

Gebahrungsrichtlinien der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Technikum Wien

Inhalt

1	Geltungsbereich.....	2
2	Allgemeine Grundsätze.....	2
2.1	Aufgabenbereich.....	2
2.2	Gebahrung.....	2
3	Abwicklung des Geldverkehrs.....	3
3.1	Voraussetzungen.....	3
3.2	Formulare der HTW.....	3
3.2.1	Refundierungsformular	3
3.2.2	Bestellungsantrag	4
3.3	Belegfluss	4
3.4	Zahlungsverkehr.....	4
4	Rechtsgeschäfte	5
4.1	Grundsätzliches	5
4.2	Zeichnungsberechtigung	5
4.3	Falsus Procurator	5
4.4	Verträge	5
4.5	Sparbücher und Konten	6
4.6	Einnahmen	6
4.7	Ausgaben.....	6
4.8	Angebote.....	7
5	Bezahlung	7
5.1	Funktionsgebühren	7
5.1.1	Funktionsgebühren für FunktionärInnen.....	7
5.1.2	Funktionsgebühren für Studienrichtungsvertreterinnen und -vertreter ..	8
5.2	Werkverträge	8
5.3	Honorarnoten.....	8
6	Studienrichtungsververtretungen.....	9
6.1	Grundsätzliches	9
6.2	JVA der Studienrichtungsververtretung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
7	Inkrafttreten.....	9

1 Geltungsbereich

Diese Gebarungsrichtlinien gelten für alle Organe (u.a. Referate und Studienvertretungen, folglich kurz STV genannt) der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Technikum Wien, folglich kurz HTW genannt, sowie deren Angestellten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Personen, die mit der HTW Rechtsgeschäfte abschließen wollen oder sich in einem Rechtsverhältnis mit der HTW befinden.

1.1 Referenzierte Gesetze

In dieser Gebarungsordnung werden folgende Gesetze mit den jeweiligen Kürzeln referenziert:

- Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (folglich kurz „HSG 2014“ genannt)
- Hochschülerinnen- und Hochschülerschafts-Dienstvertragsverordnung (folglich kurz „HS-DVV“ genannt)
- Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung (folglich kurz „HS-WV“ genannt)
- Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsraum- und -verwaltungsbeitragsverordnung (folglich kurz „HS-RVBV“ genannt)
- Unternehmensgesetzbuch (folglich kurz „UGB“ genannt)

2 Allgemeine Grundsätze

2.1 Aufgabenbereich

Die HTW ist eine selbstverwaltende Körperschaft des Öffentlichen Rechts und wurde eingerichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten (§2 Z 3 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 den §§ 36 ff HSG 2014 .

- 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 HTW gerichtet – verwendet werden.
- Sparsamkeit bedeutet, dass die zur Verfügung stehenden Gelder so budgetschonend 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.

Die Gebarung hat sich nach den Gesetzen der Republik Österreich, insbesondere dem HSG 2014, der HS-DVV, der HS-WV und der HS-RVBV zu richten. Die Gebarungsordnung dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die HTW. Den Gesetzen widersprechende Teile der Gebarungsordnung sind ungültig. Allfällige Beschlüsse der Hochschulvertretung sind zu beachten.

3 Abwicklung des Geldverkehrs

3.1 Voraussetzungen

Es dürfen nur Originale von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden. Die Formulare sind vollständig auszufüllen. Insbesondere ist die Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen und die eigene Unterschrift vor der Abgabe zu leisten. In Ausnahmefällen ist es erlaubt Scans bzw. digitale Versionen von originalen Dokumenten einzureichen.

Alle Belege und Formulare sind zeitgerecht abzugeben, das heißt spätestens vier Wochen nach dem Leistungsdatum. Nach schriftlicher Angabe von triftigen Gründen, hat die Wirtschaftsreferentin/ der Wirtschaftsreferent die Frist, um maximal ein Monat zu verlängern. Sollte der HTW 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 HTW.

Anträge zur Förderung von Zertifikaten und Fortbildungen die im Rahmen der Budgets laut „6. Studienvertretungen“ abgegeben werden sind nicht von einer 4-wöchigen Frist betroffen, sondern müssen spätestens zum 31.07. des entsprechenden Wirtschaftsjahres abgegeben werden.

3.2 Formulare der HTW

3.2.1 Refundierungsformular

Das Refundierungsformular ist anzuwenden, wenn eine Anschaffung jedweder Art von einer Privatperson vorgestreckt wurde. Dem Refundierungsformular sind die Originalrechnungen beizulegen. Der Auslagenersatz hat bei der Abgabe mindestens folgende Angaben zu beinhalten:

- Name und Unterschrift der/des Kostenstellverantwortlichen
- Name und Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers,
- Refundierungsgrund
- Betrag, Datum und Ort.

3.2.2 Bestellaungsantrag

Der Bestellaungsantrag ist anzuwenden, um eine Bereitstellung von Geldmitteln der HTW für eine Bestellung zu beantragen. Dieses Formular ist vor der eigentlichen Bestellung zur Unterschrift der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten abzugeben. Nach Freigabe des Geldes durch die Unterschrift des Vorsitizes und des Wirtschaftsreferates, kann die Bestellung durchgeführt werden. Die Unterschriften auf dem Bestellaungsantrag gelten als Zustimmung des Vorsitizes und Wirtschaftsreferates, Rechtsgeschäfte mit denen Einnahmen und Ausgaben verbunden sind, vorläufig einzugehen.

3.3 Belegfluss

Alle Belege und Formulare sollten, während der Öffnungszeiten bei der Sachbearbeitung der HTW abgegeben, bzw. in Ausnahmefällen und wenn nicht anders möglich, per Mail an office@htw.wien gesendet werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare können nicht angenommen werden. Die Vollständigkeit (insbesondere die notwendigen Unterschriften) ist bei der Sachbearbeitung zu überprüfen.

Die Wirtschaftsreferentin/Der Wirtschaftsreferent entscheidet über die finanzielle Deckbarkeit und entscheidet gemeinsam mit der Vorsitzenden/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 verletzt werden.

Nach erfolgter Unterschrift durch die Wirtschaftsreferentin/den Wirtschaftsreferenten und der/dem Vorsitzenden, werden die Rechnungen zur Überweisung vorbereitet. Die endgültige Freigabe der Überweisung erfolgt durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden und die Wirtschaftreferentin/den Wirtschaftsreferenten.

3.4 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr der HTW hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§ 41 Z 3 HSG2014). Zugriff auf die kontogebundenen Bankkarten haben der Vorsitz und das Wirtschaftsreferat.

4 Rechtsgeschäfte

4.1 Grundsätzliches

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der HTW zu erfassen (UGB). Kostenstellen sind nicht dazu berechtigt eigene Verträge zu schließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der HTW zumindest der Genehmigung der Wirtschaftsreferentin/des Wirtschaftsreferenten und dem/der Vorsitzenden bedürfen (§ 42 HSG 2014). Trotz Ermächtigungen bei gewissen Untergrenzen (Kostenstellenverantwortliche zeichnen gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten) ist aus Gründen der Kontrolle und besseren Übersicht die/der Vorsitzende mit allen Rechtsgeschäften zu befassen.

4.2 Zeichnungsberechtigung

Jedes Rechtsgeschäft, das mit einer Einnahme oder Ausgabe verbunden ist, bedarf der Unterzeichnung durch die Wirtschaftsreferentin/den Wirtschaftsreferenten gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden der HTW oder einem/einer ihrer/seiner Stellvertreterinnen oder Stellvertretern. Für Formulare der HTW gilt: Es ist bei Referaten zusätzlich eine Unterschrift der Referentin/des Referenten und bei Studienvertretungen der/des STV-Vorsitzenden oder einer seiner/ihrer Stellvertreterinnen oder Stellvertretern notwendig.

4.3 Falsus Procurator

Die HTW 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 HTW abgeschlossen, wenn die unter den Punkten 2, 3 oder 4.1 und 4.2 der Gebarungsordnung bzw. dem § 42 HSG 2014 festgelegten Bestimmungen nicht erfüllt werden.

4.4 Verträge

Verträge (Rechtsgeschäfte) können nur unter den oben (Punkt 4.2) beschriebenen Voraussetzungen zustande kommen. Sofern sie rechtsgültig zustande gekommen sind, sind sie für die HTW verbindlich. Es ist daher erforderlich sich auch an bestehende Verträge zu halten, die von Personen abgeschlossen wurden, welche nicht mehr auf der HTW tätig sind oder von übergeordneten Organen (Hochschulvertretung) abgeschlossen wurden. Sollte der HTW durch Fahrlässigkeit oder Vorsätzlichkeit bei der Erfüllung von Verträgen ein Schaden entstehen, so wird der Schaden an die verursachende Privatperson abgewälzt. Bei allen Veranstaltungen, Zeitschriften etc. ist auf die Erfüllung von bestehenden Verträgen mit Partnerinnen und Partner zu achten.

4.5 Sparbücher und Konten

Die einzelnen Referate und Studierendenvertretungen sind nicht berechtigt eigene Sparbücher oder Konten im Zuge ihrer Funktion zu führen, da dies sowohl dem HSG 2014 (§ 42 Rechtsgeschäfte), als auch dieser Gebarungsordnung (Punkt 4.2), als auch dem UGB widerspricht. Die HTW wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und sämtliche Umsätze von betroffenen Sparbüchern einklagen.

4.6 Einnahmen

Die einzelnen Referate und Studienvertretungen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Alle Einnahmen müssen der HTW zufließen. Alle Erträge sind sofort auf das Konto der HTW zu überweisen oder in Bar einzuzahlen. Sollten Rechnungen zu stellen sein, so ist dies der HTW unter office@htw.wien und dem Wirtschaftsreferat unter wiref@htw.wien bzw. dem Vorsitz unter vorsitz@htw.wien so früh als möglich bekannt zu geben. Dieses stellt dann unter Einhaltung der Gebarung für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnungen aus. Der Ertrag wird dem Budget der Kostenstelle gutgeschrieben. Nur so kann gewährleistet sein, dass sämtliche Einnahmen in der Buchhaltung aufscheinen und das Geld aufgrund des Mahnwesens auch tatsächlich eingetrieben wird.

4.7 Ausgaben

Rechtsgeschäfte beginnen bereits mit der Auftragsvergabe. Somit sind Personen, welche ohne Genehmigung des Wirtschaftsreferates und des Vorsitzes handeln (siehe oben, § 42 HSG 2014), persönlich haftbar. Investitionsgüter ab €400 sind jedoch prinzipiell nur nach Rücksprache mit Vorsitz und Wirtschaftsreferat anzuschaffen.

Betriebliche Bewirtung (z.B. Ausgaben für Nahrungsmittel, Mahlzeiten in Gastronomiebetrieben etc.) ist im Voraus durch die Wirtschaftsreferentin/den Wirtschaftsreferenten und die Vorsitzende/den Vorsitzenden zu genehmigen, widrigenfalls liegt die Refundierung im Ermessen der/des Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten. Weiters ist bei Mahlzeiten in Wirtschaftsbetrieben etc. eine Teilnehmerinnen- und Teilnehmerliste mit Unterschrift der anwesenden Personen einzureichen. Refundierung für Konsumation oder Ankauf von alkoholischen Getränken sind im Vorfeld zu den geplanten Ausgaben bei der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten schriftlich zu beantragen und freigeben zu lassen. Nicht im Vorfeld beantragte und/oder freigegebene Ausgaben für alkoholische Getränke werden, ohne Ausnahme nicht refundiert.

4.8 Angebote

Die HTW 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 über €400,00 drei Angebote einzuholen und der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten ohne Aufforderung vorzuweisen. Nachdem, die Entscheidung für ein Angebot gefallen ist, sind bei der Abrechnung die Angebote dem Rechnungsformular anzuheften. Die Angebote müssen sieben Jahre aufbewahrt werden.

5 Bezahlung

5.1 Funktionsgebühren

5.1.1 Funktionsgebühren für Funktionärinnen und Funktionäre

Die Funktionärinnen und Funktionäre (Vorsitzende der HTW, Referentinnen und Referenten, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter, Mandatarinnen und Mandatare der Hochschulvertretung) der HTW sind berechtigt Funktionsgebühren laut HSG 2014 zu beziehen. Die Höhe richtet sich nach dem Beschluss des Jahresvoranschlags des aktuellen Wirtschaftsjahres und darf die im §31 Z 1 HSG 2014 dargelegten Höchstgrenzen, nicht überschreiten. Die/der Vorsitzende kann den Stopp der Auszahlung von Funktionsgebühren bestimmen, sofern wichtige Gründe dafürsprechen. Jedenfalls wichtige Gründe sind Untätigkeit und Fahrlässigkeit. Die Auszahlung der Funktionsgebühren hat quartalsweise zu erfolgen und ist an die Abgabe von Quartalsberichten gebunden. Die/der Vorsitzende hat in Anwesenheit von zumindest einer/m ihrer/seiner Stellvertreterinnen oder Stellvertreter, während einer Quartalssitzung, diese Quartalsberichte zu prüfen und durch ihre/seine Unterschrift freizugeben. Der Quartalsbericht der/des Vorsitzenden ist von ihrem/seinem stellvertretenden Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten zu zeichnen. Quartalsberichte von Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern sind den jeweils zuständigen Referentinnen und Referenten vorzulegen und in die Quartalsberichte der jeweiligen Referentin/des jeweiligen Referenten einzuarbeiten. Der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden obliegt es anhand der Quartalsberichte Teile der Funktionsgebühr zu streichen. Die endgültige Höhe der Auszahlung ist jedenfalls zu dokumentieren und der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten abzugeben. Die HTW wird, für die Auszahlung der Funktionsgebühren, keine automatischen Daueraufträge im Konto einrichten.

5.1.2 Funktionsgebühren für Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertretern

Den Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertretern steht laut §31 Z 1 HSG 2014 eine Entschädigung des ihnen entstehenden Aufwandes zu. Es dürfen nicht mehr als 20% des zur Verfügung stehenden Betrages für Funktionsgebühren veranschlagt werden. Die Höhe der Auszahlung ist von der jeweiligen STV zu beschließen und darf nicht mehr als 75EUR/Monat und Person betragen, laut §31 (1a) HSG 2014. Zusätzlich ist von der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden der Studierendenvertretung ein ausführlicher Tätigkeitsbericht am Ende eines jeden Semesters, in welchem eine Funktionsgebühr bezogen werden soll, abzugeben. Ohne diesen Tätigkeitsbericht, kann es zu keiner Auszahlung der Funktionsgebühr kommen. Dieser Tätigkeitsbericht ist spätestens 4 Wochen nach Ende eines Semesters der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten vorzulegen. Eine verspätete bzw. nicht erfolgte Abgabe hat ausnahmslos ein Verfallen der zustehenden Funktionsgebühr zur Folge.

5.2 Werkverträge

Alle übrigen Arbeiten müssen per Werkvertrag abgegolten werden. Hierfür muss eine Absprache mit der/dem Vorsitzenden erfolgen, welche/r die notwendigen weiteren Schritte in die Wege leitet. Die Werkverträge werden nicht von der HTW gemeldet, sondern müssen von der Vertragspartnerin/dem Vertragspartner gemeldet werden.

5.3 Honorarnoten

Honorarnoten unterliegen grundsätzlich den gleichen Bestimmungen wie Werkverträge.

6 Studierendenvertretungen

6.1 Grundsätzliches

Studienrichtungsvertretungen (STV) verfügen über eigenes Budget und können über dieses selbständig nach § 29 Z 3 verfügen. Von der Fachhochschulvertretung für die Verwaltung einer Studienrichtung eingesetzte Personen gelten als Vorsitzende dieser. Für Rechtsgeschäfte mit denen Einnahmen und Ausgaben über €900,00 verbunden sind, müssen diese gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten und der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden der HTW abgeschlossen werden.

7 Inkrafttreten

Diese Fassung der Gebarungsrichtlinien der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der FH Technikum Wien, tritt per Beschluss der Hochschulvertretung mit 31.01.2022 in Kraft.

Unterschrift Referentin
für wirtschaftliche Angelegenheiten
Aliya Tuktarova

Wien am 31.01.2022

Unterschrift Vorsitzender der
Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der
FH Technikum Wien
Stefan Savic, BSc

Wien am 31.01.2022