

Richtlinien für eine einheitliche Haushaltsführung und die Abwicklung von Rechtsgeschäften mit Bargeld (HSG § 53 Abs.1 Z.4)

Allgemeine Geschäftsgebarung

1. Generelle Gebarungsgrundsätze

Die Gebarung ist gemäß § 32 Abs. 1 HSG auf Basis des genehmigten Jahresvoranschlages nach den Grundsätzen der

- Wahrhaftigkeit (Richtigkeit),
- Zweckmäßigkeit,
- Sparsamkeit und
- leichten Kontrollierbarkeit

zu gestalten.

2. Der Grundsatz der Wahrhaftigkeit

Wahrhaftigkeit bedeutet, dass die Gebarung

- gesetzmäßig erfolgt, und dass
- sämtliche Vorgänge ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.

3. Der Grundsatz der Zweckmäßigkeit

Der Grundsatz der Zweckmäßigkeit stellt darauf ab, dass die Mittel entsprechend dem Gesetzesauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der HochschülerInnenschaft gerichtet – verwendet werden.

4. Der Grundsatz der Sparsamkeit

Die HochschülerInnenschaft hat begrenzte Mittel zu verwalten. Dementsprechend sind die zur Verfügung stehenden Gelder so sparsam wie möglich einzusetzen, um die Durchführung aller Aufgaben und angestrebten Ziele zu Gewähr leisten.

Werden Mittel in einer Periode nicht verbraucht, so sind sie unter Berücksichtigung einer angemessenen Kassenreserve für die laut Budgetierung im nächsten Quartal anfallenden Auszahlungen mündelsicher anzulegen. Als mündelsicher gilt auch die Anlage auf einem Sparbuch oder eine einem Sparbuch äquivalente Anlageform (Sparbrief, Sparkarte etc.)

5. Der Grundsatz der leichten Kontrollierbarkeit

5.1 Allgemeine Regelungen

Der Grundsatz der leichten Kontrollierbarkeit verlangt eine klare und übersichtliche Darstellung der wirtschaftlichen Vorgänge. Ein/e sachverständige/r Dritte/r sollte sich ohne großen Erläuterungsbedarf ein Bild der Gebarung der abgelaufenen Periode machen können. Grundlage für die Kontrollierbarkeit ist eine ordnungsgemäße Buchführung.

Die Einhaltung des Grundsatzes der leichten Kontrollierbarkeit ist Voraussetzung für die Nachvollziehbarkeit der anderen Gebarungsgrundsätze. Die leichte Kontrollierbarkeit kann nur gewährleistet werden, wenn die nachfolgenden Grundsätze eingehalten werden.

5.2 Dokumentation der Handlungsermächtigungen

§ 33 HSG regelt die Ermächtigungen zum Abschluss von Rechtsgeschäften, die mit Einnahmen oder Ausgaben seitens der HochschülerInnenschaft verbunden sind, in Abhängigkeit von der betragsmäßigen Höhe des jeweiligen Rechtsgeschäftes.

Handlungsermächtigungen sind so zu dokumentieren, dass sie überprüfbar sind.

Jedenfalls sind die entsprechenden Belege nach dem Vieraugenprinzip abzuzeichnen.

Bei Zahlungen, für die Beschlüsse der Universitäts- bzw. Bundesvertretung erforderlich oder aus anderen Gründen vorhanden sind, müssen zusätzlich die jeweiligen Beschlussunterlagen sowie Text und Datum des Beschlusses abgelegt werden.

5.3 Abzeichnungspflicht

Grundsätzlich zeichnet der/die WirtschaftsreferentIn gemeinsam mit dem/der Vorsitzenden.

Für Rechtsgeschäfte gelten lt. § 33 HSG folgende Regelungen:

- **Geschäfte bis höchstens E 727,-**
WirtschaftsreferentIn mit SachreferentIn bzw. mit dem/der Vorsitzenden der Studienrichtungsververtretung;
- **Geschäfte bis höchstens E 1.453,-**
WirtschaftsreferentIn mit dem/der Vorsitzenden der Fakultätsvertretung;
- **Geschäfte über E 5.087,-**
nach Beschluss durch den fachlich zuständigen Ausschuss bzw. die Universitätsvertretung und Abzeichnung durch WirtschaftsreferentIn und Vorsitzende/n;
Für die Bundesvertretung und Universitätsvertretungen mit 15 oder mehr MandatarInnen gilt eine für die erforderliche Beschlussfassung im Ausschuss maßgebliche Betragsgrenze von E 7.267,-;
- **Geschäfte über E 10.174,-**
nach Beschluss durch die Universitätsvertretung und Abzeichnung durch WirtschaftsreferentIn und Vorsitzende/n.

Für die Bundesvertretung und Universitätsvertretungen mit 15 oder mehr MandatarInnen gilt eine für die erforderliche Beschlussfassung im Ausschuss maßgebliche Betragsgrenze von E **14.535,-**.

5.4 Übereinstimmung mit den Budgetansätzen

Es ist Gewähr zu leisten, dass die Übereinstimmung der Geschäftsgebarung mit den Budgetansätzen gegeben ist. Überschreitungen bzw. Umgliederungen von Budgetansätzen sowie Nachtragsbudgets bedürfen der vorherigen Genehmigung durch das zuständige Organ (§ 32 Abs. 1 HSG).

6. Abwicklung des Zahlungsverkehrs

§ 32 Abs. 3 HSG bestimmt, dass der Zahlungsverkehr prinzipiell bargeldlos zu erfolgen hat. Dem widerspricht jedoch nicht die Führung von Handkassen zur Abwicklung von laufenden Kleingeschäften. Im Sinne der Haushaltsvorschriften des Bundes sollte der jeweilige Kassenstand E 500,- nicht überschreiten.

Ist eine Einhaltung dieser Grenze wegen der Art der Aktivität nicht möglich (z.B. Ball, Bücherbörse, Kulturveranstaltungen etc.), so hat eine gesonderte Kassenbuchführung die Vollständigkeit der Abrechnung der Veranstaltungen zu Gewähr leisten.

Einnahmen sollen anhand von durchnummerierten Paragons bzw. Veranstaltungskarten kontrollierbar sein. Die Ermittlung einer Tageslosung kann auch indirekt (siehe Anhang 2.) erfolgen.

7. Buchführungspflichten

7.1 Doppelte Buchhaltung und Einnahmen-/Ausgabenrechnung

Grundsätzlich sind die einzelnen HochschülerInnenschaften zur Führung einer doppelten Buchhaltung verpflichtet (§ 32 Abs. 4 HSG).

Für HochschülerInnenschaften bis 2500 Mitglieder kann eine Vermögensrechnung entfallen. Das Hochschülerschaftsgesetz verlangt für solche HochschülerInnenschaften zumindest eine Einnahmen-/Ausgabenrechnung im Sinne des § 4 Abs. 3 EStG. Es wird jedoch die Führung einer doppelten Buchhaltung empfohlen.

7.2 Vermögensverzeichnis

Laut § 32 Abs. 5 HSG ist das bewegliche und unbewegliche Vermögen in gesonderten Verzeichnissen fest zu halten. Anlagevermögen mit einem Anschaffungswert von über € 363,- ist in das Anlageverzeichnis aufzunehmen. Darüber hinaus sind Gebrauchsgüter mit einem Anschaffungswert von mindestens € 100,- zu inventarisieren.

Diese Vorschrift gilt auch für das Rechnungswesen jener HochschülerInnenschaften, die nur eine Einnahmen-/Ausgabenrechnung führen.

8. Buchführungsrichtlinien

Die Buchführungsrichtlinien sollen sicher stellen, dass die Buchhaltung im Sinne der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung erfolgt. Die nachfolgenden Richtlinien gelten sinngemäß auch für die Führung einer Einnahmen-/Ausgabenrechnung.

8.1 Grundsätzliche Anforderungen an Eintragungen

Die Eintragungen in Büchern (Buchhaltung) und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen (Kassabuch, Bankbuch, Anlagenverzeichnis) müssen

- vollständig,
- richtig,
- zeitgerecht und
- geordnet

vorgenommen werden.

8.2 Anforderung der Vollständigkeit

Vollständigkeit bedeutet, dass alle eintragungspflichtigen Geschäftsfälle in der Buchhaltung berücksichtigt werden müssen.

In der doppelten Buchhaltung sind daher alle Auszahlungen und Einzahlungen sowie alle ein- und ausgehenden Lieferungen und Leistungen ohne Rücksicht darauf, ob damit unmittelbar Zahlungsvorgänge verbunden sind, zu erfassen.

Ferner sind sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden und deren laufende Veränderung zu erfassen.

8.3 Anforderung der Richtigkeit

Richtigkeit bedeutet, dass die Einträge in die Buchhaltung den tatsächlich dahinter stehenden Geschäftsfällen entsprechen. Diese Eintragungen haben spätestens am Ende jeden Monats zu erfolgen.

8.4 Anforderungen an den zeitgerechten Eintrag

(1) Eintragungen in das Kassabuch

Die Eintragung von Bargeschäften in das Kassabuch hat nach Möglichkeit täglich zu erfolgen. Jedenfalls ist täglich der Kassenstand durch Kassasturz zu ermitteln und auf zu zeichnen. Nachträgliche Verbuchungen längerer Zeiträume bergen Fehlerquellen in sich und entsprechen daher nicht mehr den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung. Eine Gewährleistung der Vollständigkeit und Richtigkeit ist nicht mehr gegeben.

(2) Weitere Buchungen

Weitere Buchungen laufender Geschäftsfälle sollten nach Möglichkeit wöchentlich, spätestens jedoch zu Beginn des Folgemonats durchgeführt werden.

Längere zeitliche Abstände zwischen Geschäftsfall und Buchung erhöhen die Fehlerquellen und erschweren die Kontrollierbarkeit.

8.5 Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit der Eintragungen

- (1) Eine Eintragung oder Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Falsche Eintragungen sind handschriftlich so zu korrigieren, dass die ursprüngliche Eintragung noch erkennbar ist. Für die Korrektur von Computerbuchungen ist ein gesonderter Beleg auszustellen.
- (2) Vermerke und Abkürzungen auf Belegen müssen allgemein verständlich und leserlich sein.
- (3) Die Belegorganisation ist so zu gestalten, dass zu jeder Buchung der zugehörige Beleg und zu jedem Beleg die jeweilige Buchung in angemessener Zeit aufgefunden werden kann.

(4) Belegarten

a) Externe Belege:

- Eingangsrechnungen,
- Durchschriften von Ausgangsrechnungen,
- Kontoauszüge,
- Erlagscheinabschnitte,
- Quittungen, etc.

b) Interne Belege:

- Buchungsanweisungen,
- Eigenbelege über Kassenentnahmen (A-conto - Zahlungen), etc.

Die Belege sind nach Belegarten zu ordnen (z.B.: Kassabelege, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Bankbelege, Lohnbelege, Buchungsanweisungen, etc.)

Die Belege sind je nach Belegart lückenlos durchzunummerieren.

Die Ablage hat je Belegart gesondert sowie in zeitlicher Reihenfolge ("chronologisch") zu erfolgen.

(5) Belegverarbeitung

Jeder Beleg hat folgende Vermerke zu enthalten:

- Eingangsvermerk (Datum des Belegeinganges),
- Belegkontrolle (Abzeichnung des Beleges auf inhaltliche und formale Richtigkeit),
- Belegsymbol (Zuordnung zu Belegart),
- Vorkontierung (die zu bebuchenden Konten) und den
- Buchungsvermerk (Zeichen, dass der Beleg verbucht wurde).

Der Beleg sollte klar und deutlich den Zweck des Geschäftsfalles zeigen. Sollte der ursprüngliche Belegtext für diesen Zweck nicht ausreichen, sind zusätzliche Vermerke am Beleg anzubringen.

9. Arten von Aufzeichnungen

Soweit eine doppelte Buchhaltung geführt wird, sind folgende Bücher zu führen:

- das Journal (Grundbuch) – enthält alle Buchungen in chronologischer Reihenfolge,
- das Hauptbuch (Summe aller Buchhaltungskonten) – enthält alle Buchungen systematisch gegliedert,
- die Neben- und Hilfsbücher: Kassabuch (siehe Anhang);
 Kunden- und Lieferantenkonten
 Anlagenverzeichnis,
 Inventarverzeichnis

10. Das Anlageverzeichnis

Das Anlageverzeichnis hat sämtliche Gegenstände der jeweiligen HochschülerInnenschaft zu beinhalten, die länger als eine Abrechnungsperiode verwendet werden (Anlagevermögen).

Güter des Anlagevermögens mit einem geringeren Anschaffungswert als € 363,- können wie Verbrauchsmaterial verbucht werden.

Das Anlageverzeichnis hat folgende Informationen zu enthalten:

- Inventarnummer (Diese fortlaufende Nummer der vorhandenen Gegenstände ist auch auf den Gegenständen selbst anzubringen)
- Art des Gegenstandes (Bezeichnung)
- Name und Anschrift des/der Lieferanten/in
- Datum der Anschaffung
- Belegart und Belegnummer
- Anschaffungswert
- Buchwert zu Beginn der Abrechnungsperiode
- Abschreibungssatz
- Höhe der Abschreibung
- Buchwert am Ende der Abrechnungsperiode.

11. Das Inventarverzeichnis

Güter des Anlagevermögens mit einem Anschaffungswert von mindestens € 100,- und höchstens € 363,- können im Jahr der Anschaffung oder Herstellung auf einen Erinnerungsschilling abgeschrieben werden. Sie sind jedoch in ein Inventarverzeichnis aufzunehmen und bis zu ihrem Ausscheiden im Inventarverzeichnis zu belassen.

Das Inventarverzeichnis hat folgende Informationen zu enthalten:

- Inventarnummer (Diese fortlaufende Nummer der vorhandenen Gegenstände ist auch auf den Gegenständen selbst anzubringen)
- Art des Gegenstandes (Bezeichnung)
- Name und Anschrift des/der Lieferanten/in
- Datum der Anschaffung
- Belegnummer
- Anschaffungswert

12. Aufbewahrungspflicht

Die Bücher und die zugehörigen Belege sind sieben Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt mit Schluss des Rechnungsjahres, auf das sich die Unterlage oder Aufschreibung bezieht, jedoch nicht vor Genehmigung des diesbezüglichen Jahresabschlusses.

13. Personelle Voraussetzungen für die RechnungsführerInnen

Es sind qualifizierte MitarbeiterInnen für die Führung der Bücher heranzuziehen. Im Zweifel sollten sich die HochschulinnenschaftsvertreterInnen an fachkundige BeraterInnen wenden.

Anhang

1. Kassenführungsrichtlinien

1.1 Allgemeine Grundsätze der Kassenführung

Um eine ordnungsgemäße Kassenführung in den einzelnen Referaten zu gewährleisten, sind die kassenführenden Personen mit ihren Aufgaben vertraut zu machen. Generell gelten auch für die Kassenführung die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.

Die nachfolgenden Vorschriften sind einzuhalten:

- Vermerke und Abkürzungen auf Belegen müssen allgemein verständlich und leserlich sein.
- Löschbare Schreibgeräte (z.B. Bleistifte) dürfen bei der Erstellung des Kassabuches nicht verwendet werden.
- Änderungen bzw. Ausbesserungen im Kassabuch müssen so durchgeführt werden, dass die ursprüngliche Eintragung leserlich bleibt (d.h. kein Tipp-Ex, etc.)
- Die Eintragungen müssen
 - chronologisch richtig,
 - vollständig und
 - geordneterfolgen.

1.2 Kassenführung und Belegorganisation

Als oberste Maxime gilt:

- keine Auszahlung ohne Beleg
- keine Einzahlung ohne Beleg

Belege sind das Bindeglied zwischen dem Geschäftsfall und der Erfassung in der Kassa. Soweit keine externen Belege über Aus- und Einzahlungen vorliegen, sind interne Belege anzufertigen, aus denen der Grund und der Betrag der Aus- oder Einzahlung eindeutig hervorgeht.

Belege, die zu einer Auszahlung führen, sind unter anderem:

- Eingangsrechnungen
- Honorarnoten
- Eigenbelege (z.B. Trinkgelderbestätigungen, Kassenentnahme zur Bankeinzahlung)
- Belege über A-conto Zahlungen (interne Belege)
- etc.

Belege, die zu einer Einzahlung führen, sind unter anderem:

- Ausgangsrechnungen
- Weiterverrechnete Aufwendungen (z.B. Kopien, Telefon etc.)
- Eigenbelege (z.B. Kasseneinzahlungen von Banken)
- Belege über zurückbezahlte und abgerechnete A-contos (interne Belege)
- etc.

Die Erfassung und Behandlung von A-conto Zahlungen wird anhand eines Beispiels unter Pkt. 4. erläutert.

1.3 Belegkontrolle

Jeder Beleg muss auf formale, rechnerische und sachliche Richtigkeit von der kassenführenden Person kontrolliert und abgezeichnet werden.

Jeder Kassenbeleg ist mit dem Kürzel „KA“ und aufsteigender Nummerierung zu versehen (z.B. KA 1 usw.).

Wird für einen Beleg ein aufgerundeter Betrag ausbezahlt (z.B. 410,- anstatt 409,64), dann ist dieser Betrag zu erfassen, damit der rechnerische und der gezahlte Saldo übereinstimmen.

1.4 Kontierung

Jeder Beleg ist mit einem Kontierungsvermerk zu versehen.

Aus dem Kontierungsvermerk muss ersichtlich sein, auf welchen Konten welche Beträge zu verbuchen sind.

In den Kontierungsstempel werden die Konten eingetragen, auf welche der Betrag (die Beträge) zu buchen ist (sind).

Eine alternative Form der Kontierung ist die Möglichkeit, die betreffenden Kontonummern direkt im Kassabuch zu vermerken (vgl. Pkt. 3.).

Bei Verbuchung der Belege ist neben der Kontierung ein Vermerk anzubringen, dass der Beleg verbucht wurde. Es muss ersichtlich sein, wann, wo und wie der Beleg verbucht wurde.

Ferner muss es problemlos möglich sein, zu jeder Buchung auf den Konten die zugehörigen Belege aufzufinden.

Durch entsprechende Vermerke ist sicher zu stellen, dass Doppelbuchungen vermieden werden.

1.5 Gestaltung des Kassabuches

Alle Belege müssen in chronologischer Reihenfolge in ein „Kassabuch“ eingetragen werden.

Das Kassabuch ist ein Nebenbuch und wird als Ergänzung zum Hauptbuch geführt.

Diese Vorgangsweise ist deswegen erforderlich, weil die Kassa täglich kontrolliert werden muss, die Verbuchung im Hauptbuch jedoch häufig verzögert (z.B. am Monatsende) durchgeführt wird.

Ein Kassabuch hat prinzipiell folgendes Aussehen:

Nr. 20					
Datum	Beleg Nr.	Text	Einnahmen	Ausgaben	Konto
Summe	Seite 20				
Vortrag von	Seite 19			Neuer Saldo	
Übertrag auf	Seite 21				

In der Spalte „Datum“ ist jenes Datum einzutragen, an dem der Betrag ein- bzw. ausbezahlt wurde. In die Spalte „Beleg Nr.“ werden die aufsteigenden Nummern der einzelnen Kassenbelege eingetragen. Die Nummerierung muss lückenlos, d.h. durchgehend sein.

In die Spalte „Text“ soll eine kurze Bezeichnung des jeweiligen Geschäftsfalles eingetragen werden.

In den Spalten „Einnahmen“ bzw. „Ausgaben“ genügt es, wenn die jeweiligen Beträge brutto (d.h. inkl. Umsatz- bzw. Vorsteuer) eingetragen werden. Die Hochschulinnenschaften unterliegen nicht der Umsatzsteuerpflicht und dürfen somit auch die angefallene Vorsteuer nicht geltend machen.

Es ist jener Betrag in das Kassabuch einzutragen, der tatsächlich vereinnahmt oder verausgabt wurde. Weicht der Betrag vom Rechnungsbetrag ab, muss der Beleg auf den tatsächlich gezahlten Betrag ausgebessert werden (händisch).

In die Spalte „Konto“ wird die Nummer des Gegenkontos eingetragen, wenn nicht direkt auf dem Beleg selbst kontiert wird (vgl. oben Pkt.1.4).

Täglich muss ein sog. „Kassasturz“ durchgeführt werden, bei dem sämtliche Barbestände in der Kassa gezählt werden.

Dieser „gezählte“ Kassastand muss mit dem „errechneten“ neuen Saldo im Kassabuch am Tagesende übereinstimmen. Etwaige Fehlbeträge sind als "Kassenmanko" zu verbuchen.

Es darf aus der Kassa kein Betrag ohne Beleg entnommen (auch nicht „verborgt“) werden, d.h. jeder Kassenausgang muss verbucht werden.

Es darf nie zu einem rechnerischen „Kassaminus“ kommen (aus einer Kassa, in der nichts drinnen ist, kann nichts herausgenommen werden!). Ein Kassaminus ist immer ein Indiz für eine nicht ordnungsmäßige Kassaführung.

1.6 Tageslosung bei Veranstaltungen

Bei diversen Veranstaltungen kann es notwendig sein, die Tageslosung indirekt zu ermitteln, da nicht für jeden Kassaeingang ein Beleg ausgestellt wird (z.B. Verkauf von Getränken).

Nur in diesem Fall darf das Prinzip „keine Einzahlung ohne Beleg“ durchbrochen werden

Die Errechnung der Tageslosung (Einnahmen) kann mit Hilfe folgenden Schemas durchgeführt werden:

	Kassenbestand am Ende des Tages (lt. tatsächlicher Erfassung - "Kassensturz")
abzüglich	Kassenbestand zu Beginn des Tages (lt. tatsächlicher Erfassung)
abzüglich	sonstige Einlagen während des Tages (z.B. Einlage von zusätzlichem Wechselgeld)
<u>zuzüglich</u>	<u>Ausgaben lt. Belegen</u>
	Tageslosung

Die nach obigem Schema ermittelte Tageslosung kann nun mit dem Wareneinsatz + Preisaufschlag verglichen werden (Plausibilitätskontrolle).

1.7 A-conto Zahlungen

A-conto Zahlungen und deren Abrechnung sind zweckmäßigerweise wie folgt zu verbuchen:

- Die A-conto Zahlung ist zunächst als Kassenausgang zu erfassen.
- Bei Abrechnung der tatsächlichen Ausgaben ist die A-conto-Zahlung als Einnahme und sind die tatsächlichen Ausgaben laut der vorgelegten Belege als Ausgaben zu erfassen.

Beispiel zur A-conto-Zahlung

Frau Gabi Geschäftig wird mit der Organisation eines Studentenfestes beauftragt. Sie ist verantwortlich für die Beschaffung und Bezahlung einer Band sowie für Einkauf von Getränken und Speisen.

Damit Gabi Geschäftig die Einkäufe nicht aus eigener Tasche bezahlen muss, bekommt sie am 1.12. eine A-conto-Zahlung von E 1.450,- aus der Kassa des Kulturreferates.

Drei Tage nach dem Fest, am 7.12., legt sie dem/der KassierIn folgende Abrechnung vor:

Getränkeeinkauf	E 500,00
Esseneinkauf	E 360,00
Honorarnote Musik	E 290,00
Reinigungskosten	E <u>110,00</u>
	E 1.260,00
A-conto	E 1.450,00
abzüglich Belege	E 1.260,00
Retourgeld	E 190,00

Das Retourgeld von E 190,- übergibt Gabi Geschäftig dem/der KassierIn.

Für diesen Sachverhalt wird folgende Vorgehensweise zu wählen sein:

1. A-conto an Gabi Geschäftig von E 1.450,-.

Die A-conto Zahlung ist erfolgsneutral auf einem Verrechnungskonto „Gabi Geschäftig“ zu erfassen. Als Dokumentation dafür wird ein interner Beleg ausgestellt, der von Gabi Geschäftig zu unterfertigen ist.

Buchung: *Verrechnungskonto G. Geschäftig/Kassa E 1.450,-*

2. Abrechnung von Gabi Geschäftig:

Zweckmäßigerweise werden die gesamten E 1.450,- als Kassaeingang erfasst.

Buchung: *Kassa/Verrechnungskonto Gabi Geschäftig E 1.450,-*

Diesem Kassaeingang werden nun die von Gabi Geschäftig nachgewiesenen Aufwendungen gegenübergestellt; Buchungen:

Aufwand Getränkeeinkauf/Kassa E 500,00

Aufwand Essenseinkauf/Kassa E 360,00

Aufwand Musik/Kassa E 290,00

Aufwand Saalreinigung/Kassa E 110,00

Per Saldo geht in die Kassa nun genau das Retourgeld von E 190,- ein.

Dies ergibt sich aus folgender Rechnung:

Einzahlung lt. internem Beleg E 1.450,00

Auszahlung lt.	ER	Getränke	E 500,00
	ER	Essen	E 360,00
	ER	Musik	E 290,00
	ER	Saalreinigung	E 110,00

Im Kassabuch wird dieser Geschäftsfall folgendes Aussehen haben:

Nr. 20					
Datum	Beleg Nr.	Text	Einnahmen	Ausgaben	Konto
1.12.	KA 1	A-conto Geschäftig		E 1.450,-	Verr. Geschäftig
7.12.	KA 2	A-conto Geschäftig	E 1.450,-		Verr. Geschäftig
7.12.	KA 3	Getränke		E 500,-	Aufw. Getränke
7.12.	KA 4	Essen		E 360,-	Aufw. Essen
7.12.	KA 5	Musik		E 290,-	Aufw. Musik
7.12.	KA 6	Saalreinigung		E 110,-	Aufw. Reinigung
	Summe		E 1.450,-	E 2.710,-	
	Seite 20				
	Vortrag von Seite 19 ¹		E 2.000,-	E 0,-	Neuer Saldo
	Übertrag auf Seite 21		E 3.450,-	E 2.710,-	E 740,-

¹Der Vortrag von Seite 19 über E 2.000,- ist frei angenommen.

2. Dienstverträge

Dienstverträge dürfen gemäß § 53 Abs. 1 Z. 8 HSG erst nach Genehmigung durch die Kontrollkommission abgeschlossen werden.

Es sind die folgenden Richtlinien der Kontrollkommission anzuwenden:

- a) Alle Dienstverträge, die Organe der Österreichischen HochschülerInnenschaft bzw. der HochschülerInnenschaften der Universitäten mit Angestellten abschließen wollen, sind der Kontrollkommission der Österreichischen HochschülerInnenschaft vor Abschluss zur Genehmigung vorzulegen.
- b) Dies gilt auch für Änderungen von Dienstverträgen, wie zB. Änderung der Arbeitszeit, oder Gehaltsanpassungen. Jährliche Gehaltsanpassungen haben sich am Gehaltsabschluss des öffentlichen Dienstes zu orientieren.

Bei Abschluss und Änderung von Dienstverträgen sind grundsätzlich folgende Richtlinien zu beachten:

- 1) Den Dienstverträgen sind die Bestimmungen des Angestelltengesetzes zu Grunde zu legen.
- 2) Die im Dienstvertrag vereinbarte Entlohnungshöhe soll dem Monatsentgelt von Vertragsbediensteten des Bundes der Entlohnungsstufe 1, Bewertungsgruppe 1 der jeweils zutreffenden Entlohnungsgruppe v1 bis v5 gemäß § 71 Abs. 1 VBG 1948 idgF. entsprechen. Eine Überschreitung um bis zu 10% ist in begründeten Einzelfällen zulässig.
- 3) Bei Vorliegen einschlägiger Vordienstzeiten können bei der Ermittlung dieser Entlohnungshöhe maximal vier Biennialstufen angerechnet werden.

Generell werden Dienstverträge auch mit besonderer Begründung nicht genehmigt, wenn

- sie erhöhte Überstundenabgeltungen oder erhöhten Zeitausgleich vorsehen,
- ein verbesserter Kündigungsschutz vereinbart, bzw.

- auf das Kündigungsrecht vollständig verzichtet wird und
- verbesserte Urlaubsregelungen vereinbart werden.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Dienstverträge bis zur Genehmigung durch die Kontrollkommission schwebend unwirksam und uU. mit Nichtigkeit bedroht sind. Außerdem besteht die Möglichkeit eines Regresses, wenn Vorsitzende und WirtschaftsreferentInnen ohne Genehmigung der Kontrollkommission Dienstverträge abschließen oder nachträglich abändern.

Für freie Dienstverträge besteht keine Genehmigungspflicht iSd § 53 Abs. 1 Z. 8 HSG. Freie Dienstverträge sind daher der Kontrollkommission nicht zur Genehmigung vorzulegen. Zur Beurteilung der wirtschaftlichen Auswirkungen besteht eine Informationspflicht. Gemeinsam mit dem Jahresabschluss ist der Kontrollkommission bis spätestens 31.12. jeden Jahres eine Übersichtsliste zu übermitteln, aus der in tabellarischer Aufstellung chronologisch geordnet Folgendes hervorgeht:

Für jeden abgeschlossenen freien Dienstvertrag

- den Namen der DienstnehmerIn,
- die gesamte Dauer des freien Dienstverhältnisses (Beginndatum, Beendigungsdatum),
- den Tätigkeitsschwerpunkt,
- das Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden,
- das Bruttomonatsgehalt,
- sowie die Gesamtentlohnung im Berichtsjahr.

Ferner ist am Ende dieser Tabelle die Summe der Aufwendungen für freie Dienstverträge insgesamt für das Berichtsjahr auszuweisen.

Ferner sind die Dienstverträge mit leitenden Angestellten von Wirtschaftsbetrieben der HochschülerInnenschaften der Kontrollkommission zur Kenntnis zu bringen.

Zur Prüfung der Dienstverträge in Hinblick auf arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Regelungen sowie bezüglich der Organisation der Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen und Lohnsteuer wird der enge Kontakt mit dem/der SteuerberaterIn bzw. mit den zuständigen ReferentInnen der Gebietskrankenkasse und des Finanzamtes empfohlen.

3. Die Haushaltsführung der Wirtschaftsbetriebe der Österreichischen HochschülerInnenschaft und der HochschülerInnenschaften an den österreichischen Universitäten

3.1 Gründung von Wirtschaftsbetrieben

3.1.1 Voraussetzung

Voraussetzung zur Führung eines Wirtschaftsbetriebes ist die Genehmigung des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur (BMBWK). In der Regel holt das BMBWK vor einer Entscheidung bei der Kontrollkommission eine Stellungnahme über die Wirtschaftlichkeit ein.

3.1.2 Funktion der Kontrollkommission

Gemäß § 53 HSG berät die Kontrollkommission die Wirtschaftsbetriebe der Österreichischen HochschülerInnenschaft und der HochschülerInnenschaften an den Hochschulen. In ständiger Praxis wird diese Bestimmung auch auf die Gründung von Wirtschaftsbetrieben angewandt. Es empfiehlt sich, bei Fragen hinsichtlich der Gründung von Wirtschaftsbetrieben der Kontrollkommission aussagekräftige Unterlagen (z.B. Entwurf des Gesellschaftsvertrages, Gutachten über die Wirtschaftlichkeit des geplanten Unternehmens etc.) zur Begutachtung zu übersenden. Die Kontrollkommission kann allerdings nicht die Betreuung durch einen/eine Rechtsanwalt/Rechtsanwältin oder WirtschaftstreuhänderIn ersetzen.

3.1.3 Überlegung zur wirtschaftlichen Notwendigkeit und Durchführbarkeit

Die Kontrollkommission empfiehlt den HochschülerInnenschaften, die einen Wirtschaftsbetrieb gründen wollen, ein Gutachten eines/einer Sachverständigen darüber einzuholen, ob das zu gründende Unternehmen unter marktwirtschaftlichen Bedingungen mit Aussicht auf Gewinn zu führen ist. Dieses Gutachten sollte sich auch mit Fragen der Strukturierung des ins Auge gefassten Unternehmens auseinandersetzen. Sollten die Aufgaben, die dem Wirtschaftsbetrieb übertragen werden sollen, zumindest mittelfristig keinen Gewinn versprechen, rät die Kontrollkommission von der Gründung eines Wirtschaftsbetriebes ab. Auf Grund der bisherigen Erfahrungen ist damit zu rechnen, dass Wirtschaftsbetriebe kleinerer HochschülerInnenschaften nicht lebensfähig sind.

3.1.4 Rechtliche Beratung

Unbedingte Voraussetzung einer erfolgreichen Gründung eines Unternehmens ist die rechtliche Beratung insbesondere durch eine/n Rechtsanwalt/Rechtsanwältin, NotarIn oder WirtschaftstreuhänderIn bei der Erstellung des Gesellschaftsvertrages. Auf Grund der gegebenen strukturellen Situation der Kontrollkommission kann diese, wie bereits erwähnt, nicht die Aufgaben eines Rechtsbeistandes übernehmen.

3.2 Wahl eines/einer Geschäftsführers/in (GF)

3.2.1 Generelle Anforderungen

Mit der Wahl des/der GF entscheiden die EigentümerInnen, also die HochschülerInnenschaften, oft über Erfolg oder Nichterfolg des geplanten Unternehmens.

Da in der Praxis Wirtschaftsbetriebe der HochschülerInnenschaften fast nur in der Form der GmbH betrieben werden, beziehen sich alle Ausführungen dieses Abschnittes auf die GmbH. Jede Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) benötigt zumindest einen/einer GF. Zu GF können nur handlungsfähige physische Personen bestellt werden.

Zur Erfüllung gewerberechtlicher Vorschriften muss ein/e „gewerberechtliche/r GF“ bestellt werden, der/die gegenüber den Behörden für die Einhaltung gewerberechtlicher Vorschriften verantwortlich ist. Er/sie kann, muss aber nicht GF im Sinne des GmbH-Gesetzes sein (vgl. Kastner, Doralt, Nowotny, Grundriss des österr. Gesellschaftsrechtes, 5. Aufl., S. 368 f.). Die Kontrollkommission empfiehlt allerdings, diese beiden Funktionen in einer Hand zusammenzuführen.

3.2.2 Bestellungsvorgang

Die Bestellung von Mitgliedern des Leitungsorgans, also von GF, von Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit, die der Rechnungshofkontrolle unterliegen, hat nach den Vorschriften des Stellenbesetzungsgesetzes (BGBl I 1998/26 i.d.g.F.) zu erfolgen. Da die Wirtschaftsbetriebe der HochschülerInnenschaften der Rechnungshofkontrolle unterliegen, sind die Bestimmungen des Stellenbesetzungsgesetzes zu beachten:

Die GF-Position ist öffentlich durch jenes Organ, das die Stelle zu besetzen hat (im Regelfall die jeweilige HochschülerInnenschaft als alleinige Gesellschafterin) im „Amtsblatt zur Wiener Zeitung“ und zumindest einer weiteren bundesweit vertriebenen Tageszeitung zu veröffentlichen. Die Ausschreibung hat möglichst sechs Monate vor, spätestens jedoch innerhalb eines Monats nach Freiwerden der Stelle zu erfolgen.

Die Ausschreibung hat die besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten zu enthalten, die von den BewerberInnen im Hinblick auf die Erfüllung der mit der ausgeschriebenen Stelle verbundenen Aufgaben erwartet werden. Darüber hinaus sind die Aufgaben des/der Inhabers/in der ausgeschriebenen Stelle bekannt zu geben.

Die Bewerbungsfrist darf nicht kürzer als 30 Tage sein.

Das für die Besetzung zuständige Organ hat die Stelle ausschließlich auf Grund der Eignung der BewerberInnen zu besetzen. Die Eignung ist insbesondere auf Grund fachlicher Vorbildung und bisheriger Berufserfahrung der BewerberInnen, ihrer Fähigkeiten und ihrer persönlichen Zuverlässigkeit festzustellen.

Das für die Besetzung zuständige Organ hat den Namen der Person, mit der die Stelle besetzt worden ist, und die Namen aller Personen, die an der Entscheidung mitgewirkt haben, im

„Amtsblatt zur Wiener Zeitung“ und in einer bundesweit verbreiteten Tageszeitung zu veröffentlichen.

Bei der Suche und Auswahl des/der zukünftigen GF können PersonalberaterInnen beigezogen werden.

3.3 Geschäftsabwicklung und Kontrolle von Wirtschaftsbetrieben

3.3.1 Die Vertretung der ÖH/HochschülerInnenschaft in der Generalversammlung

Den Bestimmungen des HSG folgend empfiehlt die Kontrollkommission, dass die HochschülerInnenschaft durch den/die jeweilige/n Vorsitzende/n in der Generalversammlung vertreten wird.

3.3.2 Geschäftsberichte

Die Kontrollkommission empfiehlt einen jährlichen Bericht des/der GF und des Aufsichtsrates an die Bundesvertretung / Universitätsvertretung oder einen allenfalls eingerichteten Finanzausschuss der HochschülerInnenschaft, wobei Geschäftsgeheimnisse zu wahren sind.

Die Kontrollkommission empfiehlt weiters den vierteljährlichen Bericht des/der GF an den Aufsichtsrat samt dessen Beschlüsse, auch der Bundesvertretung/Universitätsvertretung bzw. deren Finanzausschuss vorzulegen.

Zur Sicherstellung der Umsetzung dieser Empfehlungen wären entsprechende Bestimmungen im Gesellschaftsvertrag und in der Satzung der Bundes-/Universitätsvertretung zu verankern.

3.3.3 Ständige Kontrolle durch Mitglieder im Aufsichtsrat

Gemäß § 28 (2) HSG ist im Gesellschaftsvertrag ein Aufsichtsrat (AR) vorzusehen. Die Tätigkeit als Aufsichtsrat ist ehrenamtlich, es besteht allerdings ein Anspruch auf Auslagenersatz.

Der AR besteht aus zumindest drei von den GesellschafterInnen bestellten Mitgliedern (§ 30 GmbHG). Für je zwei von den GesellschafterInnen bestellte AR-Mitglieder entsendet der Betriebsrat eine/n ArbeitnehmervertreterIn in den AR. Ist die Anzahl der vom Betriebsrat zu entsendenden Mitglieder nicht ganzzahlig, ist auf zu runden. (Z.B. 5 von den GesellschafterInnen entsandte Mitglieder und 3 vom Betriebsrat entsandte Mitglieder). Die ArbeitnehmervertreterInnen haben gleiche Rechte und Pflichten wie andere AR-Mitglieder.

Die AR-Mitglieder müssen handlungsfähige physische Personen sein. Die von den GesellschafterInnen bestellten Mitglieder dürfen nicht GF oder ArbeitnehmerIn der GmbH sein.

Der AR hat mit der Sorgfalt eines/einer ordentlichen Kaufmannes/Kauffrau die Geschäftsführung zu überwachen. Er hat mindestens viermal im Jahr zu Sitzungen zusammenzutreten. Die Kontrollkommission empfiehlt allerdings eine häufigere Sitzungstätigkeit.

Wie bereits erwähnt, empfiehlt die Kontrollkommission dem AR, der Bundes-/Universitätsvertretung bzw. deren Finanzausschuss jährlich einen Bericht über seine Tätigkeit zu übermitteln. Weiters empfiehlt die Kontrollkommission, im Gesellschaftsvertrag Bestimmungen

aufzunehmen, die sicherstellen, dass die Mitglieder des AR sachverständig sind (z.B. Abschluss eines rechts- oder sozial- und wirtschaftswissenschaftlichen Studiums).

3.3.4 Berichtspflicht, Wirtschaftsplan, Prüfbericht des/der Wirtschaftsprüfers/in

Gemäß § 28 Abs. 3 HSG haben die GeschäftsführerInnen der Wirtschaftsbetriebe der Kontrollkommission jährlich einen Wirtschaftsplan und einen Bericht über jeden Wirtschaftsbetrieb vorzulegen.

Unter Wirtschaftsplan ist ein Budget zu verstehen, das vom jeweiligen/von der jeweiligen GF zu erstellen ist. Nach der Erstellung durch den/die GF hat dieser/diese das Budget unverzüglich an die Kontrollkommission weiterzuleiten. Die Kontrollkommission empfiehlt, eine entsprechende Verpflichtung des/der GF im Gesellschaftsvertrag zu verankern.

Darüber hinaus hat der/die GF der Kontrollkommission die zumindest vierteljährlichen Berichte an den AR, die auf dem vorgelegten Budget zu beruhen haben, zu übermitteln. Sollten Abweichungen von über 20 % des budgetierten Ergebnisses (unter Berücksichtigung der Veränderung der Forderungen und Verbindlichkeiten) vorliegen, sind diese vom/von der GF zu begründen.

Ferner ist jährlich der geprüfte Jahresabschluss unter Beifügung eines Berichtes über die wirtschaftliche Situation des Unternehmens aus der Sicht des/der Vorsitzenden der HochschülerInnenschaft zu übermitteln. Die Kontrollkommission empfiehlt die Erstellung dieses Berichtes in Absprache zwischen dem/der Vorsitzenden und dem/der GF. Dieser Bericht ist der Kontrollkommission spätestens 8 Monate nach Abschluss des Wirtschaftsjahres zu übermitteln.

4. Die Haushaltsführung von Vertretungseinrichtungen der Studierenden an den Pädagogischen Hochschulen (§ 20a HSG) bzw. an den Fachhochschulen (§ 4a Fachhochschul-Studiengesetz 1993 idF BGBl. 89/2007)

4.1 Die Verteilung der Budgetmittel

Die Fachhochschul-Studienvertretungen haben in ihrer Satzung festzulegen, wie die jährlichen Budgetmittel auf Studiengangs- und Jahrgangsvertretungen zu verteilen sind.

Die Pädagogischen Hochschulvertretungen haben die Verteilung der Mittel auf die Studiengangsvertretungen zu Beginn jedes Studienjahres zu beschließen.

Die Studiengangs- und Jahrgangsvertretungen sind in der Verwendung der ihnen zustehenden Budgetmittel im Rahmen der rechtlichen Vorgaben frei. Der/die Vorsitzende der Fachhochschul-Studienvertretung bzw. der Pädagogischen Hochschulvertretung hat die entsprechenden Belege – sofern diese formal korrekt sind - abzuzeichnen und der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten der Bundesvertretung zu übermitteln.

4.2 Budgetpläne

Die zuständigen Vertretungseinrichtungen haben zu Beginn jedes Studienjahres einen Budgetplan zu beschließen, der alle voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben des jeweiligen Studienjahres umfasst. Dieser ist der Bundesvertretung auf Verlangen bekannt zu geben.

4.3 Beschlussgrenze

Mit Beschluss der Bundesvertretung kann der/die Vorsitzende der Fachhochschul-Studienvertretung bzw. der Pädagogischen Hochschulvertretung Rechtsgeschäfte, die mit Einnahmen oder Ausgaben bis max. EUR 727 verbunden sind, gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten der Bundesvertretung abschließen. Darüber hinaus braucht es einen Beschluss der zuständigen Vertretungseinrichtung.

4.4 Rücklagen

Die Bundesvertretung hat allfällig nicht verbrauchte Budgetmittel einer Fachhochschul-Studienvertretung bzw. einer Pädagogischen Hochschulvertretung einer eigenen Rücklage zuzuführen. Die Verwendung dieser Rücklage ist für Projekte zweckgewidmet, die aus dem laufenden Jahresbudget der Vertretungseinrichtung nicht gedeckt werden können. Die Höhe der Rücklage ist auf 150% des letzten Jahresbudgets der jeweiligen Vertretungseinrichtung begrenzt.

4.5 Aufwandsentschädigungen

Pauschalierte Aufwandsentschädigungen für StudierendenvertreterInnen an Pädagogischen Hochschulen bzw. Fachhochschulen hat gem. § 22 Abs. 1 HSG die Bundesvertretung zu beschließen. Sie hat sich dabei jedoch an den Erfordernissen der jeweiligen Vertretungseinrichtungen zu orientieren. Die Auszahlung erfolgt grundsätzlich semesterweise.

Folgende Voraussetzungen müssen für die Auszahlung erfüllt sein:

- Die Vorsitzenden der Fachhochschul-Studienvertretungen bzw. der Pädagogischen Hochschulvertretungen haben der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten der Bundesvertretung rechtzeitig vor der 2. ord. Sitzung der Bundesvertretung des jeweiligen Semesters bekannt zu geben, welche Personen für welche Funktionen welche Aufwandsentschädigungen erhalten sollen.
- Im Sommersemester haben die Vorsitzenden der Fachhochschul-Studienvertretungen bzw. der Pädagogischen Hochschulvertretungen der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten der Bundesvertretung zusätzlich noch von allen Personen, die in dem jeweiligen Studienjahr eine pauschalierte Aufwandsentschädigung bezogen haben bzw. beziehen sollen, einen schriftlichen Tätigkeitsbericht zu übermitteln.

Die Höhe aller ausbezahlten Aufwandsentschädigungen soll nicht mehr als 10% des Jahresbudgets der jeweiligen Vertretungseinrichtung betragen.

4.6 Abwicklungsrichtlinien

Die Wirtschaftsreferentin bzw. der Wirtschaftsreferent der Bundesvertretung hat das Recht, zur effizienten und übersichtlichen Abwicklung der Gebarung und deren Kontrolle weitergehende Richtlinien vorzugeben. Diese müssen den Vertretungseinrichtungen in geeigneter Weise bekannt gegeben werden.