen Aufwandsentschädigung für jede_n Sachbearbeiter_in ist von der/dem Wirtschaftsreferent_in auf der Homepage der Hochschüler_innenschaft zu veröffentlichen.

4 Rechtsgeschäfte und vertretungsbefugte Organe

4.1 Grundsätzliches

Rechtsgeschäfte können nicht im Namen einzelner Kostenstellen oder deren Verantwortliche_n geschlossen werden. Sie sind ausschließlich im Namen der Hochschüler_innenschaft an der Universität für Bodenkultur Wien zu schließen. Diese Rechtsgeschäfte sind für alle Organe der Hochschüler_innenschaft gleichermaßen verbindlich.

4.2 Abschluss von Rechtsgeschäften

Zum Abschluss von Rechtsgeschäften sind nach § 42 HSG 2014 die Organe der Hochschüler_innenschaft berechtigt:

1. In jedem Fall die oder der Vorsitzende der Universitätsvertretung gemeinsam mit der/dem Wirtschaftsreferent_in
2. und alternativ bei Rechtsgeschäften, die jeweils ihr Budget belasten, die Vorsitzenden der Studienvertretungen sowie Referent_innen gemeinsam mit der/dem Wirtschaftsreferent_in bei Unterschreitung der folgenden Betragsgrenze von € 400,--.

Auch in diesen Fällen ist in der Regel gemeinsam mit der oder der/dem Vorsitzenden der Universitätsvertretung zu zeichnen.

4.3 Zustimmung des/der Kostenstellenverantwortliche_n

Die vertretungsbefugten Organe sind nur dann berechtigt, die Budgets der Kostenstellen zu belasten, wenn das verfügungsberechtigte Organ selbst die/der Kostenstellenverantwortliche dem ausdrücklich zugestimmt hat oder bereits eine rechtliche Verpflichtung besteht. Dies gilt insbesondere auch bei Verträgen, die andere Organe mittelbar belasten, wie Sponsoring oder Lieferverträge. In diesem Fall kann, nachdem die Organe informiert wurden, von einer stillschweigenden Zustimmung ausgegangen werden.

4.4 Verträge

Verträge (Rechtsgeschäfte) können nur unter den beschriebenen Voraussetzungen laut Punkten 3.4 und 4 zustande kommen. Sofern sie rechtsgültig zustande gekommen sind, sind sie für die ÖH BOKU verbindlich. Es ist daher erforderlich, dass man sich auch an bestehende Verträge hält, die von Personen geschlossen wurden, welche nicht mehr auf der ÖH BOKU tätig sind oder von übergeordneten Organen (Universitätsvertretung) abgeschlossen wurden.

Verträge sind generell an keine bestimmte Form gebunden, können daher auch mündlich geschlossen werden, davon sollte allerdings im Sinne der leichten Kontrollierbarkeit und Nachvollziehbarkeit abgesehen werden und schriftlich abgeschlossen werden.

Sollte der ÖH BOKU durch die Fahrlässigkeit oder Vorsätzlichkeit bei der Erfüllung von Verträgen ein Schaden entstehen, so wird der Schaden an die verursachende Privatperson abgewälzt (z. B. Mahngebühren).

Bei allen Veranstaltungen, Zeitschriften etc. ist auf die Erfüllung von bestehenden Verträgen mit PartnerInnen zu achten.

4.5 Verfügungsrecht der Organe

Die/Dem Wirtschaftsreferent_in sowie die /der Vorsitzende der Universitätsvertretung sind jeweils verpflichtet, die Entscheidungen der Vorsitzenden der Studienvertretungen als Kostenstellenverantwortliche, hinsichtlich der Verfügung über ihr Budget umzusetzen, es sei denn, sie wären rechts- oder gebahrungswidrig.

Rechtswidrigkeit liegt dann vor, wenn die Beschlüsse gegen geltendes Recht, insbesondere des HSG 2014, und die in Punkt 2 genannten Grundsätze verstoßen. Die Nichtumsetzung von Beschlüssen ist zu begründen.

Wenn die in Punkt 4.2 genannten Betragsgrenzen überschritten wurden, so ist ein Beschluss des zuständigen Organs nachzuweisen. Einen solchen Beschluss kann die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent gemeinsam mit der oder dem Vorsitzenden unter Angabe von Gründen auch unterhalb dieser Betragsgrenzen fordern. Für Rechtsgeschäfte über € 6000 braucht es einen Beschluss der Universitätsvertretung.

4.6 Einholung von Angeboten

Die ÖH BOKU ist dazu verpflichtet zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich zu handeln (§ 3 HSG 2014). Um diesen Grundsätzen nachfolgen zu können, sind alle Kostenstellenverantwortlichen dazu verpflichtet für Ausgaben über € 500,00 drei Angebote einzuholen und der/dem Wirtschaftsreferent_in ohne Aufforderung vorzuweisen und nachdem die Entscheidung für ein Angebot gefallen ist, sind bei der Abrechnung die Angebote dem Rechnungsformular anzuheften. Die Angebote müssen sieben Jahre aufbewahrt werden.

4.7 Erfassung aller Einnahmen und Ausgaben in der Buchhaltung

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der ÖH BOKU Wien zu erfassen. Belege und Anträge auf Vorfinanzierung sind ohne unnötige Verzögerung – spätestens innerhalb von vier Wochen (am Wirtschaftsjahresende spätestens bis zum 30.

Juni) einzureichen. Wurde die Frist schuldhaft (vorsätzlich oder grob fahrlässig) überschritten, so haften die Betroffenen für daraus entstandenen Schaden.

Eigene Konten oder Sparbücher dürfen die Kostenstellen nicht führen.

4.8 Falsus Procurator und nachträgliche Genehmigung

Die ÖH BOKU wälzt alle Rechtsgeschäfte, welche nicht von ihr abgeschlossen wurden, auf die verursachenden Privatpersonen ab. Diese müssen als „falsus procurator“ in das Rechtsgeschäft eintreten. Dies trifft insbesondere auf alle Rechtsgeschäfte zu, an denen die/der Wirtschaftsreferent/in nicht mitgewirkt hat (Verstoß gegen § 42 HSG 2014)

Die/Der Wirtschaftsreferent_in und die/der Vorsitzende haben die Möglichkeit, Rechtsgeschäfte nachträglich zu genehmigen, wenn nicht vorsätzlich gegen die Gebarungsordnung verstoßen und das Rechtsgeschäft im Sinne der ÖH BOKU Wien abgeschlossen wurde. Somit tritt die ÖH BOKU Wien in das Rechtsgeschäft ein und übernimmt alle Rechte und Pflichten aus diesem.

4.9 Stellvertretende/r Wirtschaftsreferent/in

Die/Der Wirtschaftsreferent_in kann gemäß §36 (3) HSG 2014 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 Verhinderungsfall der/des Wirtschaftsreferent_in übernimmt die/der stellvertretende Wirtschaftsreferent_in die Aufgaben zur Gänze und in voller Verantwortung.

4.10 Rücklagen und Rückstellungen

Studienvertretungen sind berechtigt, Budgetüberschüsse in die folgende Wirtschaftsperiode in Absprache mit dem/der Vorsitzenden und dem/der Wirtschaftsreferent_in zu übertragen. Es gilt jedoch die Obergrenze von € 1000,-- je Studienvertretung. Der Restbetrag der nicht verbrauchten Budgetanteile fällt in die freien Rücklagen der Hochschulvertretung. Über die Zweckmäßigkeit einer solchen Rückstellungsbildung entscheidet die/der Wirtschaftsreferent/in und die/der Vorsitzende. Dazu muss eine Begründung der Studienvertretung abgegeben werden, für welche Zwecke der Budgetüberschuss im Folgejahr verwendet wird.

5 Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Belegfluss und Formulare

5.1 Grundsätze

Gebarungsvorgänge sind von der/dem Kostenstellenverantwortliche_n unter Zuhilfenahme des vorgesehenen Formulars anzuordnen und im ÖH-Sekretariat abzugeben. Es gelten folgende Grundsätze:

1. Es dürfen nur Originale (keine Kopien!) von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden.
2. Die Formulare sind vollständig auszufüllen. Insbesondere ist die Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen und die eigene Unterschrift vor der Abgabe zu leisten. Diese muss in originaler Form oder als digitale Signatur vorliegen. Eingescannte, händische Unterschriften werden nicht als Originalunterschrift akzeptiert. Belege der

Universitätsvertretung dürfen auch ohne Unterschrift der/des Kostenverantwortliche_n abgegeben werden, da diese aufgrund des Belegflusses nachträglich geleistet werden kann.

3. Alle Belege und Formulare sind zeitgerecht abzugeben, das heißt spätestens vier Wochen nach dem Leistungsdatum. Nach schriftlicher Angabe von triftigen Gründen, hat die/der Wirtschaftsreferent_in die Frist um maximal ein Monat zu verlängern. Sollte der ÖH BOKU ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von Rechnungen etc. erwachsen, so kann der entstandene Schaden auf die verursachende Person abgewälzt werden. Ein mutwilliges Überschreiten der vier Wochen ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der ÖH BOKU.
4. Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer kurzen Ausgabenbegründung zu versehen. Diese hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein (Datum, Personen, Name, Teilnehmer_innenlisten, besprochene Protokollpunkte). Fotos, Unterlagen und Belegexemplare etc. sind nach Möglichkeit beizulegen.
5. Es können ausschließlich Rechnungen beglichen werden, deren zugrundeliegendes Rechtsgeschäft für die Hochschüler_innenschaft der Universität für Bodenkultur Wien geleistet wurde, und infolgedessen auf ihren Namen lauten. Lediglich in Sonderfällen können auf Privatpersonen laufende Rechnungen übernommen werden.
6. Belegfluss: Alle Belege und Formulare können ausschließlich während der Öffnungszeiten im Sekretariat der ÖH BOKU abgegeben werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare können nicht angenommen werden. Die Vollständigkeit (insbesondere die notwendigen Unterschriften) ist vom Sekretariat zu überprüfen. Sollten nachträglich Fragen auftauchen, wird man bevorzugt per Mail benachrichtigt.
 - a. Die/Der Wirtschaftsreferent_in entscheidet über die finanzielle Bedeckbarkeit und entscheidet, gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden über eine Auszahlung. Diese kann verweigert werden, wenn die in dieser Gebarungsrichtlinie angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn die Bestimmungen des HSG 2014 oder die Richtlinien der Kontrollkommission verletzt werden. Nach erfolgter Unterschrift durch die/dem Wirtschaftsreferent_in (und der/dem Vorsitzenden) werden die Rechnungen von der Buchhaltung überwiesen.
7. Die Vorfinanzierung ist anzuwenden, wenn eine Anschaffung jedweder Art von einer Privatperson vorgestreckt wurde. Die Vorfinanzierung sind die Originalrechnungen beizulegen. Die Vorfinanzierung hat bei der Abgabe zu beinhalten: Die Unterschrift der/des Kostenstellverantwortlichen, die Unterschrift der/des Antragssteller_in, den Ausstellungsgrund, den Betrag, Datum und Ort.
8. Wer eine Vorfinanzierung nimmt bzw. bekommt, geht ein persönliches Schuldverhältnis gegenüber der ÖH BOKU ein. Die/Der Antragssteller_in verpflichtet sich den erhaltenen Betrag innerhalb von vier Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen (durch Originalbelege) abzurechnen.
 - a. Vorfinanzierungen können lediglich als Banküberweisung ausbezahlt werden.
 - b. Eine Vorfinanzierung kann ausschließlich von der/dem Vorsitzenden gemeinsam mit der/dem Wirtschaftsreferent_in genehmigt und ausbezahlt werden. Die Ausbezahlung erfolgt kostenstellenneutral. Die Rückrechnung

erfolgt auf Kosten der angegebenen Kostenstelle. Die Rückrechnung erfolgt mittels Belegen und den dafür notwendigen Formularen oder durch Rückzahlung des noch offenen Betrages.

9. Der Zahlungsverkehr der ÖH BOKU hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§ 42 Abs. 3 HSG 2014), ausgenommen Beträge bis € 50,00. Der durchschnittliche Kassastand sollte € 500,00 nicht übersteigen. Für die Höhe des Kassastandes ist das Sekretariat zuständig.

6 Dienst- und Werkverträge

Arbeitsleistungen (ausgenommen Angestellte) für die ÖH BOKU dürfen ausschließlich per Werkvertrag getätigt werden. Es darf nur der Originalwerkvertrag der ÖH BOKU verwendet werden. Andere Werkverträge oder Veränderungen am bestehenden Werkvertrag sind nicht erlaubt.

Die Werkverträge müssen zeitgerecht eingereicht werden, das heißt, spätestens vier Wochen nach der geleisteten Arbeit. Nach schriftlicher Angabe von triftigen Gründen, hat die/der Wirtschaftsreferent_in die Frist um maximal ein Monat zu verlängern.

Der Werkvertrag hat bei der Abgabe zu beinhalten: Die Originalunterschrift der/des Koststellverantwortlichen, die Unterschrift der/des Antragssteller_in, den Ausstellungsgrund, das Anfangs- und das Enddatum des Leistungszeitraumes, den Betrag, Datum und Ort, Sozialversicherungsnummer, Art und Umfang der Tätigkeit (Forderungsgrund) so detailliert wie möglich, nachvollziehbar und beweisbar zu sein, damit kein Interpretationsspielraum mehr offen bleibt.

Die Richtlinien zu Dienstverträgen finden sich in der Dienstvertragsverordnung 2017.

7 Projekte und Veranstaltungen

7.1 Antragstellung

Für jegliche Projekte und Veranstaltungen, ist der Projektantrag inklusive des anhängenden Budgetplans, der alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben enthalten soll, zu erstellen und dem Wirtschaftsreferat zu übermitteln.

7.2 Einnahmen und Ausgaben

Ausgaben und Einnahmen im Rahmen eines Projektes oder einer Veranstaltung sind nur zulässig, wenn das Projekt oder die Veranstaltung von der/dem Wirtschaftsreferent_in aus Gebarungssicht und von der oder dem Vorsitzenden grundsätzlich genehmigt wurde („Grundsatzgenehmigung“). Sie sind 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.

8 Fahrtkostenerstattung und Reisespesen

Für Fahrten im Auftrag der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft leistet diese auf Antrag eine Fahrtkostenvergütung.

Der Fahrtkostenabrechnung ist, wenn möglich, eine Einladung etc. beizulegen. Jedenfalls ist der Grund der Reise detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben. Bei der Abgabe sind anzuführen:

- Die Unterschrift der/des Kostenstellverantwortlichen.
- die Unterschrift der/des Antragsteller_in
- der Fahrtgrund (Kurzbeschreibung), das Reisedatum, die Kilometerzahl
- die Beifahrer_innen (sowie deren Unterschriften),
- das Fahrtziel (Route), der Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort.

Es ist das dafür vorgesehene Formular zu verwenden, dies kann auf der Internetseite des Wirtschaftsreferates bzw. beim Sekretariat bezogen werden. Jedenfalls ist darauf zu achten, dass bei Reisen im Rahmen der ÖH BOKU nachhaltige Transportmöglichkeiten zu bevorzugen sind. Dabei sind Reisen zu Fuß, mit dem Fahrrad oder mit öffentlichen Transportmitteln wie Bus oder Bahn dem Flugzeug oder Auto vorzuziehen. Ist die Nutzung von Flugzeugen unvermeidbar, dann muss kompensiert werden. Reisekostenunterstützungen für Flugreisen werden nur unter der Auflage von CO₂-Kompensation über das BOKU Kompensationssystem und einer beigefügten Begründung genehmigt.

Die folgenden Sätze der Hochschülerinnen und Hochschülerschaft sind zu beachten:

- Kilometergeld für Fahrer_in: 0,11€ / km
- Kilometergeld pro Mitfahrer_in: 0,04 € / km (wird an die/den Fahrer_in ausbezahlt)
- Kilometergeld für Transportfahrten 0,4€ / km

Taxirechnungen werden nur in begründeten Ausnahmefällen refundiert.
Inlandsflüge werden nicht refundiert.

Für Übernachtungen gilt max. € 40,00 pro Nacht und Person, außer in begründete Ausnahmen.

9 Inventar

Die Organe der ÖH BOKU Wien 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 dem zentralen Inventarverzeichnis geführt werden, ab € 400,00 in dem zentralen 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 abzusprechen und die jeweilige Inventarnummer dem Wirtschaftsreferat zu melden.

10 Schlussbestimmungen

Die Gebarungsordnung ist allen Kostenstellenverantwortlichen zur Kenntnis zu bringen und von diesen an die Mitarbeiter_innen weiterzuleiten. Die Gebarungsordnung ist von allen Mandatar_innen der Universitätsvertretung mit einer einfachen Mehrheit zu beschließen. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Gebarungsordnung ganz oder teilweise unwirksam sein oder unwirksam werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.