

Finanzgebarung der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg Stand (25/03/2010)

Inhaltsverzeichnis

- 1. Geltungsbereich und Rechtsnatur**
- 2. Allgemeine Grundsätze**
- 3. Kostenstellen**
- 4. Abwicklung des Zahlungsverkehrs**
- 5. Rechtsgeschäfte**
- 6. Ausgabenrelevante Bestimmungen**
- 7. Inventar**
- 8. Schlussbestimmungen**

Präambel

Aufgrund der Bestimmungen des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes ist bei allen Rechtsgeschäften, die von einem Organ der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft abgeschlossen werden, die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent einzubinden. Ihre oder seine Aufgabe ist dabei die Kontrolle der Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und der Gebarungsgrundsätze. Die vorliegende Finanzgebarung soll sicherstellen, dass die Entscheidung der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten für die Organe möglichst nachvollziehbar und vorhersehbar ist.

1. Geltungsbereich und Rechtsnatur

§ 1 Diese Richtlinie der Universitätsvertretung an der Universität Salzburg gilt für alle Organe (u.a. Referate, Organe gemäß § 12 HSG 1998, Studienrichtungsvertretungen) der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg, sowie deren Angestellte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und jene Personen, die mit der HochschülerInnenschaft an der Universität Salzburg in rechtsgeschäftliche Beziehungen treten.

§ 2 Diese Richtlinie kann ausschließlich durch eine neue Richtlinie, dergleichen, oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung jeweils durch UV-Beschluss teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

2. Allgemeine Grundsätze und Vorschriften

§ 3 Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg wurde gem. § 2 Abs. 2. HSG errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten und ihre Mitglieder zu fördern, worin die oberste Maxime für die Verwendung der budgetären Mittel zu sehen ist.

§ 4 Die Gebarung hat sich nach den für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft relevanten Gesetze (u.a. §§ 27 ff HSG) und den Richtlinien der Kontrollkommission zu richten. Die Finanzgebarung dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die

Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg.

§ 5 Die Gebarung ist gem. § 32 Abs. 1 HSG und der Richtlinien der Kontrollkommission nach den Grundsätzen der Richtigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und der leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten.

- (1) Unter Richtigkeit ist die Gesetzmäßigkeit bzw. ordnungsgemäße und vollständige Dokumentation zu verstehen.
- (2) Zweckmäßigkeit bedeutet, der sinngemäße Einsatz der Mittel nach den Aufgaben der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg.
- (3) Um dem Grundsatz der Sparsamkeit zu entsprechen, sind bei Aufwendungen über 500 € mind. drei Angebote einzuholen und der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten ohne Aufforderung vorzulegen. Diese Angebote müssen 3 Jahre aufbewahrt werden. Im Bezug auf die Sparsamkeit soll v.a. eine Abwägung im Sinne eines optimalen Kosten-Nutzen-Faktors beachtet werden.
- (4) Wirtschaftlichkeit bedeutet, eine ausreichende Balance zwischen Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit zu erreichen.
- (5) Im Sinne der leichten Kontrollierbarkeit sind alle Vorgänge derart durchzuführen, dass auch ohne tiefgehende Fachkenntnis nachvollziehbar sind und dementsprechend vollständig von der Buchhaltung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg zu dokumentieren und zu archivieren.

3. Kostenstellen

§ 6 (1) Kostenstellen sind

1. die Referate,
2. die Fakultätsvertretungen und
3. die Studienvertretungen

Die Universitätsvertretung kann durch Beschluss weitere Kostenstellen einrichten.

- (2) Im Jahresvoranschlag nach § 31 HSG wird das Budget den einzelnen Kostenstellen zugeordnet.
- (3) Das Budget der Kostenstellen darf nicht überzogen werden, gesetzt dem Fall, dass die Universitätsvertretung anderes festlegt bzw. eine Ausnahme beschließt.

§ 7 (1) Verfügungsberechtigte Organe sind gem. § 16 Z 2 und § 18 Z 3 HSG 1998 die Fakultäts- und die Studienvertretungen, die über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget verfügen. Über die den Referaten zugewiesenen Budgets ist die Universitätsvertretung verfügungsberechtigt.

- (2) Die Vorsitzenden der verfügungsberechtigten Organe sowie die Referentinnen und Referenten können, sofern folgenden Betragsgrenzen nicht überschritten werden, als Kostenstellenverantwortliche die Verfügungsberechtigung in Abstimmung mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten selbst wahrnehmen:

1. bei den Referaten 727 €;
2. bei den Fakultätsvertretungen 1453 €;
3. bei den Studienvertretungen 727 €.

Die Kostenstellenverantwortlichen sind für das Budget und die Gebarung ihrer Kostenstelle verantwortlich.

§ 8 Einnahmen, die im Rahmen einer Kostenstelle gemacht werden, sind dieser gutzuschreiben. Sollten Rechnungen zu stellen sein, so ist das der Wirtschaftsreferentin oder

dem Wirtschaftsreferenten so früh als möglich bekannt zu geben. Diese oder dieser stellt dann für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnungen aus (z.B. bei Inserateinnahmen). Nur so kann gewährleistet sein, dass sämtliche Einnahmen in der Buchhaltung aufscheinen und das Geld aufgrund des Mahnwesens auch tatsächlich eingetrieben wird.

§ 9 Die Kostenverantwortliche hat jederzeit das Recht, sich über den Kontostand seiner Kostenstelle zu informieren.

§ 10 Die Kostenstellen sind nicht berechtigt, eigene Sparbücher oder Konten zu führen, da dies sowohl dem § 33 HSG 1998, dieser Finanzgebarung, als auch dem UGB widerspricht. Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen von diesem Sparbuch einklagen.

§ 11 (1) Kassen können bei Festen (einmaligen Ereignissen) sowie bei regelmäßigen Erträgen geführt werden, sind aber von der Wirtschaftsreferentin oder vom Wirtschaftsreferenten zu genehmigen und können von dieser/diesem auch mit sofortiger Wirkung wieder eingezogen werden.

(2) Für die jeweilige Kassa ist die/der Kostenstellenverantwortliche oder eine, von der Wirtschaftsreferentin oder vom Wirtschaftsreferenten namhaft gemachte Person verantwortlich und verpflichtet rechts- und richtlinienwidrige Ausgaben zu verweigern. Ebenso hat jene oder jener die sachliche Richtigkeit zu überprüfen.

(3) Grundsätzlich gilt: Keine Auszahlung ohne Beleg und keine Einzahlung ohne Beleg.

Kostenstellensperrung

§ 12 Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent ist gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden der Universitätsvertretung berechtigt, die Kostenstellen zu sperren, wenn Gefahr in Verzug ist. Dies hat insbesondere dann zu erfolgen, wenn die Kostenstelle bereits überzogen ist, bald überzogen wird oder wenn die Vertrauenswürdigkeit der/des Kostenstellenverantwortlichen nicht mehr gegeben ist. Eine Kostenstellensperrung ist unverzüglich der/dem Vorsitzenden des Finanzausschusses mitzuteilen, welche/welcher diesen sofort einladet.

Kontrolle der Kostenstellen

§ 13 Die Kostenstellenverantwortlichen müssen der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten oder dem Wirtschaftsausschuss alle Unterlagen über getätigte und im Anbahnungsverhältnis befindliche Rechtsgeschäfte zur Verfügung zu stellen. Sollte dies nicht erfolgen, so ist die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent und die/der Vorsitzende der Universitätsvertretung berechtigt, die Kostenstelle zu sperren. Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent kann auch Auswertungen, Budgetvoranschläge verlangen.

Kontrollorgane

§ 14 Im Rahmen des § 27 Abs. 7 HSG müssen den Mandatarinnen und Mandataren sämtliche Auskünfte über die Tätigkeiten im Bereich des Referates erteilt werden. Auskunftspflichtig sind die/der Vorsitzende und die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent.

§ 15 Jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter ist berechtigt, im Falle der Nichtauszahlung einer Rechnung oder eines Werkvertrages oder sonstiger Vorkommnisse beim Vorsitzteam eine Beschwerde über die Wirtschaftsreferentin oder den Wirtschaftsreferenten einzureichen. Das Vorsitzteam der Universitätsvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg hat beide Seiten anzuhören und danach über eine Auszahlung zu bestimmen.

Im Übrigen steht immer noch die Anrufung der Universitätsvertretung zur Verfügung, die einen verbindlichen Beschluss fassen kann.

4. Abwicklung des Zahlungsverkehrs

§ 16 Grundsätzlich ist der Auslagenersatz anzuwenden, d.h., dass eine Anschaffung jedweder Art von einer Privatperson vorzufinanzieren ist. Dem Antrag auf Auslagenersatz sind die Originalrechnungen beizulegen und hat § 26 zu entsprechen.

Reisekostenabrechnungen

§ 17 Der Reisekostenabrechnung ist, wenn möglich, eine Einladung etc. beizulegen. Jedenfalls ist der Grund der Reise etc. nach § 26 detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben.

Es ist darauf zu achten, dass der öffentliche dem Privatverkehr vorgezogen wird.

1. Teil: Fahrtkostenrückerstattung

§ 18 Die Fahrtkostenrückerstattung seitens der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg richtet sich nach der Richtlinie für die Refundierung von Fahrt- und Übernachtungskosten der Bundesvertretung der Österreichischen Hochschülerschaft (Stand 9/12/2008).

Demgemäß liegen der Fahrtkostenrückerstattung folgende Überlegungen zugrunde: ökologisches Fahrverhalten, Kostenminimierung und Zumutbarkeit.

§ 19 Zugtickets

Beglichen werden nur Zugtickets zum ermäßigten Preis mit der ÖBB-Vorteilscard, womit ein Anreiz für den Erwerb der Vorteilscard und die vermehrte Nutzung der Eisenbahn geschaffen werden soll.

Die ÖBB-Vorteilscard <26 wird grundsätzlich nicht refundiert. Studierende, welche nicht über eine Vorteilscard verfügen, sind grundsätzlich verpflichtet, die ÖBB-BusinessCards der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg zu benutzen.

§ 20 Fahrscheine des öffentlichen Personennahverkehrs

Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg refundiert grundsätzlich Fahrscheine des öffentlichen Personennahverkehrs, sofern sie mit dem richtlinienkonformen Zweck in Verbindung stehen. Zeitkarten werden nur für jenen Zeitraum refundiert, den die betreffende Person notwendigerweise am Zielort verbringen musste. Nicht erstattet werden Fahrscheine innerhalb der Stadt Salzburg.

§ 21 Kraftfahrzeuge

Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft refundiert EUR 0,07 pro Person und gefahrenem Kilometer, womit alle Kosten abzudecken sind. Tankrechnungen, Maut oder Parkgebühren werden nicht refundiert. Bei diesem Betrag handelt es sich um einen pauschalierten Kostenersatz. In Absprache mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten kann ein anderer Betrag vereinbart werden, jedoch nicht über eine Höhe von € 0,40 pro Person und Kilometer.

Davon ausgenommen sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft, welchen gem. ihres Dienstvertrages ein anderes Kilometergeld zustehen kann.

§ 22 Nutzung anderer Verkehrsmittel

Die Inanspruchnahme von Taxis und ähnlichen Dienstleistungen werden grundsätzlich nicht refundiert, außer die betreffende Person kann eindeutig begründen, dass keine andere Alternative bestand.

Andere Verkehrsmittel, wie Flugzeug etc. werden grundsätzlich aus ökologischen Gründen nicht refundiert, im Zweifelsfall ist aber jedenfalls eine Absprache mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten zu treffen.

2. Teil: Übernachtungskosten

§ 23 Wenn Ausgaben, die im Rahmen einer Reise anfallen, nicht vor Reiseantritt mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten abgesprochen werden ist die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg berechtigt die Refundierung zu verweigern, wenn sie dieser Richtlinie widersprechen.

Provisionsabrechnungen

§ 24 Der Maximalbetrag für Provisionszahlungen beträgt 10%. Anzugeben sind alle erworbenen Inserate sowie der Inseratenpreis (exklusive Medienabgabe). Keine Möglichkeit zum Bezug einer Provision erhalten Personen, in deren Aufgabenbereich die Werbung von Inseraten gelegen ist, bzw. eine Aufwandsentschädigung im Rahmen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg beziehen.

§ 25 Die Auszahlung der Provision erfolgt nach Erhalt der Sponsoringsumme.

Voraussetzungen und Ablauf

§ 26 Grundsätzliches:

- (1) Grundsätzlich können nur *Originale* von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden.
- (2) Das zu verwendende Formular ist auf der Website der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg abrufbar. Dies ist *vollständig* auszufüllen, von der Antragsstellerin oder vom Antragsteller eigenhändig zu unterzeichnen und beim Wirtschaftsreferat einzureichen. Unvollständige Anträge werden nicht angenommen.

- (3) Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer kurzen Ausgabenbegründung zu versehen. Diese hat möglichst detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein. Soweit dies erforderlich ist, sind somit sämtliche Belege, Rechnungen und sonstige Materialien, die geeignet sind, die Ausgabe genauer zu definieren, vorzulegen.
- (4) Es können ausschließlich jene Rechnungen beglichen werden, deren zugrunde liegendes Rechtsgeschäft im Sinne der Finanzgebarung geleistet wurde und dem Grundauftrag des § 3 entspricht.
- (5) Alle Belege und Formulare sind zeitgerecht bis spätestens 6 Kalenderwochen nach Leistungsdatum einzubringen. Diese Frist ist unter Angabe und Glaubhaftmachung von triftigen Gründen durch die Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten erweiterbar. Das Nichteinhalten kann zu einer verzögerten Auszahlung führen und die, in Abs. 9 angeführte Frist überschreiten.
- (6) Sollte der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von Rechnungen erwachsen, so kann der entstandene Schaden, sofern schuldhaftes Handeln im Sinn von Fahrlässigkeit oder Vorsatz vorliegt, auf die verursachende Person abgewälzt werden. Wird die Frist mutwillig überschritten, so behält sich die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg vor, Ausgaben nicht zu refundieren, insbesondere, wenn die Ausgaben den Anforderungen dieser Richtlinie widersprechen.
- (7) Im Falle von Unvollständigkeit, Ablehnung etc. hat eine Benachrichtigung bzw. Kontaktaufnahme des Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten per Email, Telefon oder auf sonstige Art und Weise innerhalb von 10 Werktagen zu erfolgen.
- (8) Die Auszahlung kann verweigert werden, wenn die in dieser Richtlinie angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn die Bestimmungen des HSG oder die Richtlinien der Kontrollkommission verletzt werden.
- (9) Nach erfolgter Unterschrift durch die Wirtschaftsreferentin oder den Wirtschaftsreferenten und der oder des Vorsitzenden werden die Refundierungen von der Buchhaltung innerhalb einer Frist von 15 Werktagen ab Einlangen des Antrages überwiesen.

§ 27 (1) Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg kann auf Antrag auch einen Vorschuss für einen bestimmten Zweck genehmigen. Die oder der AntragstellerIn geht ein persönliches Schuldverhältnis ein und verpflichtet sich, den erhaltenen Betrag innerhalb von 6 Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen durch Originalbelege abzurechnen, sowie den Restbetrag zurückzuzahlen.

- (2) Bei erfolgter Genehmigung kann eine Auszahlung nur verweigert werden, wenn die Vorschussnehmerin oder der Vorschussnehmer die Genehmigung in qualifizierter Weise, hinsichtlich der Art und des Umfangs der Anschaffung, verletzt hat.

§ 28 (1) In besonders gelagerten Notfällen können Eigenbelege verwendet werden, wobei sich die Höchstgrenze dafür bei 250 € liegt, um etwaigem Missbrauch vorzubeugen. Unumgänglich ist mit der Vorlage eines Eigenbeleges die genauest mögliche Angabe der Ursache und eine dementsprechende Beweisführung, bzw. ist es meist auch möglich eine Rechnungskopie anzufordern.

- (2) Über Eigenbelege, die die angegebene Höchstgrenze überschreiten hat die Universitätsvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Universität Salzburg zu entscheiden.
- (3) Der Eigenbeleg kann im Falle der Zweifelhaftigkeit vom betrauten Organ abgelehnt werden.

§ 29 Grundsätzlich erfolgt der gesamte Zahlungsverkehr der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft bargeldlos (§ 32 Abs. 3 HSG 1998), der Verkehr mit Bargeld richtet sich nach den Richtlinien der Kontrollkommission.

§ 30 Innergemeinschaftliche Erwerbe (Einkäufe im EU-Ausland) müssen im Vorhinein mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten abgeklärt werden, sonst droht der Verlust der umsatzsteuerlichen Begünstigungen und ein finanzieller Schaden für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg.

Aufwandsentschädigungen

§ 31 Die Funktionärinnen und Funktionäre (bspw. Referentinnen/Referenten, Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter, Vorsitzenden der Fakultätsvertretung) der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg sind berechtigt Aufwandsentschädigungen laut Budget zu beziehen. Alle Aufwandsentschädigungen werden von der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg gemäß den gesetzlichen Richtlinien der Sozialversicherung gemeldet.

Die/der Vorsitzende kann den Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern wichtige Gründe vorliegen.

Rechtsgeschäfte

- § 32** (1) Rechtsgeschäfte können nicht im Namen einzelner Kostenstellen geschlossen werden, sondern sind ausschließlich im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft Salzburg zu schließen. Diese Rechtsgeschäfte sind für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft gleichermaßen verbindlich.
- (2) Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg zu erfassen (§§ 189 ff UGB). Kostenstellen sind nicht dazu berechtigt eigene Verträge zu schließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg zumindest der Genehmigung der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten bedürfen. (§ 33 HSG 1998).
- (3) Trotz Ermächtigungen bei gewissen Untergrenzen (Kostenstellenverantwortliche zeichnen gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten) ist aus Gründen der Kontrolle und besseren Übersicht die/der Vorsitzende mit möglichst allen Rechtsgeschäften zu befassen.
- (4) Größere Ausgaben sind grundsätzlich von den zuständigen Organen der Kostenstellen (z.B. Fakultätsvertretung) zu bestätigen und diese Bestätigung (Protokoll) ist der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten vorzulegen.

§ 33 Zum Abschluss von Rechtsgeschäften sind die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft berechtigt, wie folgt:

- (1) die oder der Vorsitzende der Universitätsvertretung ist gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten in jedem Fall bis zu den, im HSG festgelegten Betragsgrenzen,
- (2) alternativ bei Rechtsgeschäften, die ihr Budget belasten die Vorsitzenden der Studienvertretungen und der Fakultätsvertretungen sowie Referentinnen und Referenten gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten bei Unterschreitung der, in § 7 Abs. 2 Z. 1-3 genannten Betragsgrenzen berechtigt.

§ 34 Die vertretungsbefugten Organe sind nur dann berechtigt, die Budgets der Kostenstellen zu belasten, wenn das verfügbungsberechtigte Organ selbst oder die oder der Kostenstellenverantwortliche dem ausdrücklich zugestimmt hat oder bereits eine rechtliche Verpflichtung besteht. Dies gilt insbesondere auch bei Verträgen, die andere Organe mittelbar belasten, wie Sponsoring- oder Lieferverträge. In diesem Fall kann, nachdem die Organe informiert wurden, von einer stillschweigenden Zustimmung ausgegangen werden.

§ 35 Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent sowie die oder der Vorsitzende der Universitätsvertretung sind jeweils verpflichtet, die Entscheidungen der Vorsitzenden der Fakultäts- und Studienvertretungen als Kostenstellenverantwortliche, hinsichtlich der Verfügung über ihr Budget umzusetzen, es sei denn, sie wären rechtswidrig, oder stehen einem, in dieser Richtlinie genannten Grundsatz, entgegen. Die Nichtumsetzung ist zu begründen.

Dienst- und Werkverträge

§ 36 Der Abschluss von Dienstverträgen ist nur aufgrund eines Beschlusses der Universitätsvertretung und vorbehaltlich der Genehmigung durch die Kontrollkommission zulässig.

§ 37 Sonstige Arbeitsleistungen für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg dürfen ausschließlich nur per Werkvertrag erbracht werden. Die Höhe des Honorars eines Werkvertrages sowie inhaltlichen Fragen und Umfang desselben, müssen dem Wirtschaftsreferenten vor Beginn der Tätigkeit bekannt gegeben werden.

Ungültige Rechtsgeschäfte

§ 38 Rechtsgeschäfte, die außerhalb des Wirkungsbereiches oder von nicht zuständigen Organen abgeschlossen werden, sind nichtig. Sie gelten als nicht zustande gekommen. Entstand der Vertragspartnerin oder dem Vertragspartner aus dem Abschluss des nichtigen Vertrages ein Schaden, so kann sie oder er diejenigen oder diejenigen auf Schadenersatz klagen, die oder der schuldhaft den Anschein eines gültigen Vertragsabschlusses erweckt hat.

Wichtige Hinweise

- § 39 (1) Für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg verbindliche Verträge kommen nur durch die, in der Richtlinie und im HSG beschriebenen Regelungen zu Stande. Insofern dies geschehen ist, werden sie für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg verbindlich.
- (2) Rechtsgeschäfte beginnen bereits mit der Auftragsvergabe. Somit sind Personen, welche ohne Genehmigung der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten handeln (siehe oben, §33 HSG 1998), persönlich haftbar.

5. Ausgabenrelevante Bestimmungen

- § 40 (1) Ausgabenrelevante Beträge für ein zusammengehörende bzw. in direkter Verbindung stehende Gruppe von Rechtsgeschäften bedürfen ab der Grenze von 100 € jedenfalls einer telefonischen, persönlichen, oder auf sonstige Weise stattfindenden Absprache mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten.
- (2) Ausgaben unter dem Grenzbetrag von 100 € können auch ohne vorhergehende Absprache getroffen werden, insofern sie nicht den Grundsätzen dieser Richtlinie widersprechen.
- (3) Bei Bedarf können die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent mit einzelnen Kostenstellen den in Abs.1 und 2 genannten Betrag ändern.

Veranstaltungen / Projekte

- § 41 (1) Für alle Veranstaltungen und Projekte der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg ab € 300 ist ein realistischer Voranschlag einzubringen.
- (2) Veranstaltungen und Projekte sind u.a. Feste, Reisen, Printprodukte, etc.
Im Voranschlag anzuführen sind alle erheblichen Daten, sowie eine Kostenaufstellung inklusive dem zu erwartenden Verlust.
Nicht zu Veranstaltungen zählen Sprechstunden bzw. Studierenden-Cafés und dgl.
- (3) Erst nach Genehmigung durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden und die Wirtschaftsreferentin oder den Wirtschaftsreferenten darf das Projekt durchgeführt werden (§33 HSG 1998). Diese sind an die Genehmigung gebunden.
- (4) Insbesondere sollten bei den zahlreichen Ausgaben einer Veranstaltung darauf geachtet werden, dass auch sämtliche Einnahmen Eingang finden.
- (5) Sollten über 20 % mehr Ausgaben getätigt werden, als im Voranschlag veranschlagt wurden, ist die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg nicht verpflichtet die Mehrausgaben zu tragen.
- (6) Betriebliche Bewirtung (z.B. Ausgaben für Nahrungsmittel, Mahlzeiten in Gastronomiebetrieben etc.) ist im Voraus durch die Wirtschaftsreferentin oder den Wirtschaftsreferenten und die Vorsitzende/den Vorsitzenden der Universitätsvertretung zu genehmigen, widrigenfalls liegt die Refundierung im Ermessen der/des Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten.

§ 42 Refundierungen für Konsumation oder Ankauf von alkoholischen Getränken können grundsätzlich durch die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg nicht geleistet werden, ausgenommen im Rahmen von Projekten und Veranstaltungen. In diesem Fall ist eine Absprache mit der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten zu treffen.

§ 43 Folgende Ausgaben werden jedenfalls nicht refundiert bzw. bezahlt:

1. Kosten ohne erkennbaren Zusammenhang mit der durch die Kostenstelle getätigten Arbeit
2. Kosten, für die keine Originalbelege, Druckaufträge, Bestellungen, Kostenvoranschläge oder Belegexemplare abgegeben wurden, und unter keine Ausnahme fallen
3. Kosten über 100 € ohne vorherige Genehmigung, die nicht der Richtlinie entsprechen oder nach § 40 Abs.3 festgelegt wurden.

4. Kosten, die das Budget der Studienvertretungen oder Fakultätsvertretungen übersteigen.

Sonstige Maximal - Sätze

§ 44 (1) Folgende Maximalsätze der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sind verbindlich. Überschreitungen bedürfen einer fundierten Begründung und die Genehmigung des Wirtschaftsreferenten oder der Wirtschaftsreferentin. Es sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich hierbei um Maximal-Sätze handelt, die bei Bedarf unterschritten werden können. Ein solcher Bedarf liegt auf alle Fälle vor, wenn bereits bestehendes Schriftgut lediglich zu einem gewissen Grad verändert wurde.

1. Arbeitsstunde €7,00
2. Layout (A4) €10,00 / Layout (A5) €5,00
(Als Layout (engl. für „Plan, Entwurf, Anlage“) bezeichnet man das detaillierte Sichtbarmachen eines gedanklichen Bildes im Sinne eines tatsächlichen Entwurfs, meist dem einer Drucksache. Die Visualisierung vermittelt die Gestalterin/der Gestalter und der Auftraggeberin/dem Auftraggeber, einen Eindruck über die Form der späteren Ausführung und dient damit als verbindliche Entscheidungsgrundlage für die weitere Ausführung.)
3. Redaktion (A4) €10,00 /Redaktion (A5) €5,00
(Eine Redaktion hat die Aufgabe, Informationen in eine zur Veröffentlichung geeignete Fassung zu bringen. Dies bezieht sich insbesondere auf Inhalte, nicht jedoch auf gestalterische Aspekte)
4. Layout und Redaktion (A4) €20,00 (gemeinsam) /Layout und Redaktion (A5) €10,00 (gemeinsam)

(2) Bei Formatänderungen ändert sich entsprechend der Regelsatz. Bei geringfügigen Änderungen ist der Regelsatz dementsprechend herabzusetzen (insb. jährliche Aktualisierung der Studienleitfäden). Sollte der redaktionelle Teil mehrerer Studienleitfäden ident sein, so ist der Regelsatz der entsprechenden Seiten nur einmal zu verrechnen. Ebenso kann für ganzseitige Inserate keine Redaktion verrechnet werden.

(3) Gestaltung bzw. Aufbau einer Website unterliegen keinen Regel- oder Maximalsätzen, sondern müssen mittels Projektansuchen der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten und der/dem Vorsitzenden zur Genehmigung vorgelegt werden.

(4) Jede Kostenstelle hat das Recht, einmal im Semester bspw. Zur Honorierung ehrenamtlicher Tätigkeit ein Essen zu veranstalten, wobei maximal € 15,- pro Person refundiert werden.

6. Inventar

§ 45 Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg 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 Vorsitzende oder die Referentin/der Referent. Die Richtlinien der Kontrollkommission sind dabei zu beachten.

§ 46 Sämtliche Kostenstellen haben am Ende des Wirtschaftsjahrs eine Inventur durchzuführen. Diese Inventur hat sämtliche Einrichtungsgegenstände, Computer, und alle Gegenstände deren Anschaffungswert über € 100 gelegen ist, zu umfassen.

§ 47 In jedem Fall sollen sich die einzelnen Kostenstellen bei Inventarfragen an die Organisationsreferentin oder den Organisationsreferenten wenden.

7. Schlussbestimmungen

§ 48 Bei der Anwendung der Richtlinie soll eine größtmögliche Freiheit der Kostenstellen in Bezug auf die Verfügung des ihnen zugewiesenen Budgets beachtet werden.

§ 49 Zur Auslegung der Richtlinie ist in erster Linie die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent zusammen mit der oder dem Vorsitzenden berufen. Auf Antrag können Unklarheiten in der Auslegung natürlich auch in der Universitätsvertretung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg behandelt werden.

§ 50 Die Finanzgebarung ist allen Kostenstellenverantwortlichen zur Kenntnis zu bringen und von diesen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiterzuleiten und auf der Website der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg bereit zu stellen. Die Finanzgebarung ist gehörig kund zu machen.