Gebarungsordnung

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Sigmund Freud Privatuniversität

für wirtschaftliche und finanzielle Angelegenheiten

Gemäß § 2 Abs. 3 der Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Sigmund Freud Privatuniversität

Stand: 11.10.2023

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich **3**

2. Allgemeine Grundsätze **3**

2.1. Aufgabenbereich 3
2.2. Gebarung 3
2.3. Gesetze und Richtlinien 4

3. Abwicklung des Geldverkehrs **4**

3.1. Ausgaben und Einnahmegrenzen 4
3.2. Voraussetzungen 4
3.3. Buchungsanweisung/Bezahlung offener Rechnungen 5
3.4. Werkverträge 5
3.5. Refundierung/Rückerstattung bereits bezahlter Rechnungen 6
3.6. Vorfinanzierung 7
3.7. Fahrtkostenabrechnung 7
3.8. Angebote 8
3.9. Spenden 8
3.10. Sponsoring 8
3.11. Veranstaltungen und Projekte 9
3.12. Belegfluss/Rechnungslauf 9
3.13. Zahlungsverkehr 9

4. Rechtsgeschäfte **10**

4.1. Grundsätzliches 10
4.2. Falsus Procurator 10
4.3. Verträge 10
4.4. Naturalalimentationen 10
4.5. Interne Schulungen 11
4.6. Einnahmen 11
4.7. Sparbücher und Konten 11
4.8. Logos und Kooperationen 11
4.9. Verwendung des Logos 11
4.10. Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Projekten 12

5. Funktionsgebühren **12**

5.1. Auszahlungsverbote 12

6. Kostenstellen **13**

6.1. Allgemeines 13
6.2. Budget 13

7. Inventar und Inventur **13**

8. Gültigkeit **13**

9. Anhang A **14**

1. Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt sinngemäß für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Sigmund Freud Privatuniversität (im Folgenden kurz „ÖH SFU“ genannt), mit Ausnahme der Wahlkommission sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Angestellten.

Die folgende Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß dem Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (im Folgenden „HSG 2014“ genannt) in der geltenden Fassung, der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung (im Folgenden „HS-WV“ genannt). Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Abänderung jeweils durch Beschluss der Privatuniversitätsvertretung der ÖH SFU sowie durch Satzungsbeschluss teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

2. Allgemeine Grundsätze

2.1. Aufgabenbereich

Gemäß § 3 Abs. 4 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 (nachfolgend kurz „HSG 2014“ genannt) wurde die ÖH SFU errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten und ihre Mitglieder zu fördern. Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diese Zwecke verwendet werden.

2.2. Gebarung

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und der leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten. Diese Grundsätze ergeben sich aus §§ 41 ff des HSG 2014 und der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung.

- Rechtmäßigkeit 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 SFU 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, dass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können.

2.3. Gesetze und Richtlinien

Die Gebarungsordnung hat sich nach den Gesetzen der Republik Österreich, insbesondere dem HSG 2014 in der geltenden Fassung und der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung zu richten. Die Gebarungsordnung dient der Präszisierung dieser Gesetze und Verordnungen. Allfällige Beschlüsse der Privatuniversitätsvertretung der ÖH SFU sind zu beachten.

3. Abwicklung des Geldverkehrs

3.1. Ausgaben und Einnahmegrenzen

Die Betragsgrenzen beim Abschluss von Rechtsgeschäften, aus denen Ein- oder Ausgaben resultieren, regelt das HSG 2014 in §42. Gem. §42 (1) HSG bedarf der Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, des Einvernehmens zwischen der oder dem Vorsitzenden der ÖH SFU mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten.

- Bei allen Rechtsgeschäften über 800 € muss die oder der Vorsitzende einer Studienvertretungen oder der Fakultätsvertretung oder die oder der ReferentIn dem/der Wirtschaftreferent/Wirtschaftsreferentin oder dem/der Vorsitzenden unaufgefordert drei Angebote mit Stellungnahme vorlegen. Der oder die WirtschaftsreferentIn oder der/die Vorsitzende entscheidet dann nach den in Punkt 2.2 genannten Grundsätzen, welches Angebot wahrgenommen wird;
- Bei Rechtsgeschäften bis 900 € benötigen die Vorsitzenden der Studienvertretungen lediglich eine Genehmigung des/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin; (§42 Abs 5) Zum Abschluss von Rechtgeschäften mit denen Einnahmen oder Ausgaben bis 900€ verbunden sind, kann die oder der Vorsitzende die Wirtschaftsreferentin/den Wirtschaftsreferenten gemeinsam mit der sachlich zuständigen Referentin oder dem zuständigen Referenten ermächtigen. (§42 Abs 3). Bei Rechtsgeschäften bis 1 800 € benötigen der/die Vorsitzende der Organe gem. §15 Abs. 2 HSG 2014 (z.B. Fakultätsvertretungen) lediglich eine Genehmigung des/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin; (§42 Abs 4)
- Bei Rechtsgeschäften ab 6.000€ bedarf es eines Beschlusses des fachlich zuständigen Ausschusses(Wirtschaftsausschuss). Ist ein solcher nicht eingerichtet, ist ab 9.000€ ein Beschluss der Privatuniversitätsvertretung notwendig. (§42 Abs 2)
- Bei Rechtsgeschäften ab 12 000 € bedarf es eines Beschlusses der Privatuniversitätsvertretung. (§42 Abs 2)

Alle zum Abschluss von Rechtsgeschäften befugten Personen haben eine Unterschrift in einem von dem/der Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin geführten Organbuch nach § 8 (1) HS-WV einzutragen.

3.2. Voraussetzungen

Die ÖH SFU akzeptiert originale Rechnungen und sonstige originalen Belegen sowie unterschriebene digitalisierte Kopien/Scans jener Originale.
Die Formulare sind vollständig auszufüllen und Rechnungen und Belege anzuheften (antackern). Insbesondere sind die Unterschrift(en) der/des Kostenstellenverantwortlichen und die eigene Unterschrift vor der Abgabe zu leisten. Bei Verlust von nicht nachweislich aufgegebenen Originalbelegen am Postweg besteht kein Anspruch auf Ersatz, weswegen das Versenden per eingeschriebenem Brief oder persönliche Übergabe an den Wirtschaftsreferenten oder die Wirtschafsreferentin empfohlen wird.

Refundierungsanträge können postalisch, vor Ort oder online eingebracht werden. Werden originale Belege digitalisiert, hat der/die Antragsteller*in eine Unterschrift sowie den Wortlaut „Ausgabe ÖH“ als Vermerk auf dem originalen Beleg zu leisten, die auf dem Scan ersichtlich ist. Nutzer*innen des Dienstes sind verpflichtet die Belege/Rechnungen für die Dauer von einem Jahr nach erfolgter Überweisung des Betrages aufzubewahren/abrufbar zu halten und auf Verlagen seitens der ÖH SFU jederzeit vorzulegen. Ist dies nicht mehr möglich, behält sich die ÖH vor, die Refundierung zurückzufordern. Alle Belege und Formulare mögen spätestens vier Wochen nach dem Leistungsdatum abzugeben werden. Ein grobes Überschreiten der Abgabefristen ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der ÖH SFU. Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer kurzen Ausgabenbegründung zu versehen. Diese hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein (Datum, Personen, Name, etc.). Fotos, Unterlagen und Belegexemplare etc. sind nach Möglichkeit anzuheften (antackern). Ferner dürfen nur Rechnungen beglichen werden, die in einem Zusammenhang mit dem gesetzlichen Aufgabenbereich der ÖH SFU stehen und im Budget Deckung finden. Es ist Aufgabe der Wirtschaftsreferentin/des Wirtschaftsreferenten, dies zu überprüfen.

3.3. Buchungsanweisung/Bezahlung offener Rechnungen

Die einfache Buchungsanweisung ist bei der Bezahlung von (Firmen-) Rechnungen zu verwenden, wenn der finanzielle Aufwand für die ÖH SFU nicht von einer Privatperson ausgelegt wurde. Die (Firmen) Rechnung hat auf die offizielle Adresse der ÖH SFU zu lauten (ÖH SFU, Freudplatz 3, 1020 Wien). Die Buchungsanweisung hat bei der Abgabe die Unterschrift des/der Kostenstellenverantwortlichen für die sachliche Richtigkeit, die zu belastende Kostenstelle, ein allfälliges Zahlungsziel sowie eine Kurzbeschreibung des Ausgabengrundes zu beinhalten.
Diese Kurzbeschreibung hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein. Bei Bedarf sind weitere Angaben (wie z.B. IBAN und BIC) anzugeben.

3.4. Werkverträge

Arbeitsleistungen für die ÖH SFU werden grundsätzlich per Werkvertrag getätigt. DienstleisterInnen (z.B. Layout, Lektorat und AutorInnen) können für ihre Tätigkeit

ein Honorar beziehen, sofern sie nicht Angestellte oder FunktionärInnen der ÖH SFU sind.
Anmerkung zur Auszahlung von Honorarnoten an ÖH-FunktionärInnen und - MitarbeiterInnen: Hierbei wird zwischen Dienstleistungen, welche in den jeweiligen Aufgabenbereich als ÖH- Angestellte/r oder ÖH-FunktionärIn fallen und somit nicht zusätzlich vergütet werden, und solchen, die thematisch nicht in den Aufgabenbereich der ÖH- Angestellten und - FunktionärInnen fallen, unterschieden. Letztere werden von der ÖH- Angestellten oder - FunktionärInnen der Organe als externe DienstleisterInnen übernommen und dementsprechend per Werkvertrag honoriert.
Die Preisliste dazu ist dem Anhang A zu entnehmen.

Nach §36 Abs. 9 HSG ist es Vorsitzenden und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertretern sowie Wirtschaftsreferentinnen und Wirtschaftsreferenten sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertretern der ÖH SFU untersagt, während der Dauer ihrer Tätigkeit und bis zwei Jahre nach Ausscheiden aus der Funktion, geschäftliche Beziehungen mit Erwerbsabsicht jedweder Art zum Rechtsträger, dem sie angehören, oder zu einem Wirtschaftsbetrieb gemäß
§ 37 fortzuführen oder einzugehen. Dieses Untersagen inkludiert auch Werkverträge.

Es darf nur die Werkvertragsvorlage der ÖH SFU verwendet werden. Das ausgefüllte Werkvertragsformular muss spätestens vier Wochen nach der geleisteten Arbeit eingereicht werden. Nach schriftlicher Angabe von triftigen Gründen, hat die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent die Frist um maximal vier Wochen zu verlängern. Der ausgefüllte Werkvertrag hat folgende Punkte zu beinhalten:

- Ausstellungsgrund (Projektname und Projektdatum/-zeitraum)
- Belastende Kostenstelle
- Anschrift und Kontaktdaten der Werkvertragsnehmerinoder des Werkvertragsnehmers
- Sozialversicherungsnummer der Werkleisterin oder des Werkleisters
- Kontodaten (IBAN und BIC) der Werkleisterin oder des Werkleisters
- Art und Beschreibung der Werkleistung
- Anfangs- und das Enddatum des Leistungszeitraumes
- Betrag
- Unterschrift der oder des Kostenstellenverantwortlichen
- Unterschrift der Werkleisterin oder des Werkleisters
- Ort und Datum
- Die Arbeitsleistung hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein.

3.4.1. Dienstverträge

Der Sekretär bzw die Sekretärin werden in Form eines Dienstvertrages angestellt. Die Person bezieht das Gehalt nach Maßgabe der HS-DVV.

3.5. Refundierung/Rückerstattung bereits bezahlter Rechnungen

Der Refundierungsantrag ist anzuwenden, wenn der finanzielle Aufwand für die ÖH SFU von einer Privatperson ausgelegt wurde. Dem Refundierungsantrag sind die Belege der Ausgaben beizulegen (anzutackern). Werden Belege digital übermittelt, dann sind diese mit einer Unterschrift sowie dem Worlaut „Ausgabe ÖH“ als Vermerk auf den originalen, eingescannten Beleg zu leisten. Der/Die Wirtschaftsreferent/ Wirtschaftsreferentin kann die Auszahlung verweigern, wenn sie gegen das HSG, die anwendbaren Verordnungen oder diese Gebarungsordnung verstößt. Die Ausgabenrefundierung hat bei der Abgabe zu beinhalten: Die Unterschrift der oder des Kostenstellverantwortlichen, die Unterschrift (und Bankverbindung) des/der Antragstellers/Antragstellerin, den Ausstellungsgrund, den Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort, Zahlungsbestätigung bei Selbstüberweisung (Kontoauszug, Kreditkartenabrechnung).
Eine Refundierung von Kosten für Geschenke und Zuwendungen können grundsätzlich durch die ÖH SFU nicht geleistet werden, ausgenommen hiervon ist der Kauf von Geschenken und Zuwendungen aufgrund besonderer Anlässe. Hierfür bedarf es der Genehmigung des/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin.

3.6. Vorfinanzierung

Wer eine Vorfinanzierung bekommt, geht ein persönliches Schuldverhältnis gegenüber der ÖH SFU ein. Der/Die AntragstellerIn verpflichtet sich, den erhaltenen Betrag innerhalb von zwei Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen (durch Originalbelege) abzurechnen. Eine Vorfinanzierung kann ausschließlich von dem/der Vorsitzenden gemeinsam mit dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin genehmigt und ausbezahlt werden.

3.7. Fahrtkostenabrechnung

Fahrscheine (2. Klasse) des öffentlichen Personenfernverkehrs werden grundsätzlich refundiert, sofern sie mit dem Zweck der Fahrt in Verbindung stehen. Der Grund der Reise ist detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben. Der Fahrtkostenabrechnung ist, wenn möglich, eine Einladung etc. beizulegen.
Bei der Abgabe sind anzuführen: Die Unterschrift des/der Kostenstellverantwortlichen, die Unterschrift des/der Antragstellers/Antragstellerin, der (Fahrt-) Ausstellungsgrund (Zweck der Fahrt), das Reisedatum, der Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort. Bei Online- Tickets benötigen wir zusätzlich einen Zahlungsbeleg (Kontoauszug, Kreditkartenabrechnung oder Zahlbeleg).
Grundsätzlich ist der öffentliche Verkehr dem Individualverkehr vorzuziehen.

Fahrscheine des öffentlichen Personennah- und fernverkehrs werden grundsätzlich refundiert, sofern sie mit dem Zweck der Fahrt in Verbindung stehen. Zeitkarten werden grundsätzlich nur für jenen Zeitraum refundiert, den die betreffende Person notwendigerweise am Zielort verbringen musste. Ist ein anderes Angebote (z.B. 24 Stunden-Ticket) günstiger als eine Zeitkarte (z.B. Hin- und Rückfahrticket einzeln), so

muss der oder die AntragstellerIn einen Aktenvermerk auf der Fahrtkostenabrechnung machen.
Bei Nutzung eines privaten PKWs für Fahrten im Namen der ÖH SFU, erstattet die ÖH ein Kilometergeld in der Höhe € 0,18/Km für den/die Fahrer/Fahrerin und für jede weitere mitfahrende Person € 0,08/Km. Dies bedarf vorheriger Genehmigung der/des Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin und kann mittels des Antrags „Refundierung von KFZ- Kosten“ beantragt werden. Die Rückerstattung der Verwendung eines privaten Kraftfahrzeuges statt öffentlicher Verkehrsmittel ist zu begründen und nur in Ausnahmefällen gestattet.
Nach Absolvierung der Fahrt, muss der Antrag auf „Refundierung der KFZ-Fahrtkosten“ unter Angabe der gefahrenen Kilometer, einer Streckenbeschreibung inkl. Fahrziel, Bekanntgabe der Beifahrerinnen/Beifahrer (inkl. deren Unterschriften) beim Wirtschaftsreferat eingereicht werden. Inland-Flugtickets werden nicht refundiert. Bei Auslandsreisen können Flugtickets erstattet werden.
Die ÖH SFU refundiert grundsätzlich keine Taxirechnungen, außer es kann glaubhaft begründet werden, dass keine Alternative zur Verfügung stand. Die Begründung in Form einer Aktennotiz mit Datum und Unterschrift ist der eingereichten Taxirechnung beizulegen.

3.8. Angebote

Die ÖH SFU ist dazu verpflichtet zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich zu handeln (§36 und 41 HSG 2014). Um diesen Grundsätzen nachfolgen zu können, sind alle Kostenstellenverantwortlichen dazu verpflichtet, für Ausgaben für einzelne Artikel oder Dienstleistungen über 800 € drei schriftliche Angebote einzuholen und diese dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin oder dem/der Vorsitzenden unaufgefordert vorzulegen. Zusammen mit den Angeboten kann ein Vorschlag durch den oder die
Kostenstellenverantwortliche/n eines Organs gemacht werden, welches Angebot aus welchen Gründen bevorzugt wird.
Sollte die Einholung von drei Angeboten allerdings nicht möglich sein, so ist mit Rücksprache des/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin darüber ein Aktenvermerk zu erstellen. Ist die Entscheidung für ein Angebot gefallen, sind bei der Abrechnung die Angebote dem Rechnungsformular beizulegen. Das Aufteilen einer Leistung auf mehrere unter € 400,-- ausgestellte Rechnungen, um diese Regelung zu umgehen, ist nicht gestattet!
Die Einholung von Angeboten entfällt bei Monopol-Anbietern und bei Inanspruchnahme von Dienstleistungen, die von der Sigmund Freud Privatuniversität angeboten werden, z.B. Printcenter oder Hausdienst der Sigmund Freud Privatuniversität. Die Einholung von Angeboten entfällt außerdem bei Anwaltsleistungen der Kanzlei CHSH Cerha Hempel Spiegelfeld Hlawati, die die ÖH SFU in rechtlichen Belangen vertritt. Für einzelne Artikel, dessen Wert 400 € übersteigt hat der/die Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin einen Aktenvermerk zu erstellen und entweder selbst eine Inventarisierung zu veranlassen.
Der/die Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin hat bei Ausgaben für einzelne Artikel oder Dienstleistungen über 400 €, bei denen keine drei Angebote vorliegen, nach Maßgabe der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit (§ 36 HSG 2014) zu entscheiden und darüber einen Aktenvermerk zu erstellen. Dabei sind

Leistungen gemeint, die nur von bestimmten Personen oder Gruppen erbracht werden können.

3.9. Spenden

Die ÖH SFU darf nur an Organisationen einen Betrag mit einem Maximum von 1000 Euro spenden, wenn keine Gegenleistung erfolgt, eine Spendenbestätigung mit Verweis auf Verwendung des Geldes durch die Organisation existiert, an die gespendet wird, und die Studierendenrelevanz in einem separaten Dokument dargelegt wird. Eine Einholpflicht der Angebote entfällt aufgrund der Fehlenden Gegenleistung bei einer Spende.

3.10. Sponsoring

Die ÖH SFU darf nur an Organisationen einen Betrag mit einem Maximum von 1000 Euro sponsern, wenn eine klare Platzierung des Logos an Materialien und Veranstaltungsgegenständen erfolgt, eine Bestätigung mit Verweis auf Verwendung des Geldes durch die Organisation, welche gesponsort wird, existiert und die Studierendenrelevanz in einem separaten Dokument dargelegt wird. Zusätzlich muss bei bestehender Einholpflicht von Angeboten eine separate Begründung erstellt werden, weshalb keine weiteren Angebote für Sponsorings eingeholt werden können.

3.11. Veranstaltungen und Projekte

Für alle Veranstaltungen und Projekte der ÖH SFU ab € 400 ist das Formular "Projekt und Veranstaltung" auszufüllen. Veranstaltungen und Projekte sind u.a. Feste, Reisen, Exkursionen, etc. Darin anzuführen sind alle erheblichen Daten, sowie eine Kostenaufstellung inklusive dem zu erwartenden Gewinn oder Verlust. Erst nach Genehmigung durch den oder die Vorsitzenden und dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin darf das Projekt durchgeführt werden (§ 42 HSG 2014). Sollten mehr Ausgaben getätigt werden als in der Kostenaufstellung veranschlagt wurden, ist die ÖH SFU nicht verpflichtet die Mehrausgaben zu tragen. Das Formular "Projekte und Veranstaltungen" dient gleichzeitig auch als Abrechnung. Ist-Gewinn und Ist- Verlust werden nach erfolgter Abrechnung von dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin nachgetragen. Weiteres ist auch darauf zu achten, dass sämtliche Einnahmen auch Eingang finden. Bei Exkursionen ist stets ein angemessener Unkostenbeitrag von den teilnehmenden Personen einzuheben.

3.12. Belegfluss/Rechnungslauf

Alle Belege und Formulare können während der Öffnungszeiten im Sekretariat der ÖH SFU abgegeben, im Fach des Wirtschaftsreferats hinterlegt oder postalisch geschickt werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare können nicht angenommen werden. Die
Vollständigkeit (insbesondere die notwendigen Unterschriften) ist vom Wirtschaftsreferat zu prüfen. Sollten nachträglich Fragen auftauchen, werden diese bevorzugt per E-Mail geklärt. Der Beleg wird vom Sekretariat oder von dem

Wirtschaftsreferent oder der Wirtschaftsreferentin mit einem Eingangsstempel versehen und gezeichnet. Jede eingehende Rechnung wird außerdem mit einer fortlaufenden Eingangsnummer versehen.
Anschließend werden Belege in der Buchhaltung eingebucht und mit einem Buchungsstempel versehen und gezeichnet. Die Belege werden gesammelt dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin vorgelegt. Der Wirtschaftsreferent oder die Wirtschaftsreferentin entscheidet über die Möglichkeit der finanziellen Deckung und daraufhin gemeinsam mit dem oder der Vorsitzenden über eine Auszahlung. Diese ist zu verweigern, wenn die unter Punkt 2 oder Punkt 3 angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn die Bestimmungen des HSG 2014 oder der HS-WV verletzt werden. Nach erfolgter Unterschrift durch den/die Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin und dem/der Vorsitzenden werden die Rechnungen von der Buchhaltung zeitnah überwiesen und ein Aktenvermerk zur Inventarisierung von dem/der Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin bei einzelnen Artikel im Wert über 400 € erstellt und darauf bearbeitet.

3.13. Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr der ÖH SFU hat nach Möglichkeit bargeldlos zu erfolgen (§ 41 Abs. 3 HSG 2014). Der durchschnittliche Kassastand sollte € 500 nicht übersteigen. In begründeten Einzelfällen kann in Absprache mit der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten gem. §6 HS-WV temporär eine eigene Kassa mit höherem Bestand vorgesehen werden, die gesondert abgerechnet wird.

4. Rechtsgeschäfte

4.1. Grundsätzliches

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der ÖH SFU zu erfassen (vgl. §§ 189 ff UGB). Kostenstellenverantwortliche sind nicht dazu berechtigt, eigene Verträge zu schließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der ÖH SFU zumindest der Genehmigung des/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin und eines weiteren Organs bedürfen (§ 42 HSG 2014). Eine Ermächtigung bei angegebenen Untergrenzen geht mit einer mindestens monatlichen Berichtspflicht des/der entsprechenden Referenten/Referentin und des/der Wirtschaftsreferenten einher, dessen genaue Ausgestaltung dem/der Vorsitzenden überlassen ist, um eine adäquate Kontrolle der Rechtsgeschäfte zu ermöglichen.

4.2. Falsus Procurator

Die ÖH SFU haftet nicht für Rechtsgeschäfte, die nicht durch die jeweils zuständigen Organe abgeschlossen werden. Rechtsgeschäfte werden auch dann nicht wirksam im Namen der ÖH SFU abgeschlossen, wenn die in der Gebarungsordnung bzw. § 42 HSG 2014 festgelegten Bestimmungen nicht erfüllt werden. Die verursachenden Privatpersonen können gegenüber den Vertragspartnern zu Schadenersatz verpflichtet werden. Die ÖH SFU wird sich ferner für alle ihr entstehenden Schäden bei diesen Privatpersonen schad- und klaglos halten.

4.3. Verträge

Verträge können nur unter den oben (Punkt 4.2.) beschriebenen Voraussetzungen zustande kommen. Sofern sie rechtsgültig zustande gekommen sind, sind sie für die ÖH SFU als Körperschaft verbindlich. Es ist daher erforderlich, dass bestehende Verträge bis zu ihrer ordnungsgemäßen Beendigung eingehalten werden, unabhängig davon, ob die abschließenden Personen noch an der ÖH SFU tätig sind. Verträge sind grundsätzlich an keine bestimmte Form gebunden, sollten aber im Sinne der leichten Kontrollierbarkeit und Nachvollziehbarkeit schriftlich geschlossen werden.

4.4. Naturalalimentationen

Jedes Organ hat das Recht, einmal im Semester, z.B. zur Honorierung ehrenamtlicher Tätigkeit ein Essen, für alle Funktionärinnen und Funktionäre des Organs zu veranstalten. Im Sinne der budgetären Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit wird für Konsumptionsausgaben ein Limit von 40 € pro Person und Semester bzw. 80 € pro Person und Wirtschaftsjahr festgelegt. Das heißt, dass der Gesamtbetrag dividiert durch die teilnehmenden Personen darunter liegen muss. Der Zweck sowie eine TeilnehmerInnenliste muss bei der Abrechnung angegeben werden, auf dem Refundierungsantrag oder einem extra Zettel. Es ist zu beachten, dass Spirituosen nicht bezahlt/refundiert werden können. Es handelt sich um reine Naturalalimentationen in Form von Verpflegungskosten.

4.5. Interne Schulungen

Für Teambuilding und Teamaktivitäten kann die Privatuniversitätsvertretung Ausgaben gemäß der Veranschlagung im Jahresvoranschlag tätigen. Die Teilnahme an externen Weiterbildungen (z.B. durch staatliche Stellen, NGOs, Bundesvertretung der ÖH) und die Übernahme der damit verbundenen Kosten bleiben davon unberührt.

4.6. Einnahmen

Die Referate und Studienvertretungen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Alle Einnahmen müssen der ÖH SFU zufließen. Jegliche Erträge sind sofort auf das Konto der ÖH SFU zu überweisen oder in bar einzuzahlen. Sollten Rechnungen zu stellen sein, so sind diese dem Wirtschaftsreferat so früh als möglich bekannt zu geben. Dieses stellt dann für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnung aus. Der Ertrag wird dem Budget der Kostenstelle gutgeschrieben.

4.7. Sparbücher und Konten

Die Kostenstellen (außer jener, die auf den Vorsitz lautet) sind nicht berechtigt eigene Sparbücher oder Konten zu führen. Die ÖH SFU wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen von diesem Sparbuch einklagen. Die Kostenstellen (außer jener, die auf den Vorsitz lautet) sind nicht berechtigt Kapitalveranlagungen

jeglicher Form zu besitzen oder abzuschließen. Die ÖH SFU wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen aus derartigen Veranlagungen einklagen.

4.8. Logos und Kooperationen

Alle Organe bzw. Kostenstellen der ÖH SFU dürfen nur Logos und Symbole (artverwandte Erscheinungen, wie die beiden genannten) verwenden, deren alleinige Verfügungs- bzw. deren ausschließliche Nutzungsrechte die ÖH SFU innehat. Der Preis zu dem ein Logo gekauft bzw. erstellt wird, ist grundsätzlich im Vorhinein mit dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin auszuhandeln. Dabei ist ein Betrag festzusetzen, der den erwarteten Arbeitsaufwand widerspiegelt. Wurde kein gesonderter Preis vereinbart, ist immer der allgemeine Stundenlohn entsprechend der Sätze der aktuellen Gebarungsordnung heranzuziehen. Wurde das Erstellen eines Logos nicht mit dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin abgesprochen, so ist die ÖH SFU nicht verpflichtet das Logo anzunehmen bzw. die Erstellung zu bezahlen.
Die Abtretung der Nutzungs- und Verwendungsrechte ist schriftlich zu dokumentieren.

4.9. Verwendung des Logos

Wenn ein Organ bzw. eine Kostenstelle der ÖH SFU mit ihrem Logo nach außen hin auftreten will und es sich um ein externes Projekt handelt, so ist die Genehmigung des/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin mit der/dem Vorsitzenden vorab einzuholen.

4.10. Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Projekten

Die ÖH SFU definiert sich als unabhängige Interessensvertretung der Studierenden, daher ist sie in diesem Zusammenhang bestrebt keiner Partei oder anderen wahlwerbenden Gruppe einen Vorteil zu verschaffen. Außerdem spricht sich die ÖH SFU gegen jegliche Art der Verhetzung aus. Daraus ergibt sich, dass die ÖH SFU keine hetzerischen, rassistischen, sexistischen oder anders diskriminierende Veranstaltungen unterstützt. Um die politische Unabhängigkeit der ÖH SFU zu gewährleisten, wird jegliche Kooperation mit Parteien ausgeschlossen. Kooperationen mit wahlwerbenden Gruppen im Sinne des HSG 2014 sind keinesfalls zulässig.

5. Funktionsgebühren

Die Funktionärinnen und Funktionäre der ÖH SFU (der/die Vorsitzende und dessen/deren StellvertreterInnen; ReferentInnen; der/die stellvertretende WirtschaftsreferentIn; SachbearbeiterInnen, sowie Mandatare und Mandatarinnen der Studienvertretungen) sind berechtigt, Funktionsgebührenlaut Beschluss der ÖH SFU zu beziehen. Der/Die Vorsitzende kann den Stopp einer Auszahlung

bestimmen, sofern triftige Gründe dafür sprechen. Ein wichtiger Grund ist jedenfalls Untätigkeit.

5.1. Auszahlungsverbote

Grundsätzlich nicht ausbezahlt werden Ausgaben für ~~alkoholische Getränke mit einem Alkoholgehalt über 14%*~~, Tankrechnungen, Vignetten-Maut- oder Parkgebühren, Medikamente, Tabakwaren und sonstige Ausgaben, die eindeutig keine studentische Relevanz besitzen. Pfand wird ebenfalls nicht erstattet. Die Studierendenvertreter*Innen werden dazu angehalten, unter keinen Umständen bei Rechtsgeschäften für die ÖH SFU Pfand einzutauschen, da dieser ebenfalls nicht berücksichtigt werden kann. Pfand bei Zahlungsanweisungen muss entweder auf das Konto der ÖH SFU oder in die Handkassa der ÖH SFU gegeben werden.

~~*Begründete Ausnahmen für Getränken mit einem höheren Alkoholgehalt, insbesondere im Sinne von Nachhaltigkeit und Sparsamkeit z.B. bei Punschkonzentrat, oder durch Notwendigkeit bei genauer Prüfung gewährt werden, sind jedenfalls vorab bezüglich Menge und Genehmigungsrahmen abzuklären und die Begründung inkl. des genauen Genehmigungsrahmens und der genehmigten Menge ist der Abrechnung zur einfachen Kontrolle beizulegen.~~

6. Kostenstellen

6.1. Allgemeines

Kostenstellen existieren für den Vorsitz, die Referate, die Studienvertretungen und sonstige Projekte der ÖH SFU. Nach Bedarf können weitere Kostenstellen eingerichtet werden, wobei auf die Zeichnungsberechtigungen (Punkt 4.2.) zu achten ist.

6.2. Budget

Einem Organ muss entsprechend den gesetzlichen Kriterien (§17 HSG) ein Budget zugewiesen werden. Bei der Verteilung ist darauf zu achten, dass jedem Organ ein zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlicher Mindestbeitrag zur Verfügung steht (§17 Z 2 HSG 2014).

7. Inventar und Inventur

Die ÖH SFU ist nach § 3 Abs. 3 3. HS-WV 2021 dazu verpflichtet ein Inventarverzeichnis zu führen, welches vom Wirtschaftsreferenten bei der Erstellung des Jahresabschlusses nach § 16 HS-WV 2021 berücksichtigt und kontrolliert werden muss. Die Organe der ÖH SFU 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. Intern verantwortlich ist der/die jeweilige

Kostenstellenverantwortliche. Sämtliche Kostenstellenverantwortliche haben in ihrem Bereich am Ende des Wirtschaftsjahres und/oder nach Auftrag des/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin eine Inventur durchzuführen. Diese Inventur hat sämtliche Gegenstände, deren Anschaffungswert € 400,- übersteigt, zu erfassen. Der/Die Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin kann die Inventur genauer ausgestalten und vollziehen lassen. Auf Verlangen der/des Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin müssen Gegenstände, auch wenn deren Wert unter €400 liegt, inventarisiert werden. Die Ausscheidung eines inventarisierten Wirtschaftsgutes ist mit dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin abzusprechen und die jeweilige Inventarnummer dem Wirtschaftsreferat zu melden.

8. Gültigkeit

Diese Gebarungsordnung erlangt mit dem Beschluss durch die Privatuniversitätsvertretung der ÖH SFU Gültigkeit und kann ausschließlich durch Beschluss der Privatuniversitätsvertretung geändert oder außer Kraft gesetzt werden.

9. Anhang A

Leistung	Regelsatz
Stundensatz allgemein (Werkvertrag, freie Dienstnehmer)	
Arbeitsstunde inkl. Gastronomie	9,00€ pro Stunde
Zeitungen, Broschüren, Studienführerin etc.	
Layout bis zu 30 Seiten (A4)	7,00 € pro Seite
Layout ab 30 Seiten (A4)	210,00 € für die ersten 30 Seiten+5,00€fürjede weitere Seite
Layout bis zu 30 Seiten (A5)	4,00 € pro Seite
Layout ab 30 Seiten (A5)	210,00 €für dieersten30 Seiten + 2,50 € für jede weitere Seite
Redaktion	0,02 € pro 10 Zeichen
Lektorat	0,01 € pro 10 Zeichen
Chefredaktion (Koordination, Zusammenstellung, Erstellung von Zeitschriften)	7,50 € pro Seite
MaturantInnenberatung	
Schultermin innerhalb von Wien	100 € pro Termin gesamt
Schultermin außerhalb von Wien	225 € pro Termin gesamt
Ganzer Messetag	100 € pro Termin gesamt
Halber Messetag	50 € pro Termin gesamt
Campusführungen	20 € pro Person
Seminare	
Tag	500,00 € pro TrainerIn
Kilometergeld	
Fahrer/Fahrerin	0,25 € pro km
Beifahrer/Beifahrerin	0,12 € pro km