

Die neue Gebarungsordnung der ÖH Uni Salzburg

– Änderungen und Neuerungen kurz erklärt

Die ÖH Uni Salzburg finanziert sich aus den ÖH-Beiträgen, die von jeder Studierender und jedem Studierenden der Uni Salzburg eingehoben werden. Das Wirtschaftsreferat verwaltet das Budget und ist für die Verteilung auf die verschiedenen Organe der ÖH Uni Salzburg, z.B. Studienvertretungen, Fakultätsvertretungen und Referate, verantwortlich.

Wie viel Budget den einzelnen Stellen pro Wirtschaftsjahr (Juli bis Juni) zugeteilt wird, richtet sich zum Teil nach einem vorgegebenen Schlüssel und ist im [Jahresvoranschlag](#), der auf der Homepage der ÖH Uni Salzburg veröffentlicht wird, nachzulesen.

Alle Ausgaben müssen sich nach unseren Grundsätzen richten. Diese sind **Wahrhaftigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit** und **leichte Kontrollierbarkeit**.

Außerdem dürfen nur Rechnungen beglichen werden, die in einem Zusammenhang mit dem gesetzlichen Aufgabenbereich der ÖH Uni Salzburg stehen und mit dem zugeteilten Budget gedeckt werden können.

Möchte eine Studienvertretung, eine Fakultätsvertretung oder ein Referat eine Ausgabe tätigen, so muss sich diese also immer nach den o.g. Grundsätzen richten. Die oder der Vorsitzende der STV, FV oder des Referats muss sich dafür immer die Genehmigung der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten und ab gewissen Betragsgrenzen zusätzlich auch die Genehmigung des/der Vorsitzenden der ÖH Uni Salzburg einholen.

Es gilt also:

- **Bis 100 EUR** sind Vorsitzende der STVen/FVen und ReferentInnen selbst verantwortlich, die Rechtmäßigkeit der Rechtsgeschäfte zu prüfen und müssen den oder die Wirtschaftsreferentin nicht unbedingt vorher um Genehmigung fragen. Dennoch gilt: Der oder die Wirtschaftsreferentin muss die Ausgabe genehmigen (vorher oder nachher) und kann im Falle der Nicht-Einhaltung der Grundsätze eine Auszahlung auch ablehnen. Daher raten wir immer zu vorheriger Absprache mit dem oder der WirtschaftsreferentIn.
- Kostet ein Artikel oder eine Dienstleistung **mehr als 400 €**, so müssen dem oder der WirtschaftsreferentIn drei Angebote vorgelegt werden. Außerdem müssen die Vorsitzenden der Studienvertretungen, Fakultätsvertretungen oder ReferentInnen eine kurze Stellungnahme schreiben, welches Produkt welche Vor- und Nachteile hat und welches sie bevorzugen würden. Zudem muss ein Beschluss der STV/FV/des Referats vorliegen.
- Ab einem Betrag von **über 900 €** für einen Artikel oder eine Dienstleistung muss der oder die Vorsitzende einer **Studienvertretung** oder **ReferentIn** zusätzlich zur Genehmigung des Wirtschaftsreferenten oder der Wirtschaftsreferentin auch das Einverständnis des oder der Vorsitzenden der ÖH Uni Salzburg einholen.
- Vorsitzende der **Fakultätsvertretungen** müssen sich erst ab einem Betrag von **über 1800 €** für Artikel oder Dienstleistungen die zusätzliche Genehmigung der oder des Vorsitzenden der ÖH Uni Salzburg einholen.
- Bei einem Betrag **über 18 000 €** muss die Universitätsvertretung darüber abstimmen.

Wann muss welcher Antrag verwendet werden?

Alle Anträge und Formulare findet ihr hier: <https://www.oeh-salzburg.at/oeh-salzburg/referate/wirtschaftsreferat/>

1. Ich habe etwas für eine STV, FV oder ein Referat eingekauft und den Betrag mit meinem eigenen Geld bezahlt. Nun möchte ich das Geld rückerstattet bekommen.

= Refundierung (Refundierungsantrag)

Vorgehensweise: Der Refundierungsantrag muss vollständig ausgefüllt werden und innerhalb 4 Wochen nach Rechnungsdatum eingereicht werden. Es dürfen nur Originalbelege angeheftet werden.

*Mindestangaben: Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen, Unterschrift der Antragsstellerin bzw. des Antragsstellers, Ausstellungsgrund (detailliert), Betrag, Kostenstelle, Datum und Ort, sowie **Zahlungsbestätigung** (Screenshot der Online-Überweisung, Kontoauszug, etc.)*

2. Ich möchte, dass die ÖH Uni Salzburg eine Rechnung direkt überweist, ohne dass dieses Geld von mir selbst vorgestreckt wird.

= Zahlungsanweisung (ohne Formular)

Vorgehensweise: Bring die Rechnung mit den geforderten Angaben ins Sekretariat der ÖH Uni Salzburg oder schicke sie per Post (eingeschrieben empfohlen).

Mindestangaben: Die Originalrechnung (oder E-Rechnung mit digitaler Signatur) muss die Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen (Vorsitzende der STVen/FVen/Referate), die Angabe der Kostenstelle, Zahlungsziel und Beschreibung des Ausgabegrundes beinhalten.

3. Ich möchte, z.B. einen DJ/eine DJane, Lektorat, einen Layouter/eine Layouterin oder eine/n andere/n DienstleisterIn bezahlen.

= Werkvertrag/Honorarnote (Formular Werkvertrag)

Vorgehensweise: Es darf nur unser Formular Werkvertrag verwendet werden. ÖH-FunktionärInnen (SachbearbeiterInnen oder ReferentInnen eines Referats) können nur dann einen Werkvertrag eingehen, wenn die Dienstleistung nicht im Aufgabenbereich des Referats liegt. Das Werkvertragsformular muss spätestens 4 Wochen nach erbrachter Leistung bzw. erbrachtem Werk eingereicht werden.

Mindestangaben: detaillierte Begründung und Beschreibung, Kostenstelle (welche(s) STV/FV/Referat), Anschrift und Kontaktdaten der Werkleisterin oder des Werkleisters (WL), Sozialversicherungsnummer des/der WL, Kontodaten des/der WL, Anfangs- und Enddatum des Leistungszeitraums, Betrag (aufgeschlüsselt), Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen (Vorsitzende der/des STV/FV/Referats), Unterschrift der/des WL, Datum und Ort.

Eine Liste, wie viel einzelne Leistungen kosten dürfen, ist der Gebarungsordnung angefügt.

4. Eine STV, FV oder ein Referat benötigt eine Vorfinanzierung, z.B. für eine Exkursion.

= Vorfinanzierung (kein Formular)

Vorgehensweise: Bei einer Vorfinanzierung verpflichtet sich der oder die Antragstellerin, den erhaltenen Betrag innerhalb von 2 Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen, unter Abgabe der Originalbelege und unter Abgabe des eventuell übriggebliebenen Restgeldes abzurechnen. Hierfür müssen sich Vorsitzende der STVen, FVen oder ReferentInnen die Genehmigung der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten und die Genehmigung der oder des Vorsitzenden der ÖH Uni Salzburg einholen.

5. Ich möchte, z.B. für ein Projekt, ein Meeting einer Studienvertretung, Fakultätsvertretung oder eines Referats mit dem Auto (oder einem anderen Verkehrsmittel) verreisen.

Auto:

= Beantragung KFZ-Fahrtkosten (vorher)

= Refundierung KFZ-Fahrtkosten (nachher)

Vorgehensweise: Bei Nutzung eines privaten PKWs für Fahrten im Namen der ÖH Uni Salzburg, erstattet die ÖH Uni Salzburg ein Kilometergeld in der Höhe von 0,40 €/km für den Fahrer oder die Fahrerin. 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.

Nahfernkehr:

= Refundierungsantrag

Vorgehensweise: Fahrscheine des öffentlichen Personennahverkehrs 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 Fahrkostenabrechnung machen.

Fernverkehr:

= Refundierungsantrag

Vorgehensweise: 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 Fahrkostenabrechnung ist, wenn möglich, eine Einladung etc. beizulegen.

Taxi:

= Refundierungsantrag

Die ÖH Uni Salzburg 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.

Flugtickets:

= Refundierungsantrag

Inland-Flugtickets werden nicht refundiert. Bei Auslandsreisen können Flugtickets erstattet werden.

6. Eine STV/FV bzw. ein Referat plant ein Projekt oder eine Veranstaltung (z.B. Exkursionen, Reisen, Feste, etc.), das/die mehr als 400 € kosten wird.

= Antrag „Projekt und Veranstaltungen“

Vorgehensweise: Das Projekt oder die Veranstaltung muss entweder von dem Wirtschaftsreferenten oder der Wirtschaftsreferentin oder der oder dem

Vorsitzenden genehmigt werden. Sämtliche Einnahmen müssen abgegeben werden bzw. bei der Verrechnung Eingang finden. Bei Exkursionen muss immer ein angemessener Unkostenbeitrag von den TeilnehmerInnen eingehoben werden.

Mindestangaben: Im Antrag selbst sind alle erheblichen Daten (Kostenstelle, TeilnehmerInnenanzahl, Projektbeschreibung etc.) und eine geplante Kostenaufstellung inkl. des zu erwartenden Gewinns.

7. Ich möchte gerne für ein Projekt einer STV, FV oder eines Referats etwas drucken lassen.

Vorgehensweise: Wenn du Hilfe z.B. beim Layout eines Flyers brauchst, kannst du dich jederzeit gerne an das Öffentlichkeitsreferat der ÖH Uni Salzburg wenden (oeffentlichkeit@oeh-salzburg.at). Die fertige Vorlage kann dann die oder der Vorsitzende der STV, FV oder ReferentIn per E-Mail an die Wirtschaftsreferentin oder den Wirtschaftsreferenten oder die oder den Vorsitzenden der ÖH Uni Salzburg schicken. Diese/r leitet dann den Auftrag weiter an das Printcenter der Uni Salzburg und erteilt die Freigabe des Druckauftrags.

Das Printcenter schickt dann der ÖH Uni Salzburg eine Gesamtrechnung zu und die Beträge werden den entsprechenden Kostenstellen zugewiesen.

Vorsicht: Das Wirtschaftsreferat und das Vorsitz-Team überprüft das Dokument nicht auf Layout- oder Druckfehler.

8. Ich möchte eine Bestellung aufgeben und dies direkt über die ÖH Uni Salzburg ablaufen lassen

Vorgehensweise: Das Organisationsreferat der ÖH Uni Salzburg kümmert sich um alle Bestellungen für STVen, FVen und Referate. Ihr könnt die Bestellung ganz einfach über euren Account (services.oeh-salzburg.at – ÖH Bord Seite) aufgeben. Auch hier gilt: Die Genehmigung der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten muss eingeholt werden

und es müssen 3 Angebote vorgelegt werden, betragen die Kosten für einen Artikel über 400 €. Die Abrechnung erfolgt direkt über das Wirtschaftsreferat.

Grundsätzliches zu Belegen, Rechnungen, etc.

Das Wirtschaftsreferat akzeptiert nur Originalbelege. E-Rechnungen müssen mit einer digitalen Signatur gekennzeichnet werden, sonst können sie nicht akzeptiert werden.

Die Belege müssen den Anträgen angeheftet/„angetackert“ werden. „Antackern“ deswegen, weil sonst die Gefahr besteht, dass ein angehängter Beleg oder eine Rechnung verloren geht.

Eingereicht werden können die Anträge entweder im Sekretariat der ÖH Uni Salzburg während der Öffnungszeiten, der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferent direkt übergeben werden oder per Post (am sichersten per Einschreiben) geschickt werden (ÖH Uni Salzburg, z.H. Wirtschaftsreferat, Kaigasse 28, 5020 Salzburg)

Alle Anträge müssen vollständig ausgefüllt werden und sind spätestens 4 Wochen nach dem Leistungsdatum (z.B. Rechnungsdatum) einzureichen.

Sollte eine Angabe, Unterschrift oder sonstiges fehlen, werdet ihr per Mail kontaktiert.

Was wird definitiv nicht refundiert?

Nicht aus bezahlt werden Ausgaben für gebrannten Alkohol, Tankrechnungen, Vignettenmaut oder Parkgebühren, Mixgetränke, Medikamente, Tabakwaren und sonstige Ausgaben, die eindeutig keine studentische Relevanz besitzen. Pfand wird ebenfalls nicht erstattet.

Wie oft dürfen wir als Studienvertretung/Fakultätsvertretung/Referat pro Semester essen gehen?

Jede STV, FV oder jedes Referat 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 Konsumtionsausgaben ein Limit von 15 € pro Person und Semester bzw. 30 € 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.

Dürfen wir als STV/FV auch interne Schulungen machen?

Für Teambuilding und Teamaktivitäten können Studienvertretungen Ausgaben in Höhe von max. 10 % des zugewiesenen Budgets, Fakultätsvertretungen in Höhe von max. 5 % des zugewiesenen Budgets und die Universitätsvertretung 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.

Was muss ich mit Einnahmen, z.B. aus einem Fest machen?

Alle Einnahmen müssen der ÖH Uni Salzburg zufließen. Jegliche Erträge sind sofort auf das Konto der ÖH Uni Salzburg 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.

Darf eine STV, FV oder ein Referat ein eigenes Konto besitzen?

STVen, FVen und Referate der ÖH Uni Salzburg dürfen keine eigenen Konten, z.B. Girokonto, Sparbücher oder Kapitalanlagen besitzen. Die ÖH Uni Salzburg wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen von diesem Sparbuch einklagen.

Wie viel bekomme als Studienvertreterin in einer STV oder FV für die Erstsemestrigenberatung?

Mitglieder der Studienvertretungen und Fakultätsvertretungen erhalten eine Aufwandsentschädigung von 5€ pro Stunde für Erstsemestrigenberatungen (persönlich, via Mail, Telefon oder Social Media) in der Zeit zwischen 01.09. und 31.10. eines Jahres (für das Wintersemester) und zwischen 01.02. und 31.03. eines Jahres (für das Sommersemester). Hierfür müssen die Beratungszeiten im Vorhinein dem Wirtschaftsreferat und dem/der Vorsitzenden mitgeteilt und auf der jeweiligen Homepage der Studienvertretungen oder Fakultätsvertretungen und auf der Homepage der ÖH Uni Salzburg bekannt gegeben werden. Zudem ist es ratsam Studierende über die Beratungszeiten via Mail zu informieren. Pro Beratungsstunde werden nicht mehr als zwei Personen für ihre Tätigkeit entschädigt und eine Person kann nicht mehr als 25 Stunden zur Entschädigung beantragen. Das Formular „Erstsemestrigenberatung“ muss zur Abrechnung verwendet werden und spätestens bis 30. November bzw. 30. April eines Jahres eingereicht werden.

Das Formular dazu findest du hier: <https://www.oeh-salzburg.at/wp-content/uploads/Erstsemestrigenberatung-gesamt.pdf>.

Bei Fragen könnt ihr gerne eine E-Mail an das Wirtschaftsreferat senden (wiref@oeh-salzburg.at).



Wirtschaftsreferat

Salzburg, 19.11.2017