

# GEBARUNGSRICHTLINIEN

des Wirtschaftsreferates der

Hochschüler:innenschaft Veterinärmedizinische Universität Wien (HVU)

<b>1.</b>	<b><u>GELTUNGSBEREICH</u></b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b><u>ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE</u></b>	<b>3</b>
<b>2.1.</b>	<b>AUFGABENBEREICH</b>	<b>3</b>
<b>2.2.</b>	<b>GEBARUNG</b>	<b>3</b>
<b>2.3.</b>	<b>ÜBERGEORDNETE RECHTSTEXTE</b>	<b>4</b>
<b>2.4.</b>	<b>PREISBAROMETER</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b><u>RECHTSGESCHÄFTE</u></b>	<b>4</b>
<b>3.1.</b>	<b>DOKUMENTATION UND HANDLUNGSERMÄCHTIGUNG</b>	<b>4</b>
<b>3.2.</b>	<b>ABZEICHNUNGSPFLICHT</b>	<b>4</b>
<b>3.3.</b>	<b>REGELUNGEN FÜR RECHTSGESCHÄFTE (LT. § 42 HSG 2014)</b>	<b>5</b>
<b>3.4.</b>	<b>FALSUS PROCURATOR</b>	<b>5</b>
<b>3.5.</b>	<b>VERTRÄGE</b>	<b>5</b>
<b>3.6.</b>	<b>SPARBÜCHER UND KONTEN</b>	<b>6</b>
<b>3.7.</b>	<b>EINNAHMEN</b>	<b>6</b>
<b>3.8.</b>	<b>AUSGABEN</b>	<b>6</b>
<b>3.9.</b>	<b>UNABHÄNGIGKEIT</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b><u>ABWICKLUNG DES ZAHLUNGSVERKEHRS</u></b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b><u>BUCHFÜHRUNGSPFLICHTEN</u></b>	<b>7</b>
<b>5.1.</b>	<b>DOPPELTE BUCHHALTUNG UND EINNAHMEN-/AUSGABENRECHNUNG</b>	<b>7</b>
<b>5.2.</b>	<b>AUFBEWAHRUNGSPFLICHT</b>	<b>7</b>
<b>5.3.</b>	<b>VERMÖGENSVERZEICHNIS</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b><u>FORMULARE</u></b>	<b>8</b>
<b>6.1.</b>	<b>VORAUSSETZUNGEN</b>	<b>8</b>
<b>6.2.</b>	<b>FORMULARE DER HVU</b>	<b>8</b>
<b>6.3.</b>	<b>BELEGFLUSS</b>	<b>10</b>

<b>6.4. FAHRTKOSTENERSTATTUNG .....</b>	<b>11</b>
<b>6.5. RÜCKERSTATTUNG VON ÜBERNACHTUNGSKOSTEN .....</b>	<b>11</b>
<b>7. <u>ENTSCHÄDIGUNGEN</u>.....</b>	<b>11</b>
<b>7.1. FUNKTIONSGBÜHREN.....</b>	<b>11</b>
<b>7.2. LÖHNE UND GEHÄLTER .....</b>	<b>12</b>
<b>8. <u>KOSTENSTELLEN / TERMINE - FRISTEN</u>.....</b>	<b>12</b>
<b>8.1. ALLGEMEIN.....</b>	<b>12</b>
<b>8.2. KOSTENSTELLENVERANTWORTLICHE.....</b>	<b>13</b>
<b>8.3. BUDGETERSTELLUNG .....</b>	<b>13</b>
<b>8.4. JAHRESABSCHLUSS.....</b>	<b>13</b>
<b>9. <u>ANHANG</u> .....</b>	<b>14</b>
<b>9.1. BUDGET.....</b>	<b>14</b>
<b>9.2. JAHRESABSCHLUSS.....</b>	<b>14</b>
<b>9.3. INVENTAR .....</b>	<b>15</b>
<b>10. <u>INKRAFTTREten</u> .....</b>	<b>15</b>

## 1. Geltungsbereich

Diese Gebarungsrichtlinien gelten für alle Organe der Hochschüler:innenschaft an der Veterinärmedizinischen Universität, mit Ausnahme der Wahlkommission, nachstehend kurz „HVU“ genannt, sowie deren Angestellte, Mitarbeiter:innen und Personen, die mit der HVU Rechtsgeschäfte abschließen wollen.

## 2. Allgemeine Grundsätze

### 2.1. Aufgabenbereich

Die HVU ist eine selbstverwaltete Körperschaft öffentlichen Rechts mit Sitz in A-1210 Wien, Veterinärplatz 1 und wurde eingerichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten (§ 3 Abs. 1 und Abs. 4 ff Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014, folgend kurz „HSG 2014“ genannt).

Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

### 2.2. Gebarung

Die Gebarung ist gemäß § 41 Abs. 1 des HSG 2014 auf Basis des genehmigten Jahresvoranschlages (Budget) nach den Grundsätzen der:

- *Richtigkeit*,
  - *Zweckmäßigkeit*,
  - *Sparsamkeit* und
  - *leichten Kontrollierbarkeit*
- zu gestalten.

*Richtigkeit* bedeutet, dass die Gebarung gesetzmäßig erfolgt und dass, sämtliche Vorgänge ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.

*Zweckmäßigkeit* bedeutet, dass die Mittel entsprechend dem Gesetzesauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der HVU bezogen – verwendet werden.

*Sparsamkeit* bedeutet, dass die HVU die Ihr zur Verfügung stehenden Mittel so sparsam wie möglich einzusetzen hat. Dementsprechend sind die Gelder immer kostenbewusst zu verwenden, um die Durchführung aller Aufgaben und angestrebten Ziele zu gewährleisten.

*Leichte Kontrollierbarkeit* bedeutet, dass alle wirtschaftlichen Vorgänge klar und übersichtlich dargestellt werden müssen.

Eine sachverständige Dritte sollte sich ohne großen Erläuterungsbedarf ein Bild der Gebarung der abgelaufenen Periode machen können.

Grundlage für die Kontrollierbarkeit ist eine ordnungsgemäße Buchführung.

Die Einhaltung des Grundsatzes der leichten Kontrollierbarkeit ist Voraussetzung für die Nachvollziehbarkeit der anderen Gebarungsgrundsätze.

### **2.3. Übergeordnete Rechtstexte**

Die Gebarungsrichtlinien müssen in sämtlichen Punkten den Vorgaben des HSG 2014, sowie etwaiger Verordnungen entsprechen.

Sie dienen zur Umlegung auf die wirtschaftlichen Tätigkeiten der HVU.

Sämtliche Änderungen, Ergänzungen und/oder Streichungen können ausschließlich durch den Beschluss der zuständigen Universitätsvertretung erwirkt werden.

Alle dem Gesetz und/oder den Verordnungen widersprechende Inhalte sind ungültig.

### **2.4. Preisbarometer**

Die Geschäftsführung der HVU obliegt der Vorsitzenden. Diese ist für alle Einnahmen und Ausgaben der HVU zuständig. Die aktuellen Preise für die Dienstleistungen der HVU werden von der Vorsitzenden mittels Beschlusses des gesamten Vorsitzes (Vorsitzende, 1. Stellvertretende Vorsitzende und 2. Stellvertretende Vorsitzende) an alle Referate, Studienvertretungen, wahlwerbenden Gruppen und allen betroffenen Organisationen mitgeteilt. Die Vorsitzende kann Ausnahmen genehmigen und Referate oder Studienvertretungen mit der individuellen Preisgestaltung beauftragen.

## **3. Rechtsgeschäfte**

### **3.1. Dokumentation und Handlungsermächtigung**

§ 42 HSG 2014 regelt die Ermächtigungen zum Abschluss von Rechtsgeschäften, die mit Einnahmen oder Ausgaben seitens der HVU verbunden sind, in Abhängigkeit von der betragsmäßigen Höhe des jeweiligen Rechtsgeschäftes.

Handlungsermächtigungen sind so zu dokumentieren, dass sie überprüfbar sind.

Jedenfalls sind Belege nach dem Vieraugenprinzip abzuzeichnen.

Bei Zahlungen, für welche grundsätzlich Beschlüsse der Universitätsvertretung erforderlich sind, müssen zusätzlich die jeweiligen Beschlussunterlagen sowie Text und Datum des Beschlusses abgelegt werden.

### **3.2. Abzeichnungspflicht**

Der Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, bedarf des Einvernehmens zwischen der Vorsitzenden der HVU mit der Wirtschaftsreferentin.

### **3.3. Regelungen für Rechtsgeschäfte (lt. § 42 HSG 2014)**

Der Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen je **Rechtsgeschäft Einnahmen oder Ausgaben von über 6 000 Euro** verbunden sind, erfordert einen Beschluss der Universitätsvertretung.

Zum Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen je **Rechtsgeschäft Einnahmen oder Ausgaben bis zu einem Betrag von höchstens 900,- €** verbunden sind, kann die Vorsitzende der HVU die Wirtschaftsreferentin gemeinsam mit der Kostenstellenverantwortlichen ermächtigen.

Rechtsgeschäfte, mit denen **Ausgaben von mehr als 800,- €** verbunden sind, müssen vorher mindestens **3 Angebote** eingeholt werden. Das beste Angebot wird gewählt. Ist dies nicht möglich, muss der Umstand entsprechend begründet werden. Werden die Ausgaben eines Projekts auf verschiedene Anbieter aufgeteilt, so ist jedes Angebot als ein eigenes Rechtsgeschäft zu verstehen.

Es ist Gewähr zu leisten, dass die **Übereinstimmung der Geschäftsgebarung mit den Budgetansätzen** gegeben ist. Überschreitungen bzw. Umgliederungen von Budgetansätzen sowie Nachtragsbudgets bedürfen der vorherigen Genehmigung durch die Universitätsvertretung.

### **3.4. Falsus Procurator**

Die HVU wälzt alle Rechtsgeschäfte, welche nicht von ihr abgeschlossen wurden, auf die verursachenden Privatpersonen ab. Diese müssen als „falsus procurator“ in das Rechtsgeschäft eintreten.

Rechtsgeschäfte werden dann nicht im Namen der HVU abgeschlossen, wenn die unter Punkt 2. Allgemeine Grundsätze, sowie Punkt 3. Rechtsgeschäfte genannten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn Bestimmungen des HSG 2014, bzw. Richtlinien der Kontrollkommission verletzt werden.

### **3.5. Verträge**

Verträge (Rechtsgeschäfte) können daher nur unter den oben beschriebenen Voraussetzungen zustande kommen. Sofern sie rechtsgültig zustande gekommen sind, sind sie für die HVU verbindlich.

Es ist daher erforderlich, dass man sich auch an bestehende Verträge hält, die von Personen geschlossen wurden, welche nicht mehr für die HVU tätig sind oder von übergeordneten Organen (Universitätsvertretung) abgeschlossen wurden.

Generell ist vor Abschluss von neuen Vereinbarungen immer auf eventuell bereits bestehende Verträge mit Kooperationspartnern zu achten.

Verträge sind generell in schriftlicher Form abzuschließen, um eine leichtere Kontrollierbarkeit und Nachvollziehbarkeit zu ermöglichen.

Ausgenommen davon sind Verträge, die sofort vollzogen werden müssen (z.B. Einkauf im Supermarkt), hierbei gilt auch die Belegpflicht.

Sollte der HVU durch die Fahrlässigkeit oder Vorsätzlichkeit bei der Erfüllung von Verträgen ein Schaden entstehen, so wird der Schaden an die verursachende Privatperson abgewälzt.

### **3.6. Sparbücher und Konten**

Die einzelnen Referate und Studienvertretungen sind nicht berechtigt eigene Sparbücher oder Konten zu führen, da dies sowohl dem HSG 2014 (§42 Rechtsgeschäfte), also auch dieser Gebarungsordnung (Punkt 3.2. und 3.3.) und auch dem Unternehmensgesetzbuch widerspricht.

### **3.7. Einnahmen**

Die einzelnen Referate und Studienvertretungen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Alle Einnahmen müssen der HVU zufließen. Erträge aus Festen oder Veranstaltungen sind sofort auf das Konto der HVU zu überweisen oder bar einzuzahlen.

Sollten Rechnungen zu stellen sein, so sind diese dem Wirtschaftsreferat so früh wie möglich bekannt zu geben. Dieses stellt dann für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnungen aus (z.B. Inserateneinnahmen, etc.).

Nur so kann gewährleistet sein, dass sämtliche Einnahmen in der Buchhaltung aufscheinen und das Geld aufgrund des Mahnwesens auch tatsächlich eingetrieben wird.

### **3.8. Ausgaben**

Rechtsgeschäfte beginnen bereits mit der Auftragsvergabe. Somit sind Personen, welche ohne Genehmigung der Wirtschaftsreferentin handeln (siehe oben, § 42 HSG 2014), persönlich haftbar.

Das Budget einer Kostenstelle darf nicht überschritten werden.

Die Kostenstellenverantwortliche haftet persönlich für den das Budget überschreitenden Betrag. Investitionsgüter ab 400,- € sind prinzipiell nur nach Rücksprache mit der Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin anzuschaffen. Betriebliche Bewirtungen (z.B. Ausgaben für

Nahrungsmittel, Mahlzeiten in Gastronomiebetrieben etc.) sind im Voraus durch die Wirtschaftsreferentin und die Vorsitzende zu genehmigen.

Widrigenfalls liegt die Refundierung im Ermessen der Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin. Weiters ist bei Mahlzeiten in Wirtschaftsbetrieben etc. eine Teilnehmerinnenliste mit Unterschrift der anwesenden Personen, sowie die besprochenen Themenpunkte einzureichen. Refundierung für Konsumation oder Ankauf von alkoholischen Getränken kann grundsätzlich durch die HVU nicht geleistet werden, ausgenommen hiervon sind der Ankauf von Alkoholika im Rahmen von Projekten und Veranstaltungen, sowie das Abschlussessen der Studienvertretungen und Referate. Bei diesen Abschlussessen werden Kosten für ein Gericht und ein Getränk refundiert.

### **3.9. Unabhängigkeit**

Um die politische Unabhängigkeit der HVU zu gewährleisten, dürfen keine direkten Kooperationen mit politischen Parteien oder wahlwerbenden Fraktionen, sowie deren Teilorganisationen eingegangen werden.

## **4. Abwicklung des Zahlungsverkehrs**

§ 41 Abs. 3 HSG 2014 bestimmt, dass der Zahlungsverkehr prinzipiell bargeldlos zu erfolgen hat. Dem widerspricht jedoch nicht die Führung von Handkassen zur Abwicklung von laufenden Kleingeschäften. Im Sinne der Haushaltsvorschriften des Bundes sollte der jeweilige Kassenstand 500,- € nicht überschreiten.

Ist eine Einhaltung dieser Grenze wegen der Art der Aktivität nicht möglich (z.B. Ball, Bücherbörse, Kulturveranstaltungen etc.), so hat eine gesonderte Kassenbuchführung die Vollständigkeit der Abrechnung der Veranstaltungen zu gewährleisten.

Die Einrichtung einer zusätzlichen Handkasse muss von der Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin veranlasst werden, dabei ist grundsätzlich immer ein Kassenbuch zu führen.

## **5. Buchführungspflichten**

### **5.1. Doppelte Buchhaltung und Einnahmen-/Ausgabenrechnung**

Nach § 41 Abs. 4 HSG 2014 sind Bücher und Aufzeichnungen nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (doppelte Buchhaltung) und Bilanzierung im Sinne der unternehmensrechtlichen Bestimmungen zu führen. Die Buchführung hat auch eine Vermögensrechnung zu beinhalten.

### **5.2. Aufbewahrungspflicht**

Die Bücher und die zugehörigen Belege sind sieben Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt mit Schluss des Rechnungsjahres, auf das sich die Unterlage oder Aufschreibung bezieht, jedoch nicht vor Genehmigung des diesbezüglichen Jahresabschlusses.

### **5.3. Vermögensverzeichnis**

Nach § 41 Abs. 5 HSG 2014 ist das gesamte bewegliche und unbewegliche Vermögen für den Bereich der HVU in gesonderten Verzeichnissen festzuhalten, wobei Güter des Anlagevermögens erst ab einem Anschaffungswert von über 400,- € in ein Anlagenverzeichnis aufzunehmen sind.

## **6. Formulare**

### **6.1. Voraussetzungen**

Es dürfen nur *Originale* (keine Kopien!) von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden. In begründeten Ausnahmefällen können auch Ersatzbelege (Kopien, Eigenbelege) vorgelegt werden, diese müssen allerdings von einer weiteren Person gegengezeichnet werden.

Alle Formulare, Rechnungen und Belege sind vollständig auszufüllen. Insbesondere sind die Unterschrift der Kostenstellenverantwortlichen und die eigene Unterschrift vor der Abgabe zu leisten. Alle Belege, Rechnungen und Formulare sind zeitgerecht abzugeben, das heißt spätestens vier Wochen nach dem Leistungsdatum. In jedem Fall sind Belege, Rechnungen und Formulare des vergangenen Wirtschaftsjahres bis spätestens 31. Juli einzureichen. Aufgrund des Abschlusses des Wirtschaftsjahres sind spätere Abgaben nicht mehr berücksichtigbar. Nach Absprache mit der Wirtschaftsreferentin kann die Frist verlängert werden.

Sollte der HVU ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von Rechnungen etc. erwachsen, so kann der entstandene Schaden auf die verursachende Person abgewälzt werden. Ein mutwilliges Überschreiten der vier Wochen-Frist ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der HVU.

Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer kurzen Ausgabenbegründung zu versehen. Diese hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein (Datum, Personen, Name, Teilnehmerinnenlisten, besprochene Protokollpunkte). Fotos, Unterlagen und Belegexemplare etc. sind nach Möglichkeit beizulegen.

### **6.2. Formulare der HVU**

Für die nachfolgend angeführten Formulare gilt, dass ausschließlich die von der HVU vorgegebenen Formblätter verwendet werden dürfen. Diese sind digital auf dem EDV-

Laufwerk der HVU im „Allgemeinen Bereich“ abrufbar und/oder auch ausgedruckt im Sekretariat erhältlich.

#### 6.2.1. Projektblatt

Dieses Formular dient zur Abwicklung des Geldverkehrs für Projekte.

Es ist jeweils von der Antragstellerin auszufüllen und vor Einreichung mit den Unterschriften der Kostenstellenverantwortlichen, der Vorsitzenden der Studienvertretung, sowie der Vorsitzenden zu versehen. Nach Prüfung durch die Wirtschaftsreferentin, wird die weitere Veranlassung der Zahlung, sowie deren Zuordnung zu den entsprechenden Kostenstellen durchgeführt.

#### 6.2.2. Förderungen

Werden Förderungen an Studierende ausbezahlt, muss eine offizielle Ausschreibung durch die HVU (per E-Mail) erfolgen. Die Mindestangaben sind folgende:

- Gegenstand der Förderung
- Zugangsvoraussetzungen
- Zeitraum der Gesuchsstellung
- Notwendige Dokumente (Rechnungsbelege, Teilnahmebestätigung, Inscriptionsbestätigung)
- Vergabekriterien (ordentliche und außerordentliche Studierende zum Zeitpunkt der Gesuchsstellung)

Das zur Verfügung gestellte Budget muss vorher festgelegt werden. Nachträglich kann der Fördertopf nach Bedarf aufgestockt werden, jedoch darf dieser nachträglich nicht gekürzt werden. Um das Wirtschaftsjahr abschließen zu können, dürfen Förderungen nicht über zwei Wirtschaftsjahre laufen. Weiters muss darauf geachtet werden, dass alle Förderungen bis spätestens 31. Juli ausbezahlt werden können.

#### 6.2.3. Quittung

Dient zur Bestätigung von Ein- oder Auszahlungen in die Handkasse des (Wirtschafts)referates und wird bei jeder diesbezüglichen Finanztransaktion erstellt. Gleichzeitig wird der entsprechende Eintrag im Kassenbuch vorgenommen.

#### 6.2.4. Vorfinanzierungen/Akonto

Wer eine Vorfinanzierung nimmt bzw. bekommt, geht ein persönliches Schuldverhältnis gegenüber der HVU ein. Die Antragstellerin verpflichtet sich den erhaltenen Betrag innerhalb von zwei Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen (durch Originalbelege) abzurechnen.

Vorfinanzierungen können nur als Banküberweisung ausbezahlt werden.

Eine Vorfinanzierung kann ausschließlich von der Vorsitzenden gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin genehmigt und dann ausbezahlt, bzw. angewiesen werden. Die Auszahlung erfolgt kostenstellenneutral. Die Rückrechnung erfolgt auf Kosten der angegebenen Kostenstelle. Der Antrag und die Rückrechnung erfolgen mittels Belegen und dem dafür notwendigen Formular „*Projektblatt*“ oder durch Rückzahlung des noch offenen Betrages.

#### 6.2.5. Auslagenersatz

Der Auslagenersatz ist anzuwenden, wenn eine Anschaffung jedweder Art von einer Privatperson vorgestreckt wurde. Dem Auslagenersatz sind die Originalrechnungen beizulegen. Der Auslagenersatz hat bei der Abgabe zu beinhalten:

- Die Unterschrift der Kostenstellverantwortlichen
- die Unterschrift der Antragstellerin
- den Ausstellungsgrund
- den Betrag
- Datum und Ort.

Auslagenersatz wird ebenfalls mit dem Formular „*Projektblatt*“ abgerechnet.

#### 6.2.6. Eigenbeleg

Eigenbelege sind nur in Notfällen (äußere Umstände, welche nicht selbst verschuldet sind) zu verwenden. Die Höchstgrenzen für Eigenbelege sind 50,- €. 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. In den meisten Fällen ist es auch möglich eine Rechnungskopie anzufordern. Der Eigenbeleg ist von zwei weiteren Unterschriften zu bezeugen. Der Eigenbeleg kann bei Zweifelhaftigkeit von der Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin abgelehnt werden.

### 6.3. Belegfluss

Alle Belege, Rechnungen und Formulare können ausschließlich während der Öffnungszeiten im Sekretariat oder im Wirtschaftsreferat der HVU abgeben werden. Es muss jeweils die Kostenstelle und die Kostenstellenverantwortliche mit Unterschrift ergänzt werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare können nicht angenommen werden. Sollten nachträglich Fragen auftauchen, wird man per Mail benachrichtigt.

Die Wirtschaftsreferentin entscheidet über die finanzielle Bedeckbarkeit und entscheidet gemeinsam mit der Vorsitzenden über eine Auszahlung. Diese kann verweigert werden, wenn die Bestimmungen dieser Gebarungsrichtlinie nicht erfüllt sind, oder wenn Bestimmungen des

HSG 2014, bzw. Richtlinien und/oder Verordnungen der Kontrollkommission oder des Bundesministeriums verletzt werden.

Nach erfolgter Unterschrift durch die Wirtschaftsreferentin und der Vorsitzenden werden die Rechnungen überwiesen.

Die Verbuchung der Belege, sowie die Saldenermittlung für den Jahresabschluss erfolgt im Auftrag der HVU (nach den Vorgaben des HSG 2014, sowie den Richtlinien der Kontrollkommission) durch eine externe autorisierte Buchhaltungs-Organisation.

Somit wird eine professionelle Buchführung gewährleistet, die dabei zusätzlich den korrekten Belegfluss prüft und volle Transparenz gewährleistet.

Mit der Erstellung der Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung wird in weiterer Folge ein Steuerberatungsunternehmen beauftragt.

#### **6.4. Fahrtkostenerstattung**

Personen, die Fahrten im Rahmen Ihrer Tätigkeit in der HVU oder in deren Auftrag unternehmen, haben Anrecht auf eine Entschädigung. Davon ausgenommen sind Fahrten vom Heimatort an die Standorte der Universität und umgekehrt, sofern nicht eine begründete Ausnahme vorliegt. Die Verwendung von öffentlichen Verkehrsmitteln ist aus Gründen des Umweltschutzes der Reise im PKW vorzuziehen. Reisen, deren Kosten rückvergütet werden sollen, müssen vor Reiseantritt mit der Wirtschaftsreferentin oder der Vorsitzenden abgesprochen werden. Dabei ist der Zweck der Fahrt anzugeben. Bei Fahrten mit dem PKW ist neben einer Kilometerangabe außerdem eine Liste der Mitfahrerinnen (inkl. Unterschriften) beizulegen, sofern diese die Fahrt auch für die HVU unternehmen. Die Höhe der Fahrtkostenrückerstattung im PKW richtet sich nach der aktuellen Preisgestaltung des ÖH-Buses. Bei Fahrgemeinschaften wird die Fahrt nur einmal rückerstattet.

#### **6.5. Rückerstattung von Übernachtungskosten**

Personen, die im Rahmen Ihrer Tätigkeit in der HVU oder in deren Auftrag eine kostenpflichtige Übernachtung außerhalb Wiens in Anspruch nehmen müssen, haben Anrecht auf eine Entschädigung. Übernachtungen und Verpflegung, deren Kosten rückvergütet werden sollen, müssen vor Reiseantritt mit der Wirtschaftsreferentin oder der Vorsitzenden abgesprochen werden. Dabei ist der Zweck der Reise anzugeben. Die Abrechnung erfolgt über das „Projektblatt“.

### **7. Entschädigungen**

#### **7.1. Funktionsgebühren**

##### **7.1.1. Funktionsgebühren für Funktionärinnen**

Die Funktionärinnen (Vorsitzende und Stellvertreterinnen, Referentinnen, sowie Sachbearbeiterinnen) der HVU sind berechtigt Funktionsgebühren laut Budget zu beziehen. Die Vorsitzende kann den Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern wichtige Gründe dafür sprechen. Jedenfalls ein wichtiger Grund ist „Untätigkeit“.

Die Auszahlung dieser Funktionsgebühren erfolgt jeweils zum 15. des Folgemonates im Nachhinein.

#### 7.1.2. Funktionsgebühren für Studienvertreterinnen

Gem. § 31 Abs. 1 HSG 2014 kann die Universitätsvertretung den Studienvertreterinnen (STVen) eine laufende pauschalierte Aufwandsentschädigung gewähren. Damit die STVen die Entschädigung in Anspruch nehmen können, muss diese im Budget vorgesehen werden und beziffert sein. Die Universitätsvertretung weist jeder Studienvertretung ein eigenes Budget zu, welches die Studienvertretungen durch eigenen Beschluss aufteilen kann (Da gem. § 20 Abs.3 HSG 2014 die Studienvertretung über das zugewiesene Budget frei verfügen kann).

Die Auszahlung dieser Funktionsgebühren erfolgt jeweils zum 15. des Folgemonates im Nachhinein.

### 7.2. Löhne und Gehälter

Gem. § 36 Abs. 4 HSG 2014 kann das zuständige Organ (Universitätsvertretung) auf Vorschlag der Vorsitzenden auch qualifizierte Angestellte mit der Leitung eines Referates betrauen. Diese Angestellten erhalten Gehaltszahlungen auf Grundlage ihres Dienstvertrages. Mitarbeiterinnen der Lehrmittelstelle (Vetshop), die geringfügig beschäftigt sind erhalten Ihre Gehaltszahlungen ebenfalls auf Basis ihres Dienstvertrages.

Die Ermittlung aller regelmäßigen Zahlungen, sowie der Aufwände für die Lohnnebenkosten erfolgt durch ein beauftragtes Unternehmen (=autorisierte Gehaltsverrechnung).

Die Auszahlung sämtlicher Gehälter und Sonderzahlungen erfolgt jeweils zum Letzten des Monates im Nachhinein.

Lohnnebenkosten werden jeweils zum 15. des Folgemonates fällig und termingerecht angewiesen.

## 8. Kostenstellen / Termine - Fristen

### 8.1. Allgemein

Kostenstellen sind die Referate und die Studienvertretungen der HVU. Nach Bedarf können weitere Kostenstellen eingerichtet werden, wobei auf die Zeichnungsberechtigungen zu achten ist.

### **8.2. Kostenstellenverantwortliche**

Jede Kostenstelle muss eine Kostenstellenverantwortliche haben. Diese ist für die gesetzmäßige Abwicklung der Geldgeschäfte verantwortlich. Es kann ausnahmslos nur eine Verantwortliche geben. Die Verantwortliche ist grundsätzlich die Referentin des jeweiligen Referates bzw. die Vorsitzende des jeweiligen Organs. Auf Beschluss des Organes kann die Verantwortung auf eine Mandatarin übertragen werden. Das Protokoll über den Beschluss ist der Wirtschaftsreferentin ehestmöglich zu übermitteln.

### **8.3. Budgeterstellung**

Bis spätestens 1. Juni jeden Jahres hat die Wirtschaftsreferentin einen Jahresvoranschlag für die Zeit vom 1. Juli des Jahres bis zum 30. Juni des Folgejahres zu erstellen und diesen der oder dem Vorsitzenden zur Gegenzeichnung vorzulegen. Diese oder dieser hat den Jahresvoranschlag unverzüglich gegenzuzeichnen und den jeweiligen Mandatarinnen der Universitätsvertretung zuzustellen.

Diese hat den Jahresvoranschlag, sowie jede Änderung, mit einfacher Mehrheit zu beschließen und der Kontrollkommission schriftlich und in elektronischer Form zuzustellen. Kommt ein Beschluss über den Jahresvoranschlag nicht rechtzeitig zustande, so ist bis zur Einigung über den neuen Voranschlag, der letzte vom jeweiligen Organ beschlossene Jahresvoranschlag mit der Maßgabe anzuwenden, das in jedem Monat nicht mehr als ein Zwölftel der Ansätze dieses Voranschlages verbraucht werden darf. Zahlungen auf Grund bereits bestehender rechtlicher Verpflichtungen bleiben davon unberührt.

Der Jahresvoranschlag muss mindestens zwei Wochen vor der ihre Genehmigung betreffenden Sitzung zur öffentlichen Einsicht in den Räumen der HVU aufgelegt werden. Der Zeitraum, in welchem der Jahresvoranschlag zur öffentlichen Einsicht aufliegt, ist auf der Homepage der HVU zu veröffentlichen.

Bis spätestens 01. Juni haben die Studienvertretungen einen Budgetplan zu Erstellen. Dieser ist zur Kenntnis an den Vorsitz zu senden und anschließend auf der Webseite zu veröffentlichen.

### **8.4. Jahresabschluss**

Die Wirtschaftsreferentin hat einen schriftlichen Jahresabschluss zu verfassen und nach der Gegenzeichnung durch die Vorsitzende *spätestens Ende Dezember* jeden Jahres den jeweiligen Mandatarinnen und der Kontrollkommission schriftlich und in elektronischer Form zuzustellen.

Dem Jahresabschluss ist ein schriftlicher Prüfungsbericht einer Wirtschaftsprüferin beizulegen.

Diese Prüfung kann entfallen, wenn die Kontrollkommission bereits eine Wirtschaftsprüferin mit einer entsprechenden Prüfung beauftragt hat.

Bezüglich der Gliederung und der Genehmigung des Jahresabschlusses sind die Bestimmungen über den Jahresvoranschlag sinngemäß anzuwenden.

Jahresabschluss samt Prüfungsbericht sind mindestens zwei Wochen vor der ihre Genehmigung betreffenden Sitzung zur öffentlichen Einsicht in den Räumen der HVU aufzulegen. Der Zeitraum, in welchem der Jahresvoranschlag und der Jahresabschluss zur öffentlichen Einsicht aufliegen, sowie eine zusammenfassende Darstellung des Jahresabschlusses sind auf der HVU Homepage zu veröffentlichen.

## 9. Anhang

### 9.1. Budget

Der Jahresvoranschlag hat alle Einnahmen und Ausgaben aller Organe zu umfassen. Er ist zweckmäßig und so weit zu gliedern, dass er eine ausreichende Aussage über die Finanzierung der Aufgaben der Organe enthält.

Er hat jedenfalls der folgenden Mindestgliederung zu entsprechen:

- Personalaufwand der einzelnen Organe und Referate,
- Steuern und Abgaben,
- Sachaufwand der einzelnen Organe und Referate,
- Einnahmen, auf die ein Rechtsanspruch besteht,
- sonstige Einnahmen.

### 9.2. Jahresabschluss

Nach dem §41 Abs. 4 HSG 2014 hat die HVU über Ihre Geburung Bücher und Aufzeichnungen nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung und Bilanzierung im Sinne der unternehmensrechtlichen Bestimmungen zu führen.

Nach erfolgter Prüfung wird der fertige Jahresabschluss (bis spätestens 31. Dezember des laufenden Jahres!) den Mandatarinnen und Mandataren der Universitätsvertretung und der Kontrollkommission schriftlich und elektronisch bzw. der HVU im Original zugestellt.

Der Jahresabschluss wird in Form einer Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung vom Steuerberater erstellt.

Dazu sind folgende Unterlagen, sowie die abgeschlossenen Buchhaltung notwendig:

- Budget
- Kontoauszüge sämtlicher Konten zum 30. Juni des Jahres (in Kopie)
- Bankbrief (Anforderung beim kontoführenden Bankinstitut)

- Sparbücher (müssen aktuell von der Bank nachgetragen sein!)
- Stand der Wertdepots zum 30. Juni des Jahres
- Kopien aller Rechnungen von Investitionen (für Abschreibung relevant)
- Inventur Ergebnis VetShop (=Aufwand)
- Kautionskassen- noch offene Kautioen zum 30. Juni (Name + Matrikelnummer)
- VetShop Kassenstand zum 30. Juni (bzw. monatliche Datenübermittlung an die FIBU!)
- Restrate der „Studiengebühren“ wird erst nach Bilanzstichtag (30. Juni) von der Bundes-ÖH überwiesen. Bestätigung des Zahlungseingangs von der Bank für Rückstellung nötig!

Die Steuerberaterin übermittelt nach Bilanzerstellung und Abstimmung sämtliche Bilanzdaten, sowie die Gewinn- und Verlustrechnung an die Wirtschaftsprüferin.

Von der Wirtschaftsreferentin werden weitere Unterlagen, (Aufstellung aller Aufwandsentschädigungen, Löhne und Gehälter, eventuelle Informationen über freie Dienstnehmer, das Budget mit dem Soll-Ist-Kostenvergleich, sowie der Kommentar dazu) an den Wirtschaftsprüfer übermittelt.

Nach erfolgter Prüfung wird der fertige Jahresbericht (bis spätestens 31. Dezember des laufenden Jahres!) der Kontrollkommission zur Prüfung bzw. der HVU im Original zugestellt.

Die Vorlage des Jahresabschluss zur Information und Bestätigung an die Universitätsvertretung erfolgt danach im Rahmen der nächsten Sitzung.

### **9.3. Inventar**

Sämtliche Sachanschaffung im Wert von mehr als 400,- € werden als Investitionen betrachten und müssen als solche budgetiert, bzw. nach erfolgter Anschaffung in ein Inventarverzeichnis aufgenommen und dort dargestellt werden.

Dieses Inventarverzeichnis wird vom Hauptbüro/Sekretariat geführt.

Die betriebswirtschaftliche Abschreibung erfolgt im Rahmen der Jahresbilanz durch die Steuerberaterin.

Sachanschaffungen mit einem Wert unter 400,- € werden als geringwertige Wirtschaftsgüter betrachtet und müssen nicht inventarisiert werden.

## **10. Inkrafttreten**

Diese Gebarungsordnung tritt durch Beschluss der Universitätsvertretung an der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft der Veterinärmedizinischen Universität Wien in Kraft.

Wien, am 12.12.2022