

1. Geltungsbereich und Rechtsnatur

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

- Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (HSG 2014)
- Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung (HS-WV)
- Satzung der ÖH BOKU

Diese Gebarungsrichtlinien gelten für alle Organe ausgenommen der Wahlkommission (gemäß § 15 Abs. 2 HSG 2014, Universitätsvertretung, Studienvertretung) der Hochschüler*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 (§ 3 (4) 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 ff. 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.

Es ist darüber hinaus auf ökologische Nachhaltigkeit zu achten, insbesondere bei Anschaffungen jeglicher Art, Transport sowie Mobilität.

3. Kostenstellen

3.1 Allgemeines

Kostenstellen sind die einzelnen Referate und Studienvertretungen. Jede Kostenstelle hat eine finanzverantwortliche Person, die*den Vorsitzenden der Studienvertretung oder die*den Referent*in respektive, die als Ansprechperson für das Wirtschaftsreferat und die*den Vorsitzenden der ÖH BOKU dient. Die*Der Vorsitzende der Studienvertretung beziehungsweise die*der Referent*in ist gemeinsam mit dem*der Wirtschaftsreferent*in und der*dem Vorsitzenden*in für die gesetzmäßige Abwicklung der Geldgeschäfte verantwortlich.

Ein*e Stellvertreter*in darf nur dann die Geschäfte übernehmen, wenn die*der Vorsitzende der Studienvertretung dauerhaft verhindert ist und eine gewisse Handlung sofort notwendig ist. Diese finanzverantwortlichen Personen sind für das Budget und die Einhaltung der Gebarung ihrer Kostenstelle verantwortlich.

Rechtsgeschäfte bis 900 EUR können durch Vorsitzende der Studienvertretung nur gemeinsam mit dem*der Wirtschaftsreferent*in eingegangen werden. Die*Der Referent*in kann vom Vorsitzenden ermächtigt werden gemeinsam mit Wirtschaftsreferent*in Rechtsgeschäfte ebenfalls bis 900 EUR abzuschließen.

3.2 Budget Verfügung

Die Kostenstellen (Studienvertretungen, Referate) sind berechtigt über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget, unter der Einhaltung dieser Gebarung, eigenständig bis zu 400 EUR und gemeinsam mit Wirtschaftsreferent*in bis 900 EUR 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. Für Rechtsgeschäfte ab € 6.000 braucht es einen Beschluss entweder in 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 von Wirtschaftsreferent*in handeln persönlich haftbar.

3.4 Ausgaben

Ausgaben über 400 EUR sind jedoch prinzipiell nur nach Rücksprache mit der Wirtschaftsreferent*in zu tätigen.

Ausgaben über 900 EUR sind jedoch ausschließlich nach Rücksprache mit der*dem Wirtschaftsreferent*in und und der*dem Vorsitzenden zu tätigen.

Ab 500 EUR benötigt es zusätzlich mindestens drei vergleichbare Angebote. Diese müssen zum Zeitpunkt der Genehmigung durch die*den Wirtschaftsreferent*in und die*den Vorsitzenden gültig sein.

Ein vergleichbares Angebot bedeutet:

- Ähnliche Kapazitäten
- Ähnliche Qualität
- Inkludierte Dienstleistungen, ...

Das Budget einer Kostenstelle darf nicht überschritten werden. Der*Die Vorsitzende der Studienvertretung sowie die*der Referent*in haftet für den, das Budget, überschreitenden Betrag persönlich.

3.5 Verpflegung und Alkohol

Betriebliche Bewirtung (z.B. Ausgaben für Nahrungsmittel, Mahlzeiten in Gastronomiebetrieben etc.) ist im Voraus durch die*den Wirtschaftsreferent*in und die*die 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 Semester bschlussessen 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. In Absprache mit die*dem 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).

3.6 Semesterabschlussessen für Ehrenamtliche der ÖH BOKU

Im Sinne der internen Vernetzung und einer guten Semesterplanung können bei einem Abschlussessen Studienvertretungs- und Referatsmitarbeiter*innen sofern sie BOKU-Studierende sind, teilnehmen. Damit wird ein reibungsloser Start in das neue Semester der ehrenamtlichen ÖH-Tätigkeit gewährleistet. In anderen Fällen ist dies im Vorhinein mit dem*der Wirtschaftsreferent*in abzusprechen.

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

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

4. Rechtsgeschäfte

4.1 Allgemeines

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

1. Die oder der Vorsitzende der Universitätsvertretung gemeinsam mit der*dem Wirtschaftsreferent*in
2. Unter der Betragsgrenze von 900EUR können Rechtsgeschäfte auch allein durch die Vorsitzenden der Studienvertretungen sowie der Referent*ingemeinsam mit der Wirtschaftsreferent*in abgeschlossen werden
3. Auch in diesen Fällen ist in der Regel gemeinsam mit der oder der*dem Vorsitzenden der Universitätsvertretung zu zeichnen

Rechtsgeschäfte können nicht im Namen einzelner Kostenstellen oder deren Verantwortlichen geschlossen 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 generell immer folgendes anzugeben:

Hochschüler*Innenschaft der Universität für Bodenkultur
Peter Jordan Straße 76
1190 Wien

4.2 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, 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 dem 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 4.4 Falsus Procurator).

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

4.3 Formulare der ÖH BOKU

Es sind ausschließlich die von der ÖH BOKU vorgegebenen 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, des*der Referent*in oder Vorsitzenden der Studienvertretung sowie des*der Wirtschaftsreferent*in und des*der Vorsitzenden unerlässlich. Falls händische Unterschriften nicht möglich sind, kann auch mittels digitaler Signatur unterzeichnet werden.

4.4 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 und der*die Vorsitzende nicht mitgewirkt hat (Verstoß gegen § 42 HSG 2014).

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

4.5 Kostenbremse

Für die reibungslose Abwicklung des Jahresabschlusses wird gebeten, große Ausgaben (ca. 10% des Jahresbudgets) möglichst rechtzeitig zu planen sowie diese zeitnah (bis zum 15. Juni) an das Wirtschaftsreferat zu kommunizieren.

5. Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Belegfluss und Formulare

Zahlungsabwicklungen sind von dem*der Vorsitzenden der Studienvertretung und dem*der Wirtschaftsreferent*in mit entsprechendem 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.
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 verlängern. Sollte der ÖH BOKU ein finanzieller Schaden durch unterschiedliche Gründe erwachsen siehe 4.2, 4.3, 4.4,
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 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*dem Wirtschaftsreferent*in und der/dem Vorsitzenden werden die Rechnungen von der Buchhaltung überwiesen.
8. Die Vorfinanzierung kann angewandt werden, wenn eine Anschaffung jedweder Art ansteht. Die Vorfinanzierung hat bei der Abgabe zu beinhalten: Die Unterschrift der finanzverantwortlichen Person, die Unterschrift der*des Antragssteller*In, den Ausstellungsgrund, den Betrag, Datum und Ort.

Zur 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 originaler Belege und den dafür notwendigen Formularen oder/und durch Rücküberweisung des 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 darf € 500,00 nicht übersteigen. Für die Höhe des Kassastandes ist das Sekretariat zuständig.

6. Projektförderung

Projekttopf der ÖH BOKU

Aus dem ÖH Projekttopf sind Projekte der Organe der ÖH BOKU 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 oder über die der ÖH BOKU zu beziehen ist.

Bei Fragen und Anliegen kann man sich an das Referat für Wirtschaftliche wenden. 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 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. Zusätzlich 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
- 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

Für Übernachtungen gilt pro Nacht und Person

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

Außer in begründeten Ausnahmefällen (bspw. Einzelzimmer für Trainer*innen, soziale Bedürftigkeit, ...).

Alle Nächtigungskosten, die die oben genannte Grenze übersteigen sind als Selbstbehalt einzunehmen.

Es gibt eine Empfehlung der Kautioneinholung. Diese sollte sich im Rahmen 15 – 40€ abspielen.

Was noch zu beachten ist:

- An und Abreise miteinkalkulieren (siehe Kapitel 4.1)
- Gesamtkosten aufstellen und einzelne Posten aufschlüsseln – eine detaillierte Kostenaufstellung erforderlich
 - Einzelne Posten sind: Trainer*innen, Seminarraum, Unterkunft, An- und Abreise, mögliche Verpflegung, Sonstiges

Um etwaige Stornogebühren abzudecken ist bei hohen Seminarkosten darauf zu achten, eine Kaution und bei Bedarf einen Selbstbehalt einzuheben und nach dem Seminar rückzuerstatten.

10. Inventar

Die Organe der ÖH BOKU 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 € 100,00 müssen Anschaffungen in dem zentralen Inventarverzeichnis geführt werden, ab € 400,00 in dem zentralen Anlagenverzeichnis.

Diese wird vom Sekretariat geführt und ist diesem somit mitzuteilen.

10.2 Inventur

Die Finanzverantwortlichen Personen haben in ihrer Zuständigkeit am Ende des Wirtschaftsjahres und/oder nach Anweisung des Wirtschaftsreferats eine Inventur durchzuführen. 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