

**GEBARUNGSORDNUNG  
DER HOCHSCHÜLER\*INNENSCHAFT  
AN DER UNIVERSITÄT FÜR  
BODENKULTUR WIEN**

**Finanzielle Richtlinien der Haushaltsführung**



# Inhalt

1.	Geltungsbereich und Rechtsnatur .....	1
2.	Allgemeine Grundsätze .....	1
2.1	Aufgabenbereich .....	1
2.2	Grundsätze der Gebarung .....	1
3.	Kostenstellen und finanzverantwortliche Person.....	2
3.1	Allgemeines .....	2
3.2	Budget Verfügung .....	2
3.3	Einnahmen.....	2
3.4	Ausgaben.....	3
3.5	Funktionsgebühren .....	3
3.6	Verpflegung und Alkohol.....	3
3.7	Semesterabschlussessen für ÖHlis .....	4
4.	Rechtsgeschäfte.....	4
4.1	Fristen für die Erfassung von Rechnungen, Einnahmen und Ausgaben .....	4
4.2	Formulare der ÖH BOKU .....	5
4.3	Falsus Procurator und nachträgliche Genehmigung .....	5
4.4	Kostenbremse .....	5
5.	Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Belegfluss und Formulare .....	6
6.	Projektförderung.....	7
7.	Werkverträge und Honorarnoten .....	7
8.	Fahrtkostenerstattung und Reisespesen .....	7
9.	Seminare .....	8
10.	Inventar .....	8
10.1	Inventarliste und Anlagenverzeichnis.....	8
10.2	Inventur.....	8
11.	Schlussbestimmungen.....	9

# 1. Geltungsbereich und Rechtsnatur

Die der Gebarung zugrunde liegenden Gesetze und rechtlich bindende Dokumente sind:

- HSG 2014
- HS-WV
- Satzung der ÖH BOKU

Diese Gebarungsrichtlinien gelten für alle Organe ausgenommen der Wahlkommission (gemäß § 15 Abs. 2 HSG 2014, Universitätsvertretung, Studienvertretung) der Hochschul\*innenschaft der Universität für Bodenkultur Wien, im Folgenden kurz „ÖH BOKU“ genannt, sowie deren Angestellte, 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. Dem Gesetz widersprechende Teile der Gebarungsordnung sind ungültig. Allfällige Beschlüsse der Universitätsvertretung sind zu beachten und einzuhalten.

## 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 (§ 12 HSG 2014). Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für den Zweck der gesetzlich geregelten Aufgabenerfüllung der ÖH BOKU dienen. Dafür bekommen die vertretungsbefugten Organe ein Budget zugewiesen, über welches sie verfügen.

### 2.2 Grundsätze der Gebarung

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der Wahrhaftigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten. Diese Grundsätze sind §§41 und 42 HSG 2014 zu entnehmen.

- **Wahrhaftigkeit** bedeutet, dass die Gebarung gesetzmäßig erfolgt 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 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.

### **3. Kostenstellen und finanzverantwortliche Person**

#### **3.1 Allgemeines**

Kostenstellen sind die einzelnen Referate und die einzelnen Studienvertretungen. Jede Kostenstelle muss eine\*n finanzverantwortliche Person haben, die als Ansprechperson für das Wirtschaftsreferat und den Vorsitz der ÖH BOKU dient. Die finanzverantwortliche Person 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 finanzverantwortliche Person dauerhaft verhindert ist und eine gewisse Handlung sofort notwendig ist. Dafür braucht es eine schriftliche Bestätigung bzw. Mitteilung an die\*den Wirtschaftsreferent\*in und die\*den Vorsitzenden der ÖH BOKU, für einen klar definierten Zeitraum. Die finanzverantwortliche Person ist für das Budget und die Einhaltung der Gebarung ihrer Kostenstelle verantwortlich.

Ohne Genehmigung eines Rechtsgeschäfts durch die finanzverantwortliche Person können keine Rechtsgeschäfte eingegangen werden, außer es bestehen schon rechtliche Verpflichtungen (Bspw.: Abos).

#### **3.2 Budget Verfügung**

Die Kostenstellen (Studienvertretungen, Referate) sind berechtigt über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget, unter der Einhaltung dieser Gebarung, eigenständig über Ausgaben bis zu 400 EUR zu verfügen. Das zur Verfügung stehende Budget ist dem Jahresvoranschlag des jeweiligen Wirtschaftsjahres zu entnehmen. Darüber hinaus müssen Ausgaben mit der\*dem Wirtschaftsreferent\*in und der\*dem Vorsitzenden, abgesprochen werden. Ab 500 EUR benötigt es zusätzlich mindestens drei vergleichbare Angebote. Vergleichbare Angebote sind in der Kapazität, Qualität und inkludierten Dienstleistungen ähnlich, wodurch sie gegenübergestellt werden können.

Für Rechtsgeschäfte ab 6.000 EUR braucht es einen Beschluss in entweder einem bestehenden Finanzausschuss oder durch die Universitätsvertretung.

#### **3.3 Einnahmen**

Anstehende Einnahmen (Selbstbehalt, Kautionen, Einnahmen bei Veranstaltungen) sind vorab mit dem Wirtschaftsreferat abzusprechen.

Wenn Einnahmen getätigt werden, sind diese umgehend auf das Konto der ÖH BOKU zu überweisen, per Botenkarte einzuzahlen oder per Bankomat im Sekretariat zu begleichen.

Ausgangsrechnungen können ausschließlich vom Sekretariat ausgestellt werden und müssen so früh als möglich bekannt gegeben werden. Die einzelnen Referate und Studienvertretungen dürfen keine Rechnungen ausstellen.

Der Verkauf von T-Shirts, Skripten und/oder anderem Merchandise ist nicht erlaubt.

Rechtsgeschäfte beginnen bereits mit der Auftragsvergabe. Somit sind Personen, welche ohne Genehmigung der\*des Wirtschaftsreferent\*in handeln persönlich haftbar. Der Abschluss von Rechtsgeschäften jedweder Art (z. B. Kaufverträge), mit denen Einnahmen und Ausgaben verbunden sind, bedarf des Einvernehmens der\*dem Vorsitzenden der ÖH BOKU und der\*dem Wirtschaftsreferenten\*in.

### 3.4 Ausgaben

Ausgaben ab 400 EUR sind prinzipiell nur nach Rücksprache mit der\*dem Wirtschaftsreferent\*in und der\*dem Vorsitzenden zu tätigen.

Ab 500 EUR benötigt es zusätzlich mindestens drei vergleichbare Angebote. Diese müssen zum Zeitpunkt der Übermittlung an die\*den Wirtschaftsreferat\*in und die\*den Vorsitzenden gültig sein. Vergleichbare Angebote sind in der Kapazität, Qualität und inkludierte Dienstleistungen ähnlich, womit sie vergleichbar gemacht werden können.

Das Budget einer Kostenstelle darf nicht überschritten werden. Die finanzverantwortliche Person haftet für den, das Budget überschreitenden Betrag, persönlich.

### 3.5 Funktionsgebühren

Studierendenvertreter\_innen gemäß § 30 Abs. 1 HSG 2014 üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Ihnen kann eine Funktionsgebühr gemäß § 31 Abs. 1a HSG 2014 gewährt werden.

Die Höhe der jeweiligen Funktionsgebühren ist unter Bezugnahme auf die Kriterien nach §10 Abs. 2 der Satzung der ÖH BOKU durch Beschluss der Universitätsvertretung festzulegen. Die ausgezahlte Funktionsgebühr darf die im jeweiligen Jahresvoranschlag vorgesehene Höhe nicht überschreiten.

Die Gesamtzahl und der Gesamtbetrag der beschlossenen Funktionsgebühren bzw. der refundierten Aufwandsätze eines Wirtschaftsjahres sind gemeinsam mit den jeweiligen Vergleichswerten des vorangegangenen Wirtschaftsjahres gemäß § 31 Abs. 1 HSG 2014 auf der Website der ÖH BOKU zu veröffentlichen.

Die\*Der Vorsitzende kann den Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern wichtige Gründe dafürsprechen. Ein wichtiger Grund ist Untätigkeit. Die Entscheidung, ob Untätigkeit vorliegt, wird mittels UV-Beschluss mit einfacher Mehrheit beschlossen.

Weiters ist von der\*dem Vorsitzenden der Studienvertretungen und der\*dem Referent\*in sowie den 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.

Die Höhe der beschlossenen Funktionsgebühr für jede Funktion der Studierendenvertreter\*innen ist von der\*dem Wirtschaftsreferent\*in auf der Homepage der Hochschüler\*innenschaft zu veröffentlichen.

### 3.6 Verpflegung und Alkohol

Betriebliche Bewirtung (z.B. Ausgaben für Nahrungsmittel, Mahlzeiten in Gastronomiebetrieben etc.) ist im Voraus durch die\*den Wirtschaftsreferent\*in und die\*den Vorsitzenden zu genehmigen. Widrigenfalls liegt die Refundierung im Ermessen der oben genannten Parteien. Weiters ist eine Teilnehmer\*innenliste mit Unterschrift der anwesenden Personen einzureichen. Alle anderen Bewirtungen, die nicht das Semesterabschlussessen betreffen, sind auf 12 EUR pro Person und Mahlzeit zu beschränken.

Refundierung für Konsumation oder Ankauf von alkoholischen Getränken kann grundsätzlich durch die ÖH BOKU nicht geleistet werden, ausgenommen hiervon ist der Ankauf von Alkoholika (max. 16% vol.) im Rahmen von Projekten und Veranstaltungen, die zum Selbstkostenpreis veräußert werden und im Rahmen des Semesterabschlussessens siehe 3.7. In Absprache mit der\*dem Vorsitzenden 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).

### 3.7 Semesterabschlussessen für ÖHlis

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

Bei dem Abschlussessen darf pro Person maximal € 25,- inklusive zwei Getränke und Speisen ausgegeben werden. Pro Semester darf ein Semesterabschlussessen stattfinden. Die Kosten für das Abschlussessen werden dem zugewiesenen Budget abgezogen.

Rechnungen müssen im Original vorliegen, die Art und Menge müssen aufscheinen sowie eine Anwesenheitsliste muss beigelegt werden.

## 4. Rechtsgeschäfte

Zum Abschluss von Rechtsgeschäften sind, nach § 42 HSG 2014, die Organe der ÖH BOKU berechtigt:

1. Die\*Der Vorsitzende der Universitätsvertretung gemeinsam mit der\*dem Wirtschaftsreferent\*in
2. Unter der Betragsgrenze von 400 EUR können Rechtsgeschäfte auch allein durch die\*den Vorsitzenden der Studienvertretungen sowie die\*den Referent\*in eines Referats gemeinsam mit der\*dem Wirtschaftsreferent\*in abgeschlossen werden
3. Auch in diesen Fällen ist in der Regel gemeinsam mit der\*dem Vorsitzenden der Universitätsvertretung zu zeichnen

Rechtsgeschäfte können nicht im Namen einzelner Kostenstellen oder deren Verantwortlichen abgeschlossen werden. Sie sind ausschließlich im Namen der ÖH BOKU zu schließen. Diese Rechtsgeschäfte sind für alle Organe der ÖH BOKU gleichermaßen verbindlich. Als Rechnungsadresse ist immer folgende anzugeben:

Hochschüler\*innenschaft der Universität für Bodenkultur

Peter Jordan Straße 76

1190 Wien

### 4.1 Fristen für die Erfassung von Rechnungen, Einnahmen und Ausgaben

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der ÖH BOKU zu erfassen. Alle Kostenstellen müssen eine eigene Liste der Ausgaben und Einnahmen führen, um über ihr Budget Bescheid zu wissen, diese kann auch jederzeit von der\*dem Wirtschaftsreferent\*in angefordert werden.

Belege und Rechnungsformulare sind ohne Verzögerung – spätestens innerhalb von vier Wochen einzureichen. Wurde die Frist schuldhaft (vorsätzlich oder grob fahrlässig) überschritten, so haften die Betroffenen für den daraus entstandenen Schaden.

Das Wirtschaftsjahr endet mit jeweils 30. Juni, womit alle Rechnungen und Einnahmen bis spätestens zu diesem Datum eingereicht werden müssen. Mit Begründung der Verzögerung und Einverständnis der\_dem Wirtschaftsreferent\*in und der\_dem Vorsitzenden kann eine Nachfrist von 4 Wochen eingeräumt werden.

Nach dieser Frist können Rechnungen nicht mehr angenommen werden und die finanzverantwortliche Person haftet persönlich für die Kosten (siehe Kapitel 4.4 Falsus Procurator).

Kostenstellen dürfen keine eigenen Konten oder Sparbücher führen. Alle Einnahmen müssen auf das Konto der ÖH BOKU eingezahlt werden.

#### **4.2 Formulare der ÖH BOKU**

Es sind ausschließlich die von der ÖH BOKU vorgegebenen aktuellen Formulare zu verwenden. Die Formulare sind als digital ausfüllbare Online-Formulare auf der Homepage der ÖH BOKU abrufbar und/oder im Sekretariat analog erhältlich. Außerdem ist die Originalunterschrift des\*der Einreichenden, der finanzverantwortliche Person sowie des\*der Wirtschaftsreferent\*in und des\*der Vorsitzenden unerlässlich. Falls händische Unterschriften nicht möglich sind, kann auch mittels digitaler Signatur unterzeichnet werden.

#### **4.3 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).

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).

#### **4.4 Kostenbremse**

Im letzten Monat eines Wirtschaftsjahres (01. Juni bis 30. Juni) gilt die Kostenbremse. Das bedeutet, dass Anschaffungen nur mit maximal 10% des zur Verfügung stehenden Jahresbudgets getätigt werden dürfen.

Ausnahmen sind längerfristig geplante Anschaffungen, welche mit dem Einverständnis der\*des Wirtschaftsreferent\*in und der\*des Vorsitzenden abgeklärt wurden.

## 5. Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Belegfluss und Formulare

Zahlungsabwicklungen sind von der finanzverantwortlichen Person mit dem entsprechenden Formular auszufüllen 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 finanzverantwortlichen Person 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., 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, kann die\*der Wirtschaftsreferent\*in die Frist, um maximal vier Wochen zu verlängern. Sollte der ÖH BOKU ein finanzieller Schaden durch unterschiedliche Gründe erwachsen kommen Kapitel 4.2 – 4.4 zur Anwendung.
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. Rechtsgeschäfte und daraus resultierende Rechnungen müssen an die Hochschüler\*innenschaft an der Universität für Bodenkultur adressiert werden.
6. Belegfluss: Alle Belege und Formulare können während der Öffnungszeiten im Sekretariat der ÖH BOKU oder über den Briefkasten beim Sekretariat im 2.Stock abgegeben werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare können nicht angenommen werden.
7. Die\*Der Wirtschaftsreferent\*in entscheidet gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden über eine Auszahlung. Diese kann verweigert werden, wenn die in dieser Gebarungsrichtlinie angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind. Nach erfolgter Unterschrift durch die\*den Wirtschaftsreferent\*in und der\*den Vorsitzenden werden die Rechnungen von der Buchhaltung überwiesen.
8. Die Vorfinanzierung<sup>1</sup> kann angewendet werden, wenn eine Anschaffung jedweder Art ansteht. Die Vorfinanzierung hat bei der Abgabe zu beinhalten: Die Unterschrift der finanzverantwortliche Person, die Unterschrift der/des Antragssteller\*in, den Ausstellungsgrund, den Betrag, Datum und Ort.
9. Der Zahlungsverkehr der ÖH BOKU hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§ 41 Abs. 3 HSG 2014), ausgenommen Beträge bis 50 EUR. Der durchschnittliche Kassastand darf 500 EUR nicht übersteigen. Für die Höhe des Kassastandes ist das Sekretariat zuständig.

<sup>1</sup>Vorfinanzierung: 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. Vorfinanzierungen können lediglich als Banküberweisung ausbezahlt werden. Eine Vorfinanzierung kann ausschließlich von der\*dem Vorsitzenden gemeinsam mit der\*dem Wirtschaftsreferent\*in genehmigt und ausbezahlt werden. Die Auszahlung erfolgt kostenstellenneutral. Die Rückrechnung erfolgt auf Kosten



der angegebenen Kostenstelle. Die Rückrechnung erfolgt mittels Originalbelege und/oder den dafür notwendigen Formularen oder durch Rücküberweisung des noch offenen Betrages.

## **6. Projektförderung**

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 Homepage der ÖH BOKU zu beziehen ist.

Fragen und Anliegen an das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten.

## **7. Werkverträge und Honorarnoten**

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, kann die/der Wirtschaftsreferent\*in die Frist, um maximal vier Wochen zu verlängern.

Der Werkvertrag muss vollständig ausgefüllt sein. Die Art und der Umfang der Tätigkeit (Forderungsgrund) muss so detailliert wie möglich, nachvollziehbar und beweisbar sein, damit kein Interpretationsspielraum offenbleibt.

Wenn kein Arbeitsverhältnis besteht, dann werden in der Regel Honorarnoten, meist von Freiberuflern, als Beleg der erbrachten Leistung, erstellt. Zusätzliche kann die auf der Homepage, unter Downloads, zur Verfügung gestellte Vorlage genutzt werden.

## **8. Fahrtkostenerstattung und Reisespesen**

Für Fahrten im Auftrag der ÖH BOKU leistet diese auf Antrag eine Fahrtkostenvergütung.

Der Fahrtkostenabrechnung ist der Grund der Reise detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben. Bei der Abgabe sind anzuführen, das ausgefüllte Formular und ein Bild der Route (Bsp. Google Maps) für die Belegbarkeit der Kilometeranzahl.

Es ist das dafür vorgesehene Formular zu verwenden, dies kann auf der Internetseite des Wirtschaftsreferates bzw. analog 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.

Gibt es die Möglichkeit mit einem BOKU Auto mitzufahren und die Anreise mit dem privaten PKW wird dennoch bevorzugt, so liegt es im Ermessen der Veranstalter\*innen Kilometergeld zu zahlen. Inlandsflüge werden nicht refundiert.

Bei der Anreise von Trainer\*innen mit dem PKW, kann entweder das Fahrtkostenformular genutzt werden oder die Kosten der Anreise in der Honorarnote angeführt werden.

## **9. Seminare**

Folgende Nächtigungskosten werden von der ÖH BOKU übernommen:

- Vollpension: max. 50 EUR
- Halbpension: max. 45 EUR
- Selbstversorger: max. 40 EUR

Alles was über die oben genannten Maximalbeträge hinausgeht, muss als Selbstbehalt für die Teilnehmer\*innen eingenommen werden.

In begründeten Ausnahmefällen, beispielsweise bei sozialer Bedürftigkeit, Einzelzimmer für Trainer\*innen, können höhere Nächtigungskosten übernommen werden.

Zusätzlich wird empfohlen eine Kautions im Rahmen von 15 – 40€ einzuholen.

Zusätzlich für die Kosten eines Seminars ist zu beachten:

- An- und Abreise mitkalkulieren (siehe Kapitel Fahrtkosten – nachhaltige Beförderungsmittel sind zu bevorzugen).
- Gesamtkosten sind aufzustellen und einzelne Posten (Anreise, Verpflegung, Trainer\*innen, Seminarraum, Unterkunft, Sonstiges) sind aufzuschlüsseln – eine detaillierte Kostenaufstellung ist also erforderlich.
- Die Kostenaufstellung inklusive der maximal zu erwartenden Kosten mit den dazugehörigen Angeboten ist an das Wirtschaftsreferat zu schicken.

## **10. 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 Finanzverantwortliche Person.

### **10.1 Inventarliste und Anlagenverzeichnis**

Ab einem Wert von 100 EUR müssen Anschaffungen in dem zentralen Inventarverzeichnis geführt werden, ab 400 EUR in dem zentralen Anlagenverzeichnis. Dieses wird vom Sekretariat geführt und ist diesem somit mitzuteilen.

### **10.2 Inventur**

Sämtliche finanzverantwortliche Person haben in ihrer Zuständigkeit 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.

## **11. Schlussbestimmungen**

Die Gebarungsordnung ist allen finanzverantwortlichen Personen zur Kenntnis zu bringen und von diesen an die Mitarbeiter\*innen weiterzuleiten. Die Gebarungsordnung ist von 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.

Finanzverantwortliche Personen bekommen die Gebarung in analoger Form bei der Übergabe im Sekretariat und müssen die Übernahme und die Kenntnisnahme der Gebarung unterschreiben. Außerdem obliegt es ihrer Verantwortung die Mitarbeiter\*Innen ihrer Kostenstelle über die Gebarung zu informieren