



Gebarungsordnung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Montanuniversität Leoben für wirtschaftliche und finanzielle Angelegenheiten

Erlassen am 27. Jänner 2023 gemäß Satzung der Hochschülerinnen- und
Hochschülerschaft an der Montanuniversität Leoben

Inhalt:

1.	Geltungsbereich	3
2.	Allgemeine Grundsätze	3
2.1.	<i>Aufgabenbereich</i>	3
2.2.	<i>Grundsätze</i>	3
2.3.	<i>Gesetze und Richtlinien</i>	3
2.4.	<i>Rüchsprache</i>	3
3.	Abwicklung des Geldverkehrs	4
3.1.	<i>Voraussetzungen</i>	4
3.2.	<i>Formulare der ÖH Leoben</i>	4
3.2.1.	<i>Buchungsanweisung</i>	4
3.2.2.	<i>Werkverträge</i>	4
3.2.3.	<i>Ausgabenrefundierung</i>	4
3.2.4.	<i>Vorfinanzierung</i>	5
3.2.5.	<i>Fahrtkostenabrechnung</i>	5
3.3.	<i>Belegfluss</i>	5
3.4.	<i>Bar oder Überweisung</i>	5
4.	Rechtsgeschäfte	6
4.1.	<i>Grundsätzliches</i>	6
4.2.	<i>Zeichnungsberechtigung (§42 HSG 2014)</i>	6
4.3.	<i>Verträge</i>	6
4.4.	<i>Einnahmen</i>	6
4.5.	<i>Ausgaben</i>	6
4.6.	<i>Angebote</i>	7
4.7.	<i>Veranstaltungen und Projekte</i>	7
5.	Bezahlung	8
5.1.	<i>Funktionsgebühren</i>	8
5.2.	<i>Werkverträge</i>	8
5.3.	<i>Honorarstruktur</i>	8
5.4.	<i>Auszahlungsverbote</i>	8
6.	Kostenstellen	8
6.1.	<i>Allgemeines</i>	8
6.2.	<i>Kostenstellenverantwortliche</i>	8
6.3.	<i>Budget</i>	8
6.3.1.	<i>Budgetüberschreitung</i>	9
6.4.	<i>Kassa</i>	9
6.5.	<i>Rücklagen</i>	9
7.	Inventar	9
7.1.	<i>Inventur</i>	9
8.	Gültigkeit	10

1. Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Montanuniversität Leoben (im Folgenden kurz "ÖH Leoben" genannt), sowie deren Angestellte, Mitarbeiter*innen und Personen, die mit der ÖH Leoben Rechtsgeschäfte abschließen wollen. Die folgende Gebarungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß dem Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 in der geltenden Fassung sowie der Richtlinien der Kontrollkommission, sowie allfälliger Beschlüsse der Bundesvertretung.

2. Allgemeine Grundsätze

2.1. Aufgabenbereich

Die ÖH Leoben ist eine selbstverwaltete Körperschaft öffentlichen Rechts und wurde errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten und ihre Mitglieder zu fördern (§3 Abs 4 HSG 2014). Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

2.2. Grundsätze

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der **Wahrhaftigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit** und der **leichten Kontrollierbarkeit** zu gestalten. Das ergibt sich aus §§ 41 ff des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz 2014 (im Folgenden kurz "HSG 2014" genannt) und den Richtlinien der Kontrollkommission.

- Wahrhaftigkeit bedeutet, dass die Gebarung den Gesetzen entspricht und dass sämtliche Vorgänge ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
- Zweckmäßigkeit bedeutet, dass die Mittel entsprechend dem Gesetzesauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der ÖH Leoben 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 den Richtlinien der Kontrollkommission zu richten. Sie dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die ÖH Leoben. Dem Gesetz und den Richtlinien widersprechende Teile sind ungültig. Allfällige Beschlüsse der Hochschulvertretung sind zu beachten.

2.4. Rücksprache

Der Abschluss von Rechtsgeschäften, mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, bedarf des Einvernehmens zwischen der*dem Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft und der*dem Wirtschaftsreferent*in. Eine Rücksprache zumindest mit der*dem Wirtschaftsreferent*in vor Tätigkeit einer Ausgabe wird somit vorausgesetzt.

3. Abwicklung des Geldverkehrs

3.1. Voraussetzungen

Es dürfen nur **Originale** von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden. Die Formulare sind vollständig auszufüllen. Insbesondere sind die Unterschrift des Kostenstellenverantwortlichen und die eigene Unterschrift vor der Abgabe zu leisten.

Alle Belege und Formulare sind spätestens **vier Wochen** nach dem Leistungsdatum abzugeben. Nach Angabe von triftigen Gründen, kann die*der Wirtschaftsreferent*in die Frist verlängern. Ein mutwilliges Überschreiten der vier Wochen ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der ÖH Leoben.

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 beizulegen.

Es können ausschließlich Rechnungen beglichen werden, deren zugrundeliegendes Rechtsgeschäft für die ÖH Leoben geleistet wurde und die infolgedessen **auf den Namen und die Adresse der ÖH Leoben** lauten.

Jegliche Rechtsgeschäfte können für alle Kostenstellen von der*dem Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft gemeinsam mit der*dem Wirtschaftsreferent*in abgeschlossen werden.

3.2. *Formulare der ÖH Leoben*

Für alle nachfolgend angeführten Formulare gilt, dass ausschließlich die von der ÖH Leoben vorgegebenen Formulare verwendet werden dürfen. Die Formulare sind als digital ausfüllbare PDF-Dateien auf der Homepage der ÖH Leoben (<http://wirtschaft.oeh-leoben.at>) abrufbar und im Sekretariat erhältlich.

3.2.1. Buchungsanweisung

Die einfache „Buchungsanweisung“ ist bei der Bezahlung von (Firmen-) Rechnungen zu verwenden, die nicht von Privatpersonen vorgestreckt wurden. Die „Buchungsanweisung“ hat bei der Abgabe die Unterschrift des Kostenstellenverantwortlichen für die sachliche Richtigkeit, die zu belastende Kostenstelle, 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.

3.2.2. Werkverträge

Arbeitsleistungen für die ÖH Leoben, die nicht von Angestellten getätigt werden, müssen, so weit gesetzlich möglich, per Werkvertrag getätigt werden. Der Werkvertrag ist im Vorhinein von der*dem Wirtschaftsreferent*in und der*dem Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu genehmigen. Werkverträge müssen zeitgerecht eingereicht werden. Der Werkvertrag hat die Unterschrift des Kostenstellenverantwortlichen, die Unterschrift der*des Antragssteller*in, Sozialversicherungsnummer, die Beschreibung des Werkes, Anfangs- und Enddatum des Leistungszeitraumes, den Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort zu beinhalten. Art und Umfang der Tätigkeit haben so detailliert wie möglich, nachvollziehbar und beweisbar zu sein, damit kein Interpretationsspielraum mehr offen bleibt.

3.2.3. Ausgabenrefundierung

Die „Ausgabenrefundierung“ ist anzuwenden, wenn der finanzielle Aufwand für die ÖH Leoben von einer Privatperson ausgelegt wurde. Der „Ausgabenrefundierung“ sind die Originalrechnungen beizulegen. Die*Der Wirtschaftsreferent*in kann die Auszahlung verweigern, wenn sie gegen Richtlinien verstößt.

Die Ausgabenrefundierung hat bei der Abgabe zu beinhalten: Die Unterschrift der*des Kostenstellenverantwortlichen, die Unterschrift (und Bankverbindung) der*des Antragsteller*in, den Ausstellungsgrund, den Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort.

3.2.4. Vorfinanzierung

Wer eine Vorfinanzierung bekommt, geht ein persönliches Schuldverhältnis gegenüber der ÖH Leoben ein. Die*Der Antragsteller*in verpflichtet sich, den erhaltenen Betrag innerhalb von zwei Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen (durch Originalbelege) abzurechnen. Eine Vorfinanzierung kann ausschließlich von der*dem Vorsitzenden gemeinsam mit der*dem Wirtschaftsreferent*in genehmigt und ausbezahlt werden.

Die Ausgabe erfolgt Kostenstellenneutral. Die Rückrechnung erfolgt auf Kosten der angegebenen Kostenstelle. Die Rückrechnung erfolgt mittels Belegen oder durch Rückzahlung des noch offenen Betrages und dem Formular „Vorfinanzierung“.

3.2.5. Fahrtkostenabrechnung

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*des Kostenstellverantwortlichen, die Unterschrift der*des Antragsteller*in, der (Fahrt-) Ausstellungsgrund (Zweck der Fahrt), das Reisedatum, der Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort. Grundsätzlich ist der öffentliche Verkehr dem Individualverkehr vorzuziehen. Zugtickets der ÖBB werden zum ermäßigten Preis mit der Vorteils card nach Vorlage des Originalfahrscheines refundiert. Fahrscheine des öffentlichen Personennahverkehrs werden grundsätzlich refundiert, sofern sie mit dem Zweck der Fahrt in Verbindung stehen und der Originalbeleg vorgelegt wird. Zeitkarten werden nach Vorlage des Originalfahrscheines nur für jenen Zeitraum refundiert, den die betreffende Person notwendigerweise am Zielort verbringen musste. Bei Fahrten mit dem PKW sind zusätzlich die Anzahl der gefahrenen Kilometer, eine Streckenbeschreibung inkl. Fahrziel, sowie die Beifahrer und deren Unterschriften anzugeben. Taxirechnungen und Inlandsflüge werden nicht refundiert.

3.3. Belegfluss

Alle Belege und Formulare können während der Öffnungszeiten im Sekretariat der ÖH Leoben abgegeben oder im Fach der*des Wirtschaftsreferent*in hinterlegt werden. Mit unvollständigen Formularen belegte Forderungen können bis zur Nachreichung der entsprechenden Informationen bzw. Unterschriften nicht beglichen werden. Die Vollständigkeit (insbesondere die notwendigen Unterschriften) ist vom Sekretariat zu prüfen. Sollten nachträglich Fragen auftauchen, wird man bevorzugt per E-Mail benachrichtigt. 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 der*dem Wirtschaftsreferent*in vorgelegt.

Die*Der **Wirtschaftsreferent*in entscheidet** über die Möglichkeit der finanziellen Deckung und daraufhin gemeinsam mit dem Vorsitzenden **über eine Auszahlung**. Diese kann verweigert werden, wenn die unter Punkt 2 oder Punkt 3 angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn die Bestimmungen des HSG 2014 oder die Richtlinien der Kontrollkommission verletzt werden.

Nach erfolgter Unterschrift durch die*den Wirtschaftsreferent*in und der*den Vorsitzenden werden die Rechnungen von der Buchhaltung überwiesen.

3.4. Bar oder Überweisung

Der Zahlungsverkehr der ÖH Leoben hat nach Möglichkeit bargeldlos zu erfolgen (§ 41 Abs. 3 HSG 2014).

4. Rechtsgeschäfte

4.1. Grundsätzliches

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der ÖH Leoben zu erfassen (§§ 189 ff UGB). Kostenstellenverantwortliche sind nicht dazu berechtigt eigene Verträge zu schließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der ÖH Leoben zumindest der Genehmigung der*des Wirtschaftsreferent*in bedürfen (§ 42 HSG 2014). Trotz Ermächtigung bei gewissen Untergrenzen ist aus Gründen der Kontrolle und besseren Übersicht der Vorsitzende mit möglichst allen Rechtsgeschäften, Honorarnoten, etc. zu befassen.

4.2. Zeichnungsberechtigung (§42 HSG 2014)

Jedes Rechtsgeschäft, das mit einer Einnahme oder Ausgabe unter € 900,- verbunden ist, bedarf für den Abschluss der Unterzeichnung durch die*den Wirtschaftsreferent*in gemeinsam mit der*dem Kostenstellenverantwortlichen.

Für den Abschluss von Rechtsgeschäften ab einem Betrag von € 900 ist zusätzlich die Genehmigung der*des Vorsitzenden einzuholen.

Für Abschlüsse von Rechtsgeschäften ab € 6000 muss die Hochschulvertretung einen Beschluss fassen.

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 Leoben 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 Leoben tätig sind. Verträge sind grundsätzlich an keine bestimmte Form gebunden, sollten aber im Sinne der leichten Kontrollierbarkeit und Nachvollziehbarkeit schriftlich geschlossen werden.

4.4. Einnahmen

Die Referate und Studienvertretungen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Alle Einnahmen müssen der ÖH Leoben zufließen. Jegliche Erträge sind sofort auf das Konto der ÖH Leoben zu überweisen oder in bar einzuzahlen. Sollten Rechnungen zu stellen sein, so sind diese dem Sekretariat so früh als möglich bekannt zu geben. Dieses stellt dann für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnung aus. Der Ertrag wird dem Budget der Kostenstelle gutgeschrieben. Nur so kann gewährleistet werden, dass sämtliche Einnahmen in der Buchhaltung aufscheinen und das Geld aufgrund des Mahnwesens auch tatsächlich eingetrieben wird.

Für Einnahmen, die unter einen der im Anhang A befindlichen Punkte fallen, ist der dafür vorgesehene Tarif zu verwenden. Die Preise der MUL-Artikel die im ÖH-Front-Office verkauft werden sowie die im Anhang A angeführten Preise für sonstige Services der ÖH Leoben, sind von den jeweils zuständigen Referent*innen gemeinsam mit der*dem Wirtschaftsreferent*in festzusetzen. Vergünstigungen zu bestimmten Anlässen (z.B. Kopiervergünstigung zum Semesterstart), kann die*der Wirtschaftsreferent*in gemeinsam mit der*dem Vorsitzenden beschließen. Eine Vergünstigung darf höchstens 4 Wochen dauern.

4.5. Ausgaben

Die Rücksprache mit der*dem Wirtschaftsreferent*in vor der Tätigkeit einer Ausgabe wird vorausgesetzt. Anschaffungsgüter ab € 100,- sind jedoch prinzipiell nur nach Rücksprache mit der*dem Wirtschaftsreferent*in zu tätigen.

Das Budget einer Kostenstelle darf nicht überschritten werden. Die*Der Kostenstellenverantwortliche haftet für den das Budget überschreitenden Betrag persönlich.

Nach dem Prinzip der leichten Kontrollierbarkeit sollten Rechtsgeschäfte möglichst direkt von der ÖH und nicht über Vereine oder Dritte abgewickelt werden. Sollte es dennoch Argumente geben, die für eine Abwicklung über Dritte spricht, muss dieses Rechtsgeschäft jedenfalls mit der*dem Wirtschaftsreferent*in im Vorhinein abgeklärt und von ihm genehmigt werden.

Betriebliche Bewirtung (z.B. Ausgaben für Nahrungsmittel, Mahlzeiten in Gastronomiebetrieben etc.) ist im Voraus durch die*den Wirtschaftsreferent*in zu genehmigen. Weiters muss der Anlass begründet werden und die bewirteten Personen namentlich angeführt werden. Einzige Ausnahme stellen Stammtische, Vorträge und ähnliche Veranstaltungen dar, wenn nur Getränke bestellt werden. (Hierfür reicht der Vermerk "1,2,3 Runden am Stammtisch ...").

Studienvertreter*innen dürfen außerdem ein Mal im Semester ein Essen veranstalten, an die gewählten Studienvertreter*innen teilnehmen dürfen. Hierfür werden pro Person maximal € 30,- für Speisen und Getränke refundiert. Nicht in Anspruch genommene Mittel verfallen mit Ende des jeweiligen Studienjahres.

Refundierung für Konsumation oder Ankauf von alkoholischen Getränken kann grundsätzlich durch die ÖH Leoben nicht geleistet werden. Ausgenommen hiervon ist der Ankauf von alkoholischen Getränken im Rahmen von Projekten und Veranstaltungen. Es ist jedenfalls im Vorfeld Rücksprache mit der*dem Wirtschaftsreferent*in zu führen.

Für Ausgaben, die im Anhang A angeführt sind, ist maximal der dafür vorgesehene Satz zu bezahlen. Diese Sätze können durch Beschluss der Hochschulvertretung geändert werden.

4.6. Angebote

Die ÖH Leoben 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 **drei schriftliche Angebote** einzuholen. Bei Bestellungen, die unter die aktuelle Grenze der geringwertigen Wirtschaftsgüter fallen (€ 400,- inkl. USt.) kann die Einholung von drei Angeboten entfallen. Sollte eine Ausgabe darüber liegen, die Einholung von drei Angeboten allerdings nicht möglich sein, so ist mit Rücksprache der*des Wirtschaftsreferent*in 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 € 400,- ausgestellte Rechnungen, um diese Richtlinie zu umgehen, ist nicht gestattet.

4.7. Veranstaltungen und Projekte

Für alle Veranstaltungen und Projekte der ÖH Leoben ab € 400,- ist das Formular "Projekt und Veranstaltung" auszufüllen. Veranstaltungen und Projekte sind u.a. Feste, Reisen, Printprodukte, etc. Darin anzuführen sind alle erheblichen Daten, sowie eine Kostenaufstellung inklusive dem zu erwartenden Gewinn oder Verlust. Erst nach Genehmigung durch die*den Vorsitzende*n und die*den Wirtschaftsreferent*in darf das Projekt durchgeführt werden (§ 42 HSG 2014). Sollten mehr Ausgaben getätigt werden als in der Kostenaufstellung veranschlagt wurden, ist die ÖH Leoben nicht verpflichtet die Mehrausgaben zu tragen. Das Formular "Projekte und Veranstaltungen" dient gleichzeitig auch als Abrechnung. Istgewinn und Istverlust werden nach erfolgter Abrechnung von der*dem Wirtschaftsreferent*in nachgetragen. Weiters ist auch darauf zu achten, dass sämtliche Einnahmen auch Eingang finden.

Bei Exkursionen ist stets ein angemessener Unkostenbeitrag von den teilnehmenden Personen einzuheben. Des Weiteren sind bei Veranstaltungen, die mit mehr als € 400,- aus Mitteln der ÖH Leoben bezuschusst werden, stets Anwesenheitslisten zu führen, aus denen die Anwesenheit sowie die Einzahlung des Unkostenbeitrages der jeweiligen Teilnehmer*innen hervorgeht. Diese Listen sind von den Teilnehmer*innen sowie den für die Durchführung der Veranstaltung verantwortlichen Personen zu unterschreiben und der*dem Wirtschaftsreferent*in zu übermitteln.

5. Bezahlung

5.1. *Funktionsgebühren*

Die Funktionäre der ÖH Leoben (Vorsitz, Referent*innen und Sachbearbeiter*innen) sind berechtigt, Funktionsgebühren laut Budget zu beziehen. Der Vorsitzende kann den Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern triftige Gründe gegen die Auszahlung sprechen. Ein wichtiger Grund ist jedenfalls Untätigkeit.

5.2. *Werkverträge*

Alle übrigen Arbeiten müssen per Werkvertrag erbracht werden. Hierfür muss das entsprechende Formular der ÖH Leoben verwendet werden.

5.3. *Honorarstruktur*

Layout, Lektorat und Autoren beziehen für ihre Tätigkeit ein Honorar, sofern sie nicht ÖH Mitarbeiter*innen sind. Die Preisliste hierzu ist dem Anhang A zu entnehmen.

Anmerkung zur Auszahlung von Honorarnoten an ÖH-Mitarbeiter*innen:

Hierbei wird zwischen Beiträgen, welche in den jeweiligen Aufgabenbereich als Mitarbeiter*in eines Referats fallen und solchen, die thematisch nichts mit der ÖH-Arbeit zu tun haben, unterschieden. Erstere werden durch die Funktionsgebühr abgedeckt und werden daher nicht zusätzlich vergütet. Letztere werden von ÖH Mitarbeiter*innen als externe Autor*innen verfasst und dementsprechend honoriert. Im Zweifelsfall entscheidet die Redaktion in Absprache mit der*dem Wirtschaftsreferent*in.

5.4. *Auszahlungsverbote*

Nicht ausbezahlt werden Ausgaben für **gebrannten Alkohol, Mixgetränke und Tabakwaren** und sonstige Ausgaben, die eindeutig keine studentische Relevanz besitzen. Im Zweifelsfall entscheidet die*der Wirtschaftsreferent*in gemeinsam mit der*dem Vorsitzenden über eine Auszahlung.

6. Kostenstellen

6.1. *Allgemeines*

Kostenstellen existieren für den Vorsitz, die Referate, die Studienvertretungen und sonstige Projekte der ÖH Leoben. Nach Bedarf können weitere Kostenstellen eingerichtet werden, wobei auf die Zeichnungsberechtigungen (Punkt 4.2.) zu achten ist.

6.2. *Kostenstellenverantwortliche*

Jede Kostenstelle muss eine*n Kostenstellenverantwortliche*n haben. Dieser ist für die gesetzmäßige Abwicklung der Geldgeschäfte verantwortlich. Es kann ausnahmslos nur eine*n Verantwortliche*n geben. Die*Der Verantwortliche ist grundsätzlich die*der Referent*in des jeweiligen Referats bzw. die*der Vorsitzende des jeweiligen Organs. Ein*e Stellvertreter*in darf nur dann die Geschäfte übernehmen, wenn die*der Vorsitzende dauerhaft verhindert ist und eine gewisse Handlung sofort notwendig ist. Es ist also das Kriterium des Unvorhersehbaren und unbedingt Notwendigen ausschlaggebend. Auf Beschluss des Organs kann die Verantwortung auf eine*n Mandatar*in übertragen werden. Das Protokoll über den Beschluss ist der*dem Wirtschaftsreferent*in ehestmöglich zu übermitteln. Bei Studienvertretungen ist üblicherweise die*der 1. Studienvertreter*in die*der Kostenstellenverantwortliche. Die Studienvertretung kann mit 2/3 Mehrheit auch ein anderes Mitglied der Studienvertretung zur*zum Kostenstellenverantwortlichen bestimmen.

6.3. *Budget*

Jeder Kostenstelle muss entsprechend den gesetzlichen Kriterien **ein Budget zugewiesen** werden. Den Studienvertretungen sind insgesamt mindestens 30vH der aus den Studierendenbeiträgen zur Verfügung

stehenden Geldmittel zuzuweisen. Bei der Verteilung ist darauf zu achten, dass jeder Studienvertretung ein zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlicher Mindestbeitrag zur Verfügung steht (§15 Abs. 2 HSG 2014).

Die Kostenstellenverantwortlichen der Studienvertretungen und der Referate sind verpflichtet bis zum 30. September des Wirtschaftsjahres einen Budgetentwurf für das laufende Wirtschaftsjahr über das ihnen zugewiesene Geld bei der*dem Wirtschaftsreferent*in abzugeben. Auf Aufforderung der*des Wirtschaftsreferent*in hin, ist dieser Budgetentwurf von den Kostenstellenverantwortlichen der Studienvertretungen und der Referate im Vorfeld jeder Sitzung der Hochschulvertretung abzuändern bzw. zu aktualisieren.

6.3.1. Budgetüberschreitung

Das Budget der Kostenstellen darf nicht überzogen werden. Nach der Überschreitung des Budgets dürfen von der*dem Wirtschaftsreferent*in keinerlei Auszahlungen mehr getätigt werden. Die*Der Kostenstellenverantwortliche haftet persönlich, da Rechtsgeschäfte der ÖH Leoben nur gemeinsam mit der*dem Wirtschaftsreferent*in abgeschlossen werden können. (§ 42 HSG 2014)

6.4. Kassa

Handkassen können sowohl bei Festen geführt werden, als auch bei regelmäßigen Erträgen (z.B. Skriptenverkauf). Die Führung einer eigenen Kassa muss mit dem Vorsitzenden und der*dem Wirtschaftsreferent*in abgesprochen werden.

Vorgehensweise Handkassa:

Vor der Veranstaltung wird in die Kassa eine Summe bis maximal € 1.000,-- eingezahlt, die als Wechselgeld dient. Diese Summe wird nach der Veranstaltung wieder vollständig an die ÖH zurückbezahlt. Die Kassa wird von den Kostenstellenverantwortlichen abgeholt, die Vollständigkeit überprüft und unterschrieben. In einer Liste werden Datum, sowie Uhrzeit, Kassastand und Unterschrift aufgezeichnet. Nach der Veranstaltung wird das gleiche Prozedere bei der Rückgabe wiederholt. Die kassaführende Person ist verpflichtet, rechts- und gebahrungswidrige Ausgaben zu verweigern, und hat zu kontrollieren, ob die sachliche Richtigkeit gegeben ist.

6.5. Rücklagen

Es besteht die Möglichkeit, Budgetüberschüsse in die folgende Wirtschaftsperiode zu übertragen. Über Zweckmäßigkeit und Höhe der Rücklagenbildung bzw. –auflösung entscheidet die*der Wirtschaftsreferent*in.

7. Inventar

Die Organe der ÖH Leoben sind für das in ihren Räumlichkeiten befindliche Inventar verantwortlich. Sie haben ausreichend dafür Sorge zu tragen, dass dieses Inventar nicht verloren geht, gestohlen wird oder durch fahrlässige Nutzung an Wert verliert. Verantwortlich dafür ist die*der jeweilige Kostenstellenverantwortliche.

7.1. Inventur

Sämtliche Kostenstellenverantwortliche haben in ihrem Bereich am Ende des Wirtschaftsjahres und/oder nach Anweisung der*des Wirtschaftsreferent*in eine Inventur durchzuführen. Diese Inventur hat sämtliche Gegenstände, deren Anschaffungswert € 100,- übersteigt, zu erfassen. Außerdem sind sämtliche zum Weiterverkauf bestimmte Artikel von der Inventur zu umfassen. Die*Der Wirtschaftsreferent*in kann die Inventur genauer ausgestalten und vollziehen lassen. Die Ausscheidung eines inventarisierten Wirtschaftsgutes ist mit der*dem Wirtschaftsreferent*in abzusprechen und die jeweilige Inventarnummer dem Sekretariat zu melden.

8. Gültigkeit

Diese Gebarungsordnung erlangt mit dem Beschluss durch die Hochschulvertretung der ÖH Leoben Gültigkeit und **kann ausschließlich durch Beschluss der Hochschulvertretung geändert oder außer Kraft gesetzt werden.**

Leoben, am 27. Jänner 2023

ANHANG A

Preisliste – diese Liste stellt die Preisliste für Ein- und Ausgaben in Verbindung mit der ÖH Leoben dar.

Druck-Service (ausgenommen Mitarbeiterkopierer)	
A4 Seite schwarz/weiß	€ 0,05
A4 Seite farbig	€ 0,20
A3 Seite schwarz/weiß	€ 0,10
A3 Seite farbig	€ 0,40
Verleih Musikanlage	
Kaution ¹⁾	€ 60,00
Leihgebühr pro Veranstaltungstag	€ 60,00
Verleih Lichtenanlage	
Kaution ¹⁾	€ 40,00
Leihgebühr pro Veranstaltungstag	€ 40,00
Verleih Glühweinkocher	
Kaution ¹⁾	€ 15,00
Verleih Heizschwammerl	
Kaution ¹⁾	€ 15,00
Leihgebühr pro Veranstaltungstag	€ 15,00
Verleih Werkzeugkoffer, Akkuschauber, Bit-Set, Sportartikel	
Kaution ¹⁾	€ 50,00
Verleih Bergkittel	
Kaution ¹⁾	€ 50,00
Reinigungsgebühr Studierende	€ 15,00
Reinigungsgebühr Externe	€ 50,00
Reinigungsgebühr ÖH Mitarbeiter*innen	Gratis, nur Kaution
Kosten bei Schaden	€ 5,00
Rückgabeverzögerung pro Tag	€ 10,00
Verlust Fliege	€ 10,00
Honorarnoten	
Coverlayout	€ 75,00
Layout A5	€ 25,00
Mensabeihilfe	
Laut Vertrag	
Fahrtkostenabrechnung	
Kilometergeld Fahrer*in pro km	€ 0,25
Kilometergeld Beifahrer*in pro km	€ 0,10

1) Die Kaution wird bei Rückgabe des jeweiligen Gegenstandes wieder retourniert.