

Gebahrungsordnung

**der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität
Salzburg**

für wirtschaftliche und finanzielle Angelegenheiten,

erlassen gemäß §2 Abs.3 der Satzung der Hochschülerinnen-und
Hochschülerschaft an der Universität Salzburg

Fassung vom **28.11.2024**

Gebarungsordnung der ÖH Uni Salzburg

Inhalt

| | |
|--|----|
| 1. Geltungsbereich..... | 4 |
| 2. Allgemeine Grundsätze..... | 4 |
| 2.1. Aufgabenbereich..... | 4 |
| 2.2. Grundsätze..... | 4 |
| 2.3. Gesetze und Richtlinien..... | 5 |
| 3. Abwicklung des Geldverkehrs..... | 5 |
| 3.1. Ausgaben- und Einnahmegrenzen..... | 5 |
| 3.2. Voraussetzungen..... | 6 |
| 3.3. Buchungsanweisung/Bezahlung offener Rechnungen..... | 7 |
| 3.4. Werkverträge..... | 7 |
| 3.5. Refundierung/Rückerstattung bereits bezahlter Rechnungen..... | 8 |
| 3.6. Vorfinanzierung..... | 9 |
| 3.7. Verpflegungspauschale..... | 9 |
| 3.8. Fahrtkostenabrechnung..... | 9 |
| 3.9. Angebote..... | 10 |
| 3.10. Spenden..... | 11 |
| 3.11. Sponsoring..... | 11 |
| 3.12. Veranstaltungen und Projekte..... | 11 |
| 3.13. Belegfluss/Rechnungslauf..... | 12 |
| 3.14. Zahlungsverkehr..... | 12 |
| 4. Rechtsgeschäfte..... | 12 |
| 4.1. Grundsätzliches..... | 13 |
| 4.2. Falsus Procurator..... | 13 |
| 4.3. Verträge..... | 13 |
| 4.4. Kost..... | 13 |
| 4.5. Übernahme von Tagungseintritten..... | 13 |
| 4.6. Interne Schulungen..... | 14 |
| 4.7. Einnahmen..... | 14 |
| 4.8. Sparbücher und Konten..... | 15 |
| 4.9. Logos und Kooperationen..... | 15 |
| 4.10. Verwendung des Logos..... | 15 |

| | |
|--|----|
| 4.11. Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Projekten..... | 15 |
| 5. Funktionsgebühren..... | 16 |
| 5.1. Auszahlungsverbote..... | 16 |
| 5.2. Erstsemestrigenberatung..... | 16 |
| 6. Kostenstellen..... | 17 |
| 6.1. Allgemeines..... | 17 |
| 6.2. Budget..... | 17 |
| 7. Inventar und Inventur..... | 17 |
| 8. Gültigkeit..... | 17 |
| Anhang A..... | 19 |

1. Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Salzburg (im Folgenden kurz „ÖH Uni Salzburg“ genannt), mit Ausnahme der Wahlkommission sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Angestellte. 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) sowie Universitätsvertretung. Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Abänderung jeweils durch Beschluss der Universitätsvertretung der ÖH Uni Salzburg 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 Uni Salzburg errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten und ihre Mitglieder zu fördern. Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

2.2. Grundsätze

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 Gesetzauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der ÖH Uni Salzburg 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 Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die ÖH Uni Salzburg. Allfällige Beschlüsse der Universitätsvertretung der ÖH Uni Salzburg 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 **2014**. Der Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, bedarf des Einvernehmens zwischen der oder dem Vorsitzenden der ÖH Uni Salzburg mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten.

- Bei allen Rechtsgeschäften über 600 € 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 HSG 2014)
- Zum Abschluss von Rechtsgeschäften 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 HSG 2014)

- Bei Rechtsgeschäften ab 9.000 € bedarf es eines Beschlusses des fachlich zuständigen Ausschusses(Wirtschaftsausschuss). Ist ein solcher nicht eingerichtet, ist ab 9.000€ ein Beschluss der Universitätsvertretung notwendig. (§42 Abs 2 HSG 2014)
- Bei Rechtsgeschäften ab 18 000 € bedarf es eines Beschlusses der Universitätsvertretung. (§42 Abs 2 HSG 2014)

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 Uni Salzburg akzeptiert originale Rechnungen und sonstige 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. Der/die Kostenstellenverantwortliche ist stets der/die Vorsitzende einer Studienvertretung, Fakultätsvertretung und der/die Referentin eines Referats der ÖH Uni Salzburg. Ist der/die Kostenstellenverantwortliche verhindert, kann die Zeichnung durch vertretungsbefugte Personen des Organs erfolgen. 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 Wirtschaftsreferentin empfohlen wird.

Refundierungsanträge können postalisch, vor Ort oder online eingebracht werden. Für Online-Refundierungsanträge ist ausschließlich die dafür geschaffene Plattform „meine.oeh“ zu verwenden. 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 Verlangen seitens der ÖH Uni Salzburg 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 Uni Salzburg.

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 anzuhängen (antackern).

Ferner dürfen nur Rechnungen beglichen werden, die in einem Zusammenhang mit dem gesetzlichen Aufgabenbereich der ÖH Uni Salzburg 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 Uni Salzburg nicht von einer Privatperson ausgelegt wurde. Die (Firmen) Rechnung hat auf die offizielle Adresse der ÖH Uni Salzburg zu lauten (ÖH Uni Salzburg, Universitätsplatz 7, 5020 Salzburg). 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.

Anträge auf Bezahlung offener Rechnungen können postalisch, vor Ort oder online eingebracht werden. Für Online-Refundierungsanträge ist ausschließlich die dafür geschaffene Plattform „meine.oeh“ zu verwenden. Werden originale Rechnungen 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.

3.4. Werkverträge

Arbeitsleistungen für die ÖH Uni Salzburg 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 Uni Salzburg 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 2014 ist es Vorsitzenden und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertretern sowie Wirtschaftsreferentinnen und Wirtschaftsreferenten sowie deren Stellvertreterinnen und Stellvertretern der ÖH Uni Salzburg 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 HSG 2014 fortzuführen oder einzugehen. Dieses Untersagen inkludiert auch Werkverträge.

Es darf nur die Werkvertragsvorlage der ÖH Uni Salzburg 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 Werkleisterin oder des Werkleisters
- 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.

3.5. Refundierung/Rückerstattung bereits bezahlter Rechnungen

Der Refundierungsantrag ist anzuwenden, wenn der finanzielle Aufwand für die ÖH Uni Salzburg von einer Privatperson ausgelegt wurde. Dem Refundierungsantrag sind die Belege der Ausgaben beizulegen (anzutackern), werden Belege digital übermittelt, dann sind diese mit einer Unterschrift + dem Wortlaut „Ausgabe ÖH“ als Vermerk auf den originalen, eingescannten Beleg zu leisten. Der/Die Wirtschaftsreferent/ Wirtschaftsreferentin muss die Auszahlung verweigern, wenn sie gegen das HSG 2014, die anwendbaren Verordnungen oder diese Gebärungsordnung 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 Uni Salzburg 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 Uni Salzburg 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. Verpflegungspauschale

Studierende des Lehramtsstudiums Sekundarstufe (Allgemeinbildung) im Cluster Mitte erhalten auf Antrag für die Teilnahme an Kommissions- und Arbeitsgruppentreffen außerhalb des Landes Salzburgs pro Tag, an dem ein Kommissions- bzw. Arbeitsgruppentreffen stattfindet, eine Verpflegungspauschale in Höhe von 15€, sofern für die Verpflegung nicht von dritter Seite aufkommen wird. Der Antrag auf „Gewährung einer Verpflegungspauschale“ muss gemeinsam mit einem allfälligen Antrag auf Fahrtkostenabrechnung gemäß Punkt 3.8 unter Beilegung einer Teilnahmebestätigung beim Wirtschaftsreferat eingereicht werden, wobei die AntragstellerInnen mit ihrer Unterschrift zu bestätigen haben, dass von dritter Seite keine Verpflegung (die über Getränke und kleine Imbisse hinaus geht) zur Verfügung gestellt wurde.

3.8. 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 Rückfahrtticket einzeln), so muss der oder die AntragstellerIn einen Aktenvermerk auf der Fahrkostenabrechnung machen.

Bei Nutzung eines privaten PKWs für Fahrten im Namen der ÖH Uni Salzburg, erstattet die ÖH Salzburg ein Kilometergeld in der Höhe € 0,20/Km für den/die Fahrer/Fahrerin und für jede weitere mitfahrende Person € 0,07/Km. Dies bedarf vorheriger Genehmigung der/des Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin. 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 Flugreise selbst muss vorher beim Wirtschaftsreferat beantragt und durch dieses genehmigt werden.

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.

3.9. Angebote

Die ÖH Uni Salzburg ist dazu verpflichtet zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich zu handeln (§ 36 HSG 2014). Um diesen Grundsätzen nachfolgen zu können, sind alle Kostenstellenverantwortlichen dazu verpflichtet, für Ausgaben für einzelne Artikel oder Dienstleistungen über 600 € 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 € 600,-- 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 Uni Salzburg angeboten werden, z.B. Printcenter oder Hausdienst

der Uni Salzburg. Die Einholung von Angeboten entfällt außerdem bei Anwaltsleistungen der Kanzlei CHSH Cerha Hempel Spiegelfeld Hlawati, die die ÖH Salzburg in rechtlichen Belangen vertritt. Die Einholung von Angeboten entfällt außerdem bei Anwaltsleistungen der Kanzlei K-B-K Kleibel Kreibich Bukovc Hirsch Rechtsanwälte GmbH. Bei Dienstleistungen von Thaler und Mühlegger Software GmbH, die den Rahmen der monatlichen Servicepauschale übersteigen, sind bei Dienstleistungen über 2000 € drei schriftliche Angebote einzuholen und diese dem/der WirtschaftsreferentIn/Wirtschaftsreferenten und dem/der Vorsitzenden unaufgefordert vorzulegen. Bei einzelnen Artikeln oder Dienstleistungen, die in die Kategorie „Lehre“ oder „Kunst“ fallen, entfällt die Einholung von Angeboten (z.B. Vortragende, Musik, Bands, ExpertInnen, Musik Acts, die ausschließlich von einer Person oder Personengruppe ausgeführt werden können). Bei Projekten und Beschlüssen der/ oder durch die Universitätsvertretung, die mit Ausgaben für einzelne Artikel oder Dienstleistungen über 600€ verbunden sind, entfällt die Einholung von drei Angeboten.

Für einzelne Artikel, dessen Wert 400 € übersteigt hat der/die Wirtschaftsreferent/WirtschaftsreferentIn einen Aktenvermerk zu erstellen und entweder selbst eine Inventarisierung veranlassen.

Der/die Wirtschaftsreferent/WirtschaftsreferentIn hat bei Ausgaben für einzelne Artikel oder Dienstleistungen über 600 €, 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.

3.10. Spenden

Die ÖH Uni Salzburg darf nur an Organisationen einen Betrag mit einem Maximum von 500 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.

3.11. Sponsoring

Die ÖH Uni Salzburg 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 existiert, an die gespendet wird, 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.

3.12. Veranstaltungen und Projekte

Für alle Veranstaltungen und Projekte der ÖH Uni Salzburg, bei welchen Einnahmen erhoben werden, ist das Formular „Veranstaltungen und Projekte“ auszufüllen. Veranstaltungen und Projekte sind u.a. Feste, Reisen, etc. Darin anzuführen sind alle erheblichen Daten, sowie eine Abrechnung mit durch Rechnungen belegten Ausgaben und Einnahmen. 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.

3.13. Belegfluss/Rechnungslauf

Alle Belege und Formulare können während der Öffnungszeiten im Sekretariat der ÖH Uni Salzburg 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 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 muss verweigert werden, 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 oder dem/der Organisationsreferent/Organisationsreferentin allenfalls ermächtigt von dem/der Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin bei einzelnen Artikel im Wert über 400 € erstellt und darauf bearbeitet.

3.14. Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr der ÖH Uni Salzburg 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 Uni Salzburg zu erfassen (vgl. §§ 189 ff UGB). Kostenstellenverantwortliche sind nicht dazu berechtigt eigene Verträge zu schließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der ÖH Uni Salzburg 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 Uni Salzburg haftet nicht für Rechtsgeschäfte, die nicht durch die jeweils zuständigen Organe abgeschlossen werden. Rechtsgeschäfte werden auch dann nicht wirksam im Namen der ÖH Uni Salzburg 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 Uni Salzburg 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 Uni Salzburg 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 Uni Salzburg tätig sind. Verträge sind grundsätzlich an keine bestimmte Form gebunden, sollten aber im Sinne der leichten Kontrollierbarkeit und Nachvollziehbarkeit schriftlich geschlossen werden.

4.4. Kost

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 Konsumtionsausgaben ein Limit von 20 € pro Person und Semester bzw. 40 € 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.

4.5. Übernahme von Tagungseintritten

Studien- und Fakultätsvertretungen können Studierende, die dem betreffenden Organ zur Vertretung zugewiesen sind, bei entstandenen Kosten durch die Teilnahme an Tagungen und Exkursionen, die im Rahmen des jeweiligen Curriculums stattfinden, mit einem Betrag von bis zu 60 Euro unterstützen. Bei mehrtägigen Veranstaltung kann die mögliche Förderhöhe pro Tag um jeweils 40 Euro erhöht werden, wobei der maximale Betrag von 380,00 Euro pro Studierende_r und Semester nicht überschritten werden darf. Im besonders begründeten Fällen kann die Unterstützung in dieser Höhe auch bei einer geringeren Anzahl an Tagen gewährt werden. Eine Unterstützung ist außerdem nur in dem Ausmaß möglich, für welches nicht bereits eine Unterstützung durch die Universität oder andere Einrichtungen (etwa in Form von Drittmitteln) gegeben ist. Die Förderhöhe innerhalb der genannten Grenzen muss durch einen formgerechten Beschluss in der Studienvertretung festgelegt werden. Eine Kopie des Beschlusses ist an den Refundierungsantrag der geförderten Person neben den in Punkt 3.5 genannten Nachweisen anzuhängen.

4.6. Interne Schulungen

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

4.7. Einnahmen

Die Referate, Studienvertretungen und Fakultätsvertretungen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. 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 darauf für die Kostenstelle die Ausgangsrechnung aus.

Die Referate, Studienvertretungen und Fakultätsvertretungen dürfen bei Veranstaltungen das Wirtschaftsreferat ersuchen, Einnahmen zu erheben. Ein formgerechter Beschluss über das Gesuch ist dem Wirtschaftsreferat zusammen mit dem Gesuch zwei Wochen vor dem Beginn der Veranstaltung zu übermitteln. Bei Bestätigung des Gesuches erheben die Referate, Studienvertretungen und Fakultätsvertretungen Einnahmen im Namen und in Verantwortung des/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin. Die Referate, Studienvertretungen und Fakultätsvertretungen sind verpflichtet, die Einnahmen adäquat zu protokollieren und eine

Abrechnung zu erstellen. Vereinnahmt werden die Einnahmen durch die ÖH Uni Salzburg. Der/Die Wirtschaftsreferent/Wirtschaftsreferentin muss das Gesuch bei Verstoß gegen das HSG 2014, die anwendbaren Verordnungen oder diese Gebarungsordnung oder bei Verletzung der Frist von zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn ablehnen. Die Referate, Studienvertretungen und Fakultätsvertretungen dürfen den/die Vorsitzenden/Vorsitzende ersuchen, über einen Beschluss der ÖH Uni Salzburg die durch die Kostenstelle vereinnahmten Gelder im Rahmen der Verteilung der Mittel an diese zuzuordnen. Der/Die Vorsitzende treffen die Entscheidung über das Gesuch im Einvernehmen mit dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin und Beauftragen den/die Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin mit der Durchführung bei Bestätigung.

4.8. Sparbücher und Konten

Die Kostenstellen (außer jener, die auf den Vorsitz lautet) sind nicht berechtigt eigene Sparbücher oder Konten zu führen. Die ÖH Uni Salzburg 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 Uni Salzburg wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen aus derartigen Veranlagungen einklagen.

4.9. Logos und Kooperationen

Alle Organe bzw. Kostenstellen der ÖH Uni Salzburg dürfen nur Logos und Symbole (artverwandte Erscheinungen, wie die beiden genannten) verwenden, deren alleinige Verfügungs- bzw. deren ausschließliche Nutzungsrechte die ÖH Uni Salzburg 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 Uni Salzburg nicht verpflichtet das Logo anzunehmen bzw. die Erstellung zu bezahlen. Die Abtretung der Nutzungs- und Verwendungsrechte ist schriftlich zu dokumentieren.

4.10. Verwendung des Logos

Wenn ein Organ bzw. eine Kostenstelle der ÖH Uni Salzburg 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.

4.11. Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Projekten

Die ÖH Uni Salzburg 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 Uni Salzburg gegen jegliche Art der Verhetzung aus. Daraus ergibt sich, dass die ÖH Uni Salzburg keine hetzerischen, rassistischen, sexistischen oder anders diskriminierende Veranstaltungen unterstützt. Um die politische Unabhängigkeit der ÖH Uni Salzburg 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 Uni Salzburg (z.B. Vorsitz, Referentinnen/Referenten und Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter) sind berechtigt, Funktionsgebühren laut Beschluss der ÖH Uni Salzburg 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 Uni Salzburg Pfand einzutauschen, da dieser ebenfalls nicht berücksichtigt werden kann. Pfand bei Zahlungsanweisungen muss entweder auf das Konto der ÖH Uni Salzburg oder in die Handkassa der ÖH Uni Salzburg 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 gegebener studentischer Relevanz bei Großveranstaltungen können vom Wirtschaftsreferat nach 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.

5.2. Erstsemestrigenberatung

Studien- und Fakultätsvertretungen können für die Abhaltung von Veranstaltungen zum Zwecke des Studieneinstiegs in der Zeit zwischen 15.09. und 15.11. eines Jahres (für das Wintersemester) und zwischen 15.02. und 15.04. eines Jahres (für das Sommersemester) eine finanzielle Unterstützung durch die Universitätsvertretung beantragen. Hierfür müssen die geplanten Veranstaltungen im Vornhinein ab 1. September (für das Wintersemester) und 1.

Februar (für das Sommersemester) über entsprechendes Formular beantragt werden. Nach Bestätigung von der/dem Referent/in für Bildungspolitik, der/dem Referent/in für wirtschaftliche Angelegenheiten sowie der/dem Vorsitzenden der ÖH Universität Salzburg existiert ein Anspruch auf ein Honorar von bis zu 250 Euro pro vortragender Person mit höchstens zwei Vortragenden pro Veranstaltung. Anschließend werden diese Termine automatisch auf der Website der HochschülerInnenschaft an der Universität Salzburg veröffentlicht. Nach Durchführung der Veranstaltung kann bis zum 15. Dezember (für das Wintersemester) und bis zum 15. Mai (für das Sommersemester) durch Vorlage des Formulars Honorarnote/Werkvertrag eine Abrechnung genehmigt werden.

6. Kostenstellen

6.1. Allgemeines

Kostenstellen existieren für den Vorsitz, die Referate, die Studienvertretungen und sonstige Projekte der ÖH Uni Salzburg. 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 2014) 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 Uni Salzburg ist nach § 3 Abs. 3 3. HS-WV 2021 dazu verpflichtet ein Inventarverzeichnis zu führen, welches von dem/der Wirtschaftsreferenten/Wirtschaftsreferentin bei der Erstellung des Jahresabschlusses nach § 16 HS-WV 2021 berücksichtigt und kontrolliert werden muss. Die Organe der ÖH Uni 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. 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 Wirtschaftsreferat zu melden.

8. Gültigkeit

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

Salzburg, den 17.06.2024

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 die ersten30 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 |
| Flyer, Plakate, etc. | |
| Design | 30,00 € pro Design |
| MaturantInnenberatung | |
| Schultermin innerhalb von Salzburg | 140 € pro Termin gesamt |
| Schultermin außerhalb von Salzburg bei Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln | 260 € pro Termin gesamt |
| Schultermin außerhalb von Salzburg bei Anreise mit Mietauto | 375 € pro Termin gesamt |
| Ganzer Messetag | 180 € pro Termin gesamt |
| Halber Messetag | 90 € pro Termin gesamt |
| Campusführungen | 20 € pro Person |
| Seminare | |
| Tag | 500,00 € pro TrainerIn |
| Kilometergeld | |
| Fahrer/Fahrerin | 0,20 € pro km |
| Beifahrer/Beifahrerin | 0,07 € pro km |

| Kost | | |
|--|--|---|
| Konsumtionsausgaben-Limit für Studienvertreter*innen nach Punkt 4.4 der Gebarungsordnung | | 20,00€ pro Semester bzw. 40,00€ pro Studienjahr |
| Verpflegungspauschale nach Punkt 3.7 der Gebarungsordnung | | 15,00€ |