Gebarungsordnung der Hochschülerinnen- und Hochschulschülerschaft an der Medizinischen Universität Wien

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 Gebarungsordnung soll sicherstellen, dass die Entscheidungen der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten für die Organe möglichst nachvollziehbar und vorhersehbar sind.

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich und Rechtsnatur
2. Grundsätze für die Gebarung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft
   - 2.1 Aufgabenbereich
   - 2.2 Gebarung
3. Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche
   - 3.1 Allgemeines
   - 3.2 Verfügungsberechtigte Organe
   - 3.3 Einnahmen
   - 3.4 KostenstellenverantwortlicheundStellvertreterInnen
   - 3.5 Verbot eigener Konten der Kostenstellen
   - 3.6 Projekttopf der ÖH Med Wien
4. Rechtsgeschäfte und vertretungsbefugte Organe
   - 4.1 Grundsätzliches
   - 4.2 Abschluss von Rechtsgeschäften
   - 4.3 Zustimmung des/der Kostenstellenverantwortlichen
   - 4.4 Verfügungsrecht der Organe
   - 4.5 Einholung von Angeboten
   - 4.6 Erfassung aller Einnahmen und Ausgaben in der Buchhaltung
   - 4.7 Unbefugte Vertretung (Falsus Procurator) und Nachträgliche Genehmigung
5. Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Belegfluss und Formulare
   - 5.1 Grundsätze
6. Dienst- und Werkverträge
7. Projekte und Veranstaltungen
8. Fahrtkostenerstattung
9. Inventar und Inventur

Schlussbestimmungen

Formulare

ÖH Med Wien
Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten
wiref@oehmedwien.com

1. Geltungsbereich und Rechtsnatur

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe (gemäß § 15 Abs. 2 HSG 2014, Universitätsvertretung, Studienvertretungen) der HochschülerInnenschaft an der Medizinischen Universität Wien, kurz ÖH Med Wien, sowie deren Angestellte, MitarbeiterInnen und Personen, die mit der HochschülerInnenschaft Rechtsgeschäfte abschließen wollen. Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung jeweils durch Beschluss der Universitätsvertretung (UV) teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

2. Grundsätze für die Gebarung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft

2.1 Aufgabenbereich

Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft wurde errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten und ihre Mitglieder zu fördern. Dabei sind insbesondere kulturelle, sportliche, soziale sowie studienspezifische Aspekte zu berücksichtigen (§ 3 Abs. 4 HSG 2014). Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

2.2 Gebarung

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der Wahrhaftigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und der leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten. Diese Richtlinien ergeben sich aus § 36 ff HSG 2014 und den Richtlinien der Kontrollkommission. Wahrhaftigkeit bedeutet, dass die Gebarung gesetzmäßig erfolgt und sämtliche Vorgänge ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden. Zweckmäßigkeit bedeutet, dass die Mittel entsprechend dem Gesetzesauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der HochschülerInnenschaft 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, sodass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können.

3. Kostenstellen und Kostenstellenverantwortliche

3.1 Allgemeines

Kostenstellen sind die Referate und die Studienvertretungen. Die Universitätsvertretung kann durch Beschluss weitere Kostenstellen einrichten.

3.2 Verfügungsberechtigte Organe

Gemäß § 18 Abs. 2 und § 20 Abs. 3 HSG 2014 sind die Studienvertretungen berechtigt, über das ihnen zur Verfügung gestellte Budget zu verfügen. Über die den Referaten zugewiesenen Budgets ist die

Universitätsvertretung verfügungsberechtigt. Die Vorsitzenden der verfügungsberechtigten Organe, sowie die Referentinnen und Referenten können als Kostenstellenverantwortliche gemäß § 42 Abs. 3 und 5 HSG 2014 die Verfügungsberechtigung bis zu 900€ selbst wahrnehmen.

3.3 Einnahmen

Einnahmen, die im Rahmen einer Kostenstelle gemacht werden, sind dieser gutzuschreiben.
Sollten Rechnungenn für diese zu stellen sein, so ist das dem Sekretariat so früh als möglich bekannt zu geben. Dieses stellt dann für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnungen aus. Nur so kann gewährleistet werden, dass sämtliche Einnahmen in der Buchhaltung aufscheinen.

3.4 Kostenstellenverantwortliche und StellvertreterInnen

Jede Kostenstelle muss eineN KostenstellenverantwortlicheN haben. DieseR ist für die gesetzmäßige Abwicklung der Geldgeschäfte verantwortlich. Es kann ausnahmslos nur eineN VerantwortlicheN geben. EinE StellvertreterIn darf nur dann die Geschäfte übernehmen, wenn die/der Vorsitzende dauerhaft verhindert ist und eine gewisse Handlung sofort notwendig ist. Es ist also das Element des Unvorhersehbaren und unbedingt Notwendigen ausschlaggebend. Die Kostenstellenverantwortlichen sind für das Budget und die Gebarung ihrer Kostenstelle verantwortlich.

3.5 Verbot eigener Konten der Kostenstellen

Die Kostenstellen sind nicht berechtigt, eigene Sparbücher oder Konten zu führen.

3.6 Projekttopf der ÖH Med Wien

Aus dem ÖH Projekttopf sind Projekte der Organe der ÖH Med Wien oder externer Personen zu finanzieren. Die Finanzierung, Bewillligung und Abrechnung von Projekten ist in den Projektrichtlinien geregelt und an das Projektformular gekoppelt, welches über den/die ProjektmanagerIn oder über die Internetseite der ÖH Med Wien zu beziehen ist.

4. Rechtsgeschäfte und vertretungsbefugte Organe

4.1 Grundsätzliches

Rechtsgeschäfte können nicht im Namen einzelner Kostenstellen oder deren Verantwortlichen geschlossen werden. Sie sind ausschließlich im Namen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Medizinischen Universität Wien zu schließen. Diese Rechtsgeschäfte sind für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft gleichermaßen verbindlich.

4.2 Abschluss von Rechtsgeschäften

Zum Abschluss von Rechtsgeschäften (Außenvertretung der ÖH Med Wien) sind nach § 42 HSG 2014 die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft berechtigt:

1. In jedem Fall die oder der Vorsitzende der Universitätsvertretung gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten (weiteres auch unter 4.4).

2. und alternativ bei Rechtsgeschäften, die jeweils ihr Budget belasten, die Vorsitzenden der Studienvertretungen sowie Referentinnen und Referenten gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten bei Unterschreitung der folgenden Betragsgrenzen:

   a. bei den Referaten: 900 €
   b. bei den Studienvertretungen: 900 €

Auch in diesen Fällen ist in der Regel gemeinsam mit der oder dem Vorsitzenden der Universitätsvertretung zu zeichnen.

4.3 Zustimmung des/der Kostenstellenverantwortlichen

Die vertretungsbefugten Organe sind nur dann berechtigt, die Budgets der Kostenstellen zu belasten, wenn das verfügungsberechtigte 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.

4.4 Verfügungsrecht der Organe

Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent sowie die oder der Vorsitzende der Universitätsvertretung sind jeweils verpflichtet, die Entscheidungen der Vorsitzenden der Studienvertretungen als Kostenstellenverantwortliche, hinsichtlich der Verfügung über ihr Budget umzusetzen, es sei denn, sie wären rechtswidrig.

Rechtswidrigkeit liegt dann vor, wenn die Beschlüsse gegen geltendes Recht, insbesondere des HSG 2014, und die in Punkt 2 genannten Grundsätze verstoßen. Die Nichtumsetzung von Beschlüssen ist zu begründen.

Wenn die in Punkt 4.2 genannten Betragsgrenzen überschritten wurden, so ist ein Beschluss des zuständigen Organs nachzuweisen. Einen solchen Beschluss kann die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent gemeinsam mit der oder dem Vorsitzenden unter Angabe von Gründen auch unterhalb dieser Betragsgrenzen fordern. Für Rechtsgeschäfte über 6000€ braucht es einen Beschluss des Wirtschaftsausschusses, für Rechtsgeschäfte über 12000€ einen Beschluss der Universitätsvertretung.

4.5 Einholung von Angeboten

Die HochschülerInnenschaft 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 über € 500 drei Anbote einzuholen und der Wirtschaftsreferentin oder

dem Wirtschaftsreferenten bei Anfrage vorzuweisen und abzugeben. Die Anbote müssen sieben Jahre aufbewahrt werden.

4.6 Erfassung aller Einnahmen und Ausgaben in der Buchhaltung

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der ÖH Med Wien zu erfassen. Belege und Anträge auf Auslagenersatz sind ohne unnötige Verzögerung – spätestens innerhalb von sechs Wochen (am Wirtschaftsjahresende spätestens bis zum 30. Juni) – einzureichen. Wurde die Frist schuldhaft (vorsätzlich oder grob fahrlässig) überschritten, so haften die Betroffenen für daraus entstandenen Schaden. Eigene Konten oder Sparbücher dürfen die Kostenstellen nicht führen.

4.7 Unbefugte Vertretung (Falsus Procurator) und Nachträgliche Genehmigung

Die ÖH Med Wien wälzt alle Rechtsgeschäfte, welche nicht von ihr abgeschlossen wurden, auf die verursachenden Privatpersonen ab. Diese müssen als „falsus procurator“ in das Rechtsgeschäft eintreten. Dies trifft insbesondere auf alle Rechtsgeschäfte zu, an denen die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent nicht mitgewirkt hat (Verstoß gegen § 42 HSG 2014).
Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent und die Vorsitzende oder der Vorsitzende haben die Möglichkeit Rechtsgeschäfte nachträglich zu genehmigen, wenn nicht vorsätzlich gegen diese Gebarungsordnung verstoßen und das Rechtsgeschäft im Sinne der ÖH Med Wien abgeschlossen wurde. Somit tritt die ÖH Med Wien in das Rechtsgeschäft ein und übernimmt alle Rechte und Pflichten aus diesem.

5. Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Belegfluss und Formulare

5.1 Grundsätze

Gebarungsvorgänge sind von der oder dem Kostenstellenverantwortlichen schriftlich unter Zuhilfenahme des vorgesehenen Formulars anzuordnen und im ÖH-Sekretariat abzugeben. Es gelten folgende Grundsätze:

1. Es dürfen nur Originale (keine Kopien) von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden.

2. Die Formulare sind vollständig auszufüllen. Insbesondere sind die Unterschrift der oder des Kostenstellenverantwortlichen und die eigene Unterschrift vor der Abgabe zu leisten. Belege der Universitätsvertretung dürfen auch ohne Unterschrift der oder des Kostenstellenverantwortlichen abgegeben werden, da diese aufgrund des Belegflusses nachträglich geleistet werden kann.

3. Alle Belege und Formulare sind so schnell wie möglich, spätestens aber sechs Wochen nach dem Leistungsdatum abzugeben. Zum Ende des Wirtschaftsjahres sind Belege bis spätestens zum 30. Juni einzureichen. Sollte der ÖH Med Wien 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 ÖH Med Wien vor, in Rechtsgeschäfte nicht einzutreten (nicht nach Punkt 5.2 zu genehmigen).

4. Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer kurzen Ausgabenbegründung zu versehen. Diese hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein (Datum, Personen, Name, etc.). Soweit dies in Betracht kommt, müssen Fotos, Unterlagen und Belegexemplare beigelegt werden.

5. Es können ausschließlich Rechnungen beglichen werden, deren zugrunde liegendes Rechtsgeschäft für die Hochschülerinnen- oder Hochschülerschaft der Medizinischen Universität Wien geleistet wurde, und infolgedessen auf ihren Namen lauten. Lediglich in Sonderfällen können auf Privatpersonen lautende Rechnungen übernommen werden.

6. Belegfluss: Alle Belege und Formulare können ausschließlich während der Öffnungszeiten im Sekretariat abgeben werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare werden nicht angenommen. Die Vollständigkeit (insbesondere die notwendigen Unterschriften) ist vom Sekretariat zu überprüfen. Der Beleg wird vom Sekretariat mit einem Posteingangsstempel versehen und gezeichnet.

    a. Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent entscheidet über die finanzielle Bedeckbarkeit und gemeinsam mit der oder dem Vorsitzenden über eine Auszahlung. Die Auszahlung kann verweigert werden, wenn die in dieser Gebarungsordnung angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn die Bestimmungen des HSG oder die Richtlinien der Kontrollkommission verletzt werden.

7. Für Bestellungen im Namen der Hochschüler- und Hochschülerinnenschaft ist das Bestellformular vom zuständigen Kostenstellenverantwortlichen vollständig auszufüllen und dem oder der WirtschaftsreferentIn zur Bewilligung zuzusenden. Er entscheidet über die finanzielle Bedeckbarkeit und die Einhaltung aller relevanten Richtlinien.

    a. Die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft ersetzt auf Antrag Auslagen für Rechtsgeschäfte, die von ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in eigenem Namen zugunsten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft geschlossen wurden. Dem Antrag auf Auslagenersatz/Bestellungen sind die Originalunterlagen beizulegen. Der Auslagenersatz hat bei der Abgabe zu beinhalten: Die Unterschrift der oder des Kostenstellverantwortlichen, den Ausstellungsgrund, den Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort.

8. Die ÖH Med Wien gibt auf Antrag einen Vorschuss für einen bestimmten Zweck aus. Die Antragstellerin oder der Antragsteller ist berechtigt, die Geldmittel für den angegebenen Zweck aufzuwenden. Sie oder er geht ein persönliches Schuldverhältnis ein und verpflichtet sich, den erhaltenen Betrag innerhalb von zwei Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen durch Originalbelege abzurechnen sowie den Restbetrag zurückzuzahlen.

9. Wurde die geplante Gebarung vor Ausgabe des Vorschusses von der Wirtschaftreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten genehmigt, kann die Abrechnung nur dann verweigert werden, wenn die Vorschussnehmerin oder der Vorschussnehmer die Genehmigung in qualifizierter Weise, hinsichtlich der Art und des Umfangs der Anschaffung, verletzt hat.

10. Eigenbelege sind nur in Notfällen zu verwenden. Die Höchstgrenzen für Eigenbelege sind 300 €. Die Ursache für den Eigenbeleg ist möglichst genau anzugeben. Eine entsprechende

Beweisführung ist ebenfalls erforderlich. Jedes Unternehmen ist dazu verpflichtet auf Wunsch eine Rechnung auszustellen. Der Eigenbeleg ist von zwei weiteren Unterschriften zu bezeugen. Der Eigenbeleg kann bei Zweifelhaftigkeit von der oder dem Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten abgelehnt werden.

11. Der Zahlungsverkehr der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§ 41 Abs. 3 HSG 2014). Der durchschnittliche Kassenstand sollte 500 € nicht übersteigen (Richtlinie der Kontrollkommission). Für die Höhe und die Richtigkeit des Kassenstandes ist die kassenführende Person verantwortlich.

6. Dienst- und Werkverträge

6.1. Bezahlte Dienstleistungen können nur in Form von Dienstverträgen (Angestellte) oder Werkverträgen erbracht werden.

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

6.3. Sofern Werkverträge nicht mit Unternehmen abgeschlossen werden, die eigene Geschäftsbedingungen verwenden, ist der vom Wirtschaftsreferat bestimmte Musterwerkvertrag zu verwenden. Abweichungen sind nur in begründeten Fällen zulässig. Bei der Gestaltung des Musterwerkvertrags und beim Abschluss abweichender Verträge ist auf die leichte Kontrollierbarkeit der Leistungen besonders bedacht zu nehmen.

7. Projekte und Veranstaltungen

7.1 Für jegliche Projekte und Veranstaltungen, ist der Projektantrag inklusive des anhängenden Budgetplans, der alle zu erwartenden Einnahmen und Ausgaben enthalten soll, zu erstellen und dem Wirtschaftsreferat zu übermitteln. Bei Projekten mit geplanten Ausgaben kleiner als 1500€ kann auch der Projektantrag light verwendet werden. Das Wirtschaftsreferat behält sich vor auch für solche Projekte den vollen Projektantrag nachzufordern.

7.2 Ausgaben und Einnahmen im Rahmen eines Projektes oder einer Veranstaltung sind nur zulässig, wenn das Projekt oder die Veranstaltung von der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten aus Gebarungssicht und von der oder dem Vorsitzenden grundsätzlich genehmigt („Grundsatzgenehmigung“) wurde. Sie sind bei der Entscheidung über die einzelnen Ausgaben an diese grundsätzliche Genehmigung des Projekts oder der Veranstaltung gebunden. Die Genehmigung von über- und außerplanmäßigen Ausgaben erfolgt nach den allgemeinen Gebarungsgrundsätzen.

8. Fahrtkostenerstattung

8.1 Für Fahrten im Auftrag der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft leistet diese auf Antrag eine Fahrtkostenvergütung.

8.2 Der Fahrtkostenabrechnung ist, wenn möglich, eine Einladung etc. beizulegen.
Jedenfalls ist der Grund der Reise detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben. Bei der Abgabe sind anzuführen: Die Unterschrift der oder des Kostenstellverantwortlichen, die Unterschrift der Antragstellerin oder des Antragsstellers, der Fahrtgrund (Kurzbeschreibung), das Reisedatum, die Kilometerzahl, die Beifahrerinnen und Beifahrer (sowie deren Unterschriften), das Fahrtziel (Route), der Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort. Es ist das dafür vorgesehene Formular zu verwenden, dies kann auf der Internetseite des Wirtschaftsreferates bzw. beim Sekretariat bezogen werden.

Jedenfalls ist darauf zu achten, dass die kostengünstigste Reiseart gewählt wird, soweit diese zumutbar ist. (Öffentlicher Verkehr geht vor Privatverkehr)

8.3 Die folgenden Sätze der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sind zu beachten:

Kilometergeld für FahrerIn:	0,11€ / km
Kilometergeld pro MitfahrerIn:	0,08 € / km *(wird an die Fahrerin oder den Fahrer ausbezahlt)*
Transportfahrten:	0,50€ / km

9. Inventar und Inventur

9.1 Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft 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.

9.2. Anlagevermögen (Nutzungsdauer ist größer als ein Jahr) mit einem Anschaffungswert von größer 363 € sind in einem Anlageverzeichnis zu führen.

9.3 Gebrauchsgüter mit einem Anschaffungswert über 100€ werden nach den Richtlinien der Kontrollkomission in das Inventar der ÖH Med Wien aufgenommen und dementprechend markiert.

9.4 Sämtliche Kostenstellenverantwortlichen haben gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin oder dem Wirtschaftsreferenten am Ende des Wirtschaftsjahrs und nach Anweisung der Wirtschaftsreferentin oder des Wirtschaftsreferenten eine Inventur durchzuführen. Die Richtlinien der Kontrollkommission sind dabei zu beachten.

Schlussbestimmungen

Die Gebarungsordnung ist allen Kostenstellenverantwortlichen zur Kenntnis zu bringen und von diesen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiterzuleiten. Die Gebarungsordnung ist von allen Mandatarinnen und Mandataren zumindest im Umlaufwege zur Kenntnis zu nehmen.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Gebarungsordnung ganz oder teilweise unwirksam sein oder unwirksam werden, wird hierdurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

Formulare

Formulare sind zum Download auf http://oehmedwien.com/wer-wir-sind/referate/referat-fuer-wirtschaftliche-angelegenheiten/ bereitgestellt und werden laufend ergänzt und aktualisiert.