



**Gebahrungsordnung der Hochschülerinnen- und
Hochschülerschaft an der Paracelsus Medizinischen
Privatuniversität**

für wirtschaftliche und finanzielle Angelegenheiten, erlassen gemäß § 22
Abs. 1 der Satzung der Hochschülerinnen und Hochschülerschaft an der
Paracelsus Medizinischen Privatuniversität

Fassung vom 26.9.2017

INHALTSVERZEICHNIS

1 Geltungsbereich	1
2 Allgemeine Grundsätze	1
2.1 Aufgabenbereich	1
2.2 Gebarung	1
2.3 Gesetze und Richtlinien	1
3 Abwicklung des Geldverkehrs	2
3.1 Voraussetzungen	2
3.2 Formulare der ÖH PMU	2
3.2.1 Projektantrag	2
3.2.1.1 Angebote	3
3.2.1.2 Konsumation und Zuwendungen	3
3.2.1.3 Lager	3
3.2.2 Rechnungen an die ÖH PMU	4
3.2.3 Werkvertrag	4
3.2.4 Befristeter freier Dienstvertrag	4
3.2.5 Kostenrückerstattung	5
3.2.6 Vorschuss	5
3.2.7 Reisekostenrückerstattung für PKW/Motorräder	6
3.2.8 Provisionsabrechnung	6
3.2.9 Eigenbeleg	6
3.3 Belegfluss	7
3.4 Kassa/Bargeld	7
4 Rechtsgeschäfte	7
4.1 Grundsätzliches	7
4.2 Falsus Procurator	8
4.3 Verträge	8
4.4 Sparbücher und Konten	8
4.5 Einnahmen	8
4.6 Ausgaben	8
4.7 Logos	9

4.7.1 Logos und Kooperationen	9
4.7.2 Verwendung des Logos	9
4.7.3 Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Projekten	9
5 Bezahlung	9
5.1 Aufwandsentschädigung.....	9
5.1.1 Funktionärinnen und Funktionäre.....	9
5.1.2 Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertretern	10
5.2 Werkvertrag	10
5.2.1 Allgemeines	10
5.2.2 Sätze.....	10
5.3 Auszahlungsverbote.....	11
6 Kostenstellen	11
6.1 Allgemeines.....	11
6.2 Kostenstellenverantwortliche/r	11
6.3 Budget.....	11
6.3.1 Budgetüberschreitung	12
6.3.2 Budgetverfolgung	12
6.4 Kostenstellensperrung	12
7 Kontrollorgane.....	12
7.1 Finanzausschus	12
7.1.1 Vorsitzende/Vorsitzender des Finanzausschusses	12
7.1.2 Auskünfte.....	13
7.1.3 Einberufungsberechtigte.....	13
7.1.4 Sitzungen des Finanzausschusses	13
7.1.5 Aufgabenbereich	13
7.1.6 Unterlagen.....	13
7.1.7 Bericht über die finanzielle Situation der ÖH PMU.....	14
7.2 Beschwerde.....	14
7.3 Kontrolle der Kostenstellen	14
8 Inventar.....	14
8.1 Allgemeines	14

8.2 Inventur.....	14
9 Inkrafttreten und Änderungen.....	15

1 Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe (u.a. Referate, Organe gemäß § 15 HSG 2014, Studienvertretungen) der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Paracelsus Medizinischen Privatuniversität (nachfolgend kurz „ÖH PMU“ genannt), sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Angestellte und Personen, die mit der ÖH PMU Rechtsgeschäfte abschließen wollen. Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung jeweils durch Beschluss der Hochschulvertretung der ÖH PMU 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 PMU errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten. 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 dass sämtliche Vorgänge ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
- Zweckmäßigkeit bedeutet, dass die Mittel entsprechend dem Gesetzesauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der ÖH PMU 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 Gebarung hat sich nach den Gesetzen der Republik Österreich, insbesondere dem HSG 2014 und den Richtlinien der Kontrollkommission zu richten. Die Gebarungsordnung dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die ÖH PMU. Dem Gesetz und den Richtlinien widersprechende Teile der Gebarungsordnung sind ungültig. Allfällige Beschlüsse der Hochschulvertretung der ÖH PMU sind zu beachten.

3 Abwicklung des Geldverkehrs

3.1 Voraussetzungen

Es dürfen nur Originale (keine Kopien!) von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen, im begründeten Notfall auch Ersatzbelege eingereicht und verwendet werden. Die Formulare sind vollständig auszufüllen. Insbesondere sind die Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen und die eigene Unterschrift vor der Abgabe zu leisten. Belege der Leitung dürfen auch ohne Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen (Vorsitzenden) abgegeben werden, da diese aufgrund des Belegflusses nachträglich geleistet werden kann. Alle Belege und Formulare sind spätestens vier Wochen nach dem Leistungsdatum abzugeben. Nach schriftlicher Angabe von triftigen Gründen, hat die/der Finanzreferentin/Finanzreferent die Frist um maximal vier Wochen zu verlängern. Sollte der ÖH PMU ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von Rechnungen etc. erwachsen, so kann der entstandene Schaden auf die verursachende Person abgewälzt werden. Ein Überschreiten der vier Wochen ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der ÖH PMU. 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 zugrunde liegendes Rechtsgeschäft für die ÖH PMU geleistet wurde und die infolgedessen auf den Namen und die Adresse der ÖH PMU lauten. Jegliche Rechtsgeschäfte können für alle Kostenstellen von der/dem Vorsitzenden der Hochschulvertretung der ÖH PMU und der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten alleine abgeschlossen werden.

3.2 Formulare der ÖH PMU

Für alle nachfolgend angeführten Formulare gilt, dass ausschließlich die von der ÖH PMU vorgegebenen Formulare der aktuellsten Fassung zu verwenden sind. Die Formulare sind als PDF-Dateien auf der Homepage der ÖH PMU (Finanzreferat) abrufbar und im Büro der ÖH PMU erhältlich.

3.2.1 Projektantrag

Der Projektantrag ist immer dann auszufüllen, wenn für ein Projekt (Feste, Seminare, Drucksorten, Investitionsgüteranschaffung, Ausflüge, ...) Lebensmittel und/oder Getränke benötigt werden oder wenn die Ausgaben/Einnahmen 500 Euro übersteigen. Erst nach Genehmigung des Projektantrags durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden und die Finanzreferentin/den Finanzreferenten dürfen die Ausgaben getätigt werden. Sollten mehr Ausgaben getätigt werden als im Antragsformular veranschlagt wurden, so ist die ÖH PMU nicht verpflichtet diese Mehrausgaben zu tragen. Vor Abgabe des Projektantrags sind folgende Punkte zu beachten:

- Projekte mit Gesamteinnahmen/-ausgaben über 500 Euro müssen mindestens eine Woche vor Beginn des Projektes im Büro der ÖH PMU abgegeben werden.
- Sind Eintrittspreise, Verkaufserlöse oder Selbstbehalte geplant, ist dem Projektantrag eine Preisliste anzuhängen.

- Bei geschlossenen Veranstaltungen ist eine Teilnehmer/innen-Liste zu erstellen.
- Bei der Beteiligung weiterer Kostenstellen ist die Unterschrift der/des jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen vorab einzuholen.

Nach dem Projekt sind folgende Punkte zu beachten:

- Alle Auflagen der ÖH PMU müssen erfüllt werden.
- Es dürfen ausschließlich Originalbelege eingereicht werden. Nur im begründeten Ausnahmefall sind Ersatzbelege zulässig.
- Die Teilnehmer/innen-Liste ist spätestens eine Woche nach Projektende im Büro der ÖH PMU abzugeben.
- Bei Projekten über 1.500 Euro ist spätestens einen Monat nach Projektende eine Projektabrechnung in Zusammenarbeit mit der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten mittels Projektabrechnungsformular 1.500+ zu erstellen.

3.2.1.1 Angebote

Die ÖH PMU ist dazu verpflichtet zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich zu handeln (§ 36 HSG 2014). Um diesen Grundsätzen folgen zu können, sind alle Kostenstellenverantwortlichen dazu verpflichtet, für ausgabenseitige Einzelposten bzw. Sammelrechnungen, die 500 Euro übersteigen, einen Projektantrag abzugeben und diesen durch den Vorsitzenden oder den Finanzreferenten bewilligen zu lassen. Der Projektantrag ist im Büro der ÖH PMU abzugeben. Ausgenommen von dieser Regelung sind Kooperationsverträge, die die Hochschulvertretung der ÖH PMU beschlossen und genehmigt hat.

3.2.1.2 Konsumation und Zuwendungen

Refundierung von Kosten für Konsumation oder Ankauf alkoholischer Getränke kann grundsätzlich durch die ÖH PMU nicht geleistet werden, ausgenommen hiervon ist der Ankauf von Alkoholika im Rahmen von Projekten und Veranstaltungen. Die Kosten müssen im entsprechenden Projektantrag explizit ausgewiesen werden und durch die Finanzreferentin/den Finanzreferenten mit der/dem Vorsitzenden vorab genehmigt werden. Refundierung von Kosten für Geschenke und Zuwendungen können grundsätzlich durch die ÖH PMU nicht geleistet werden, ausgenommen hiervon ist der Kauf von Geschenken und Zuwendungen aufgrund besonderer Anlässe. Die Kosten müssen im entsprechenden Projektantrag explizit ausgewiesen werden und durch die Finanzreferentin/ den Finanzreferenten mit der/dem Vorsitzenden vorab genehmigt werden.

3.2.1.3 Lager

Gegenstände (Veranstaltungsinventar) und Waren (Nahrungsmittel und Getränke), welche für eine Veranstaltung jeglicher Art benötigt werden, sind grundsätzlich über das Lager der ÖH PMU zu beziehen sofern diese auf Lager sind. Es ist einmal pro Semester eine Inventur des Zentrallagers durchzuführen. Für ausgeliehenes Inventar aus dem Lager oder für Benutzung von ÖH-Räumlichkeiten (Büro Salzburg und Haus 9 Nürnberg) sind 50€ beim Finanzreferenten zu hinterlegen. Diese werden gegebenenfalls für die Reinigung oder Reparatur aufgewendet. Bei Beschädigung ist die volle Schadenssumme zu begleichen.

3.2.2 Rechnungen an die ÖH PMU

Rechnungen an die ÖH PMU haben folgende Punkte zu enthalten:

- Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen für die sachliche Richtigkeit
- Zu belastende Kostenstelle
- Kurzbeschreibung des Ausgabebegründes

Rechnungen an die ÖH PMU müssen mittels Buchungsanweisung abgewickelt werden.

3.2.3 Werkvertrag

Arbeitsleistungen für die ÖH PMU werden grundsätzlich per Werkvertrag getätigt. Es darf nur die Werkvertragsvorlage der ÖH PMU verwendet werden. Das ausgefüllte Werkvertragsformular muss spätestens vier Wochen nach der geleisteten Arbeit eingereicht werden. Nach schriftlicher Angabe von triftigen Gründen, hat die Finanzreferentin/der Finanzreferent 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/des Werkleisters
- Sozialversicherungsnummer der Werkleisterin/des Werkleisters
- Kontodaten (IBAN und BIC) der Werkleisterin/des Werkleisters
- Art und Beschreibung der Werkleistung
- Anfangs- und das Enddatum des Leistungszeitraumes
- Betrag
- Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen
- Unterschrift der Werkleisterin/des Werkleisters
- Datum und Ort Die Arbeitsleistung hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein.

3.2.4 Befristeter freier Dienstvertrag

Bei Vorliegen eines befristeten freien Dienstverhältnisses muss das Anmeldeformular für dieses Dienstverhältnis schriftlich abgegeben werden. Es darf nur die Vorlage der ÖH PMU verwendet werden. Das ausgefüllte Formular muss zeitgerecht spätestens am ersten Arbeitstag eingereicht werden. Die ÖH PMU übernimmt die An- und Abmeldung bei der GKK und das Einreichen des Lohnzettels beim Finanzamt und bei der GKK. Das ausgefüllte Formular muss folgende Punkte beinhalten:

- Ausstellungsgrund (Projektname und Projektdatum/-zeitraum)
- Zu belastende Kostenstelle
- Anschrift und Kontaktdaten der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers

- Sozialversicherungsnummer der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers
- Kontodaten (IBAN und BIC) der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers
- Art und Beschreibung der Tätigkeit
- Anfangs- und das Enddatum des Beschäftigungszeitraums
- Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen
- Unterschrift der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers
- Datum und Ort

3.2.5 Kostenrückerstattung

Das Formular zur Kostenrückerstattung ist zu verwenden, wenn der finanzielle Aufwand für die ÖH PMU von einer Privatperson ausgelegt wurde. Dem Formular sind die Originalrechnungen beizulegen, nur im begründeten Notfall dürfen auch Ersatzbelege eingereicht und verwendet werden. Die Finanzreferentin/der Finanzreferent kann die Auszahlung verweigern, wenn gegen Gebahrungsgrundsätze verstoßen wird.

Das ausgefüllte Formular hat folgende Punkte zu beinhalten:

- Ausstellungsgrund (Projektname und Projektdatum/-zeitraum)
- Zu belastende Kostenstelle
- Anschrift und Kontaktdaten der Antragstellerin/des Antragstellers
- Kontodaten (IBAN und BIC) der Antragstellerin/des Antragstellers
- Verwendungszweck und die Bezeichnung beigefügter Originalbelege
- Betrag
- Unterschrift der/des Kostenstellverantwortlichen
- Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers
- Datum und Ort

3.2.6 Vorschuss

Wer einen Vorschuss erhält, geht ein persönliches Schuldverhältnis gegenüber der ÖH PMU ein. Die Antragstellerin/der Antragsteller verpflichtet sich den erhaltenen Betrag innerhalb von vier Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen (durch Originalbelege) mittels Überweisung abzurechnen. Vorschüsse werden mittels Überweisung ausgegeben. Ein Vorschuss kann ausschließlich von der/dem Vorsitzenden gemeinsam mit der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten ausgegeben werden. Die Abrechnung erfolgt auf Kosten der angegebenen Kostenstelle mittels Originalbelegen und/oder durch Rückzahlung des noch offenen Betrages.

3.2.7 Reisekostenrückerstattung für PKW/Motorräder

Der Reisekostenabrechnung ist, wenn möglich, eine Einladung etc. beizulegen. Jedenfalls ist der Grund der Reise detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben. Das ausgefüllte Formular hat folgende Punkte zu beinhalten:

- (Fahrt-)Ausstellungsgrund (Kurzbeschreibung)
- Reisedatum
- Zu belastende Kostenstelle
- Anschrift und Kontaktdaten der Antragstellerin/des Antragstellers
- Kontodaten (IBAN und BIC) der Antragstellerin/des Antragstellers
- Fahrtziel (Route)
- Anzahl der zurückgelegten Kilometer
- Namen und Unterschriften der Beifahrer/innen
- Betrag
- Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen
- Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers
- Datum und Ort

Die Rückerstattung der Verwendung eines privaten Kraftfahrzeuges statt öffentlicher Verkehrsmittel ist zu begründen und nur in Ausnahmefällen gestattet.

3.2.8 Provisionsabrechnung

Provisionen an der ÖH PMU dürfen höchstens 10 Prozent betragen. Es sind alle erworbenen Inserate, sowie der vereinbarte Inseratenpreis (exklusive Medienabgabe!) anzugeben.

Ausgenommen sind Inserate von Hauptsponsoren der ÖH PMU und Inserate des Servicecenters, daher werden hier keine Provisionen für Inserate ausbezahlt. Damit ein Unternehmen ein Hauptsponsor ist müssen folgende Bedingungen zutreffen: Das Rechtsgeschäft ist von der Universitätsvertretung oder dem Ausschuss für Finanz-, Wirtschaftsund Vermögensangelegenheiten (nachfolgend kurz „Finanzausschuss“ genannt) zu beschließen und enthält eine Exklusivitätsklausel im Vertrag. Die Auszahlung der Provision erfolgt erst nach Erhalt der Sponsoringsumme. Die ÖH PMU ist nicht verpflichtet, alle Rechtsmittel zur Einforderung der offenen Inserate zu ergreifen.

3.2.9 Eigenbeleg

Eigenbelege sind nur in Ausnahmefällen zulässig. Jedes Unternehmen ist dazu verpflichtet auf Wunsch eine Rechnung auszustellen. Die Höchstgrenze für Eigenbelege beträgt 300 Euro. Die Ursache für den Eigenbeleg ist möglichst genau anzugeben. Eine entsprechende Beweisführung ist ebenfalls erforderlich. Der Eigenbeleg ist durch zwei weitere Unterschriften zu bezeugen. Der Eigenbeleg kann bei Zweifelhafteit von der/dem Vorsitzenden und der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten abgelehnt werden.

3.3 Belegfluss

Alle Belege und Formulare können ausschließlich während der Öffnungszeiten in der Buchhaltung der ÖH PMU abgegeben werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare können nicht angenommen werden. Die Vollständigkeit, insbesondere die notwendigen Unterschriften, ist von der Buchhaltung zu überprüfen. Sollten nachträglich Fragen auftauchen, wird man per Mail oder telefonisch benachrichtigt. Der Beleg wird von der Buchhaltung mit einem Posteingangsstempel versehen und gezeichnet. Anschließend werden die Belege in der Buchhaltung eingebucht und mit einem Buchungsstempel versehen und gezeichnet. Die Belege werden gesammelt der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten vorgelegt. Die Finanzreferentin/der Finanzreferent entscheidet über die Möglichkeit der finanziellen Deckung und entscheidet gemeinsam mit der/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 Finanzreferentin/den Finanzreferenten und die/den Vorsitzenden werden die Rechnungen von der Buchhaltung überwiesen.

3.4 Kassa/Bargeld

Der Zahlungsverkehr der ÖH PMU hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§ 41 Abs. 3 HSG 2014), davon ausgenommen sind Beträge bis zu 20,00 Euro. Kassen können sowohl bei Festen geführt werden, als auch bei regelmäßigen Erträgen (z.B. Skriptenverkauf). Die Führung einer eigenen Kassa muss mit der/dem Vorsitzenden und der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten abgesprochen werden. Der Kassastand muss unter 500 Euro liegen. Die Finanzreferentin/der Finanzreferent und die/der Vorsitzende können gemeinsam bei schweren Unregelmäßigkeiten über eine gänzliche Abschaffung der Kassa bestimmen. Teilnehmer/innen-Beiträge, welche im Zuge von Klausuren, Seminaren oder sonstigen Veranstaltungen eingehoben werden, sind durch das Sekretariat der ÖH PMU zu erheben.

4 Rechtsgeschäfte

4.1 Grundsätzliches

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der ÖH PMU zu erfassen (§§ 189 ff UGB). Kostenstellen sind nicht dazu berechtigt eigene Verträge abzuschließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der ÖH PMU zumindest der Genehmigung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten bedürfen (§ 42 HSG 2014). Trotz Ermächtigungen bei gewissen Untergrenzen (Kostenstellenverantwortliche zeichnen gemeinsam mit der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten) ist aus Gründen der Kontrolle und der besseren Übersicht die/der Vorsitzende mit allen Rechtsgeschäften zu befassen. Jedes Rechtsgeschäft, das mit einer Einnahme oder Ausgabe verbunden ist, bedarf der Unterzeichnung durch die Finanzreferentin/den Finanzreferenten gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden.

4.2 Falsus Procurator

Die ÖH PMU 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 ÖH PMU abgeschlossen, wenn die der Gebarensordnung bzw. § 42 HSG 2014 festgelegten Bestimmungen nicht erfüllt werden.

4.3 Verträge

Verträge (Rechtsgeschäfte) können nur unter den oben beschriebenen Voraussetzungen zustande kommen. Sofern sie rechtsgültig zustande gekommen sind, sind sie für die ÖH PMU verbindlich. Es ist daher erforderlich, dass bestehende Verträge eingehalten werden, die von Personen geschlossen wurden, welche nicht mehr aktiv auf der ÖH PMU tätig sind oder von übergeordneten Organen (Hochschulvertretung der ÖH PMU) abgeschlossen wurden. Verträge sind ausschließlich schriftlich abzuschließen. Sollte der ÖH PMU durch die Fahrlässigkeit oder Vorsätzlichkeit bei der Erfüllung von Verträgen ein Schaden entstehen, so wird der Schaden an die verursachende Privatperson abgewälzt. Bei allen Projekten ist auf die Erfüllung von bestehenden Verträgen mit Kooperationspartnern zu achten.

4.4 Sparbücher und Konten

Die Kostenstellen (außer Leitung) sind nicht berechtigt eigene Sparbücher oder Konten zu führen, da dies sowohl dem HSG 2014 (§42 Rechtsgeschäfte), und somit auch dieser Gebarensordnung, als auch dem Unternehmensgesetzbuch widerspricht. Die ÖH PMU wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen von diesem Sparbuch einklagen. Die Kostenstellen (außer der Leitung) sind nicht berechtigt Kapitalveranlagungen jeglicher Form zu besitzen oder abzuschließen, da dies sowohl dem HSG 2014 (§ 42 Rechtsgeschäfte), und somit auch dieser Gebarensordnung, als auch dem Unternehmensgesetzbuch widerspricht. Die ÖH PMU wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen aus derartigen Veranlagungen einklagen.

4.5 Einnahmen

Die Kostenstellen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Alle Einnahmen müssen der ÖH PMU zufließen. Sämtliche Erträge sind sofort auf das Konto der ÖH PMU zu überweisen oder bar einzuzahlen. Sollten Rechnungen zu stellen sein, so sind diese der Buchhaltung so früh als möglich bekannt zu geben. Die Buchhaltung stellt dann für die jeweiligen Kostenstellen eine Ausgangsrechnung aus (z.B. bei Einnahmen aus Inseraten). Der Ertrag wird der Kostenstelle gutgeschrieben.

4.6 Ausgaben

Rechtsgeschäfte beginnen bereits mit der Auftragsvergabe. Somit sind Personen, welche ohne Genehmigung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten handeln (siehe oben, § 42 HSG 2014), persönlich haftbar. Das Budget einer Kostenstelle darf nicht überschritten werden und die/der Kostenstellenverantwortliche haftet für den das Budget überschreitenden Betrag persönlich.

4.7 Logos

4.7.1 Logos und Kooperationen

Alle Organe bzw. Kostenstellen der ÖH PMU dürfen nur Logos und Symbole (artverwandte Erscheinungen, wie die beiden genannten) verwenden, deren alleinige Verfügungs- bzw. deren ausschließliche Nutzungsrechte der ÖH PMU innehat. Der Preis zu dem ein Logo gekauft bzw. erstellt wird ist grundsätzlich im Vorhinein mit der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten 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 Gebarensordnung heranzuziehen. Wurde das Erstellen eines Logos nicht mit der Finanzreferentin/ dem Finanzreferenten abgesprochen, so ist die ÖH PMU nicht verpflichtet das Logo anzunehmen bzw. die Erstellung zu bezahlen.

4.7.2 Verwendung des Logos

Wenn ein Organ bzw. eine Kostenstelle der ÖH PMU mit ihrem Logo nach außen hin auftreten will und es sich um ein externes Projekt handelt, so ist die Genehmigung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten mit der/dem Vorsitzenden vorab einzuholen.

4.7.3 Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Projekten

Die ÖH PMU definiert sich als unabhängige Interessensvertretung der Studierenden, daher ist sie in diesem Zusammenhang bestrebt keiner Partei oder anderen wahlwerbenden Gruppierung einen Vorteil zu verschaffen. Außerdem spricht sich die ÖH PMU gegen jegliche Art der Verhetzung aus. Daraus ergibt sich, dass die ÖH PMU keine hetzerischen, rassistischen, oder anders diskriminierende Veranstaltungen unterstützt. Um die politische Unabhängigkeit der ÖH PMU zu gewährleisten dürfen Kooperationen jeglicher Art (dies impliziert auch das Anbringen von Logos dieser Parteien und wahlwerbenden Gruppen) mit politischen Parteien, sowie deren Teilorganisationen nur eingegangen werden, wenn allen im Salzburger Gemeinderat, dem Salzburger Landtag und dem österreichischen Nationalrat vertretenen Parteien ebenfalls eine gleichwertige Möglichkeit der Kooperation angeboten wurde. Parteien, die in mehreren dieser Gremien vertreten sind, müssen nur einmal kontaktiert werden. Für die Kontaktaufnahme ist die jeweilige kostenstellenverantwortliche Person verantwortlich. Sie muss auf Nachfrage der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten oder der/dem Vorsitzenden einen Nachweis über die angebotene Kooperation vorlegen. Dies gilt auch für parteiunabhängige Veranstaltungen, welche von politischen Parteien oder deren Teilorganisationen unterstützt werden. Kooperationen mit wahlwerbenden Gruppen im Sinne des HSG 2014 sind keinesfalls zulässig.

5 Bezahlung

5.1 Aufwandsentschädigung

5.1.1 Funktionärinnen und Funktionäre

Die Funktionärinnen und Funktionäre (Referentinnen und Referenten, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter) der ÖH PMU sind berechtigt Aufwandsentschädigungen laut Budget der ÖH PMU zu beziehen. Alle Aufwandsentschädigungen werden von der ÖH PMU gemäß den

gesetzlichen Richtlinien der Sozialversicherung gemeldet. Die Aufwandsentschädigungen sind, bei Vorhandensein der jeweiligen Kontodaten, bis zum Monatsletzten ausbezahlen. Die Finanzreferentin/der Finanzreferent kann die Auszahlung verweigern, sofern triftige Gründe dafür sprechen.

5.1.2 Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertretern

Gem. § 31 Abs. 1 HSG 2014 kann die Hochschulvertretung der ÖH PMU den Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertretern der Studienvertretungen eine laufende pauschalierte Aufwandsentschädigung gewähren. Damit die Studienvertretungen die Entschädigung in Anspruch nehmen können, muss diese im Budget vorgesehen und beziffert sein. Die Hochschulvertretung der ÖH PMU weist dabei jeder Studienvertretung ein eigenes Budget für Aufwandsentschädigungen zu, welches die Studienvertretung durch eigenen Beschluss aufteilen kann (gem. § 20 Abs. 3 HSG 2014 können Studienvertretungen über das zugewiesene Budget frei verfügen). Dieser Beschluss ist der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten bis 31. Mai des Jahres für das betreffende Wirtschaftsjahr vorzulegen.

Dieser Beschluss hat mindestens folgende Punkte zu enthalten:

- Person, die eine Aufwandsentschädigung erhält
- Höhe der Aufwandsentschädigung
- Zeitpunkt der Auszahlung

Eine nachträgliche Änderung der Personen und der Beträge ist bis zur Auszahlung möglich. Die Auszahlung kann spätestens zum 30. Juni des Jahres erfolgen. Um die Ordnungsmäßigkeit des Beschlusses zu garantieren, ist dem Beschluss der Nachweis der ordnungsgemäßen Einladung der Sitzung, sowie ein Nachweis, dass alle stimmberechtigten Mitglieder zumindest eine elektronische Kopie des Sitzungsprotokolls an ihre E-Mailadresse erhalten haben, an die Finanzreferentin/den Finanzreferenten zu erbringen. Anderenfalls ist eine Auszahlung nicht möglich.

5.2 Werkvertrag

5.2.1 Allgemeines

Alle übrigen Arbeiten (ausgenommen Dienstverträge) müssen grundsätzlich per Werkvertrag abgegolten werden. Hierfür ist das Formular der ÖH PMU zu verwenden. Die Werkverträge werden nicht von der ÖH PMU gemeldet, sondern müssen von der Vertragspartnerin/dem Vertragspartner gemeldet werden.

5.2.2 Sätze

Folgende Maximalsätze der ÖH PMU sind verbindlich. Die Abgeltung von Leistungen hat sich an diesen Regelsätzen zu orientieren. Die Überschreitung eines Maximalsatzes kann nur in gut begründbaren Ausnahmefällen, nach Genehmigung durch die Finanzreferentin/den Finanzreferenten und die Vorsitzende/den Vorsitzenden erfolgen.

Leistung	Regelsatz
Stundensatz allgemein (Werkvertrag, freie Dienstnehmer, ...)	Arbeitsstunde inkl. Gastronomie 10,00€ pro Stunde
Seminare	Tag 250,00€ pro Trainer, Wochenende 600,00€ pro Trainer
Kilometergeld	Fahrer/in 0,15€ pro km Beifahrer/in 0,10€ pro km und Beifahrer/in Transportfahrten 0,25€ pro km*

*Mautkosten werden nicht rückerstattet. Hinsichtlich der Fahrtkosten ist stets die zeitlich kürzeste Strecke zu wählen (lt. Google Maps). Darüber hinaus erfolgt keine Auszahlung.

5.3 Auszahlungsverbote

Nicht ausbezahlt werden Gewinnbeteiligungen von über 10 Prozent, private Seminare (z.B. soft skills), die eindeutig keine studentische Relevanz besitzen. Im Zweifelsfall entscheidet die Finanzreferentin/der Finanzreferent gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden über eine Auszahlung.

6 Kostenstellen

6.1 Allgemeines

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

6.2 Kostenstellenverantwortliche/r

Jede Kostenstelle muss eine Kostenstellenverantwortliche/einen Kostenstellenverantwortlichen haben. Diese Person ist für die gesetzmäßige Abwicklung der Geldgeschäfte verantwortlich. Es kann ausnahmslos nur eine verantwortliche Person geben. Diese ist grundsätzlich die Referentin/der Referent des jeweiligen Referates bzw. die/der Vorsitzende des jeweiligen Organs. Auf Beschluss des Organes kann die Verantwortung auf eine/n Mandatar/in übertragen werden. Das Protokoll über diesen Beschluss ist der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten ehestmöglich zu übermitteln.

6.3 Budget

Jeder Kostenstelle muss entsprechend den gesetzlichen Kriterien ein Budget zugewiesen werden. Die Kostenstellenverantwortlichen der Fakultätsvertretungen und der Referate sind verpflichtet bis zum 30. September des Wirtschaftsjahres einen Budgetvoranschlag für das laufende Wirtschaftsjahr über das ihnen zugewiesene Geld bei der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten abzugeben.

6.3.1 Budgetüberschreitung

Das Budget der Kostenstellen darf nur in Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch Vorsitzenden und Finanzreferenten überzogen werden. Nach der Überschreitung des Budgets dürfen von der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten keinerlei Auszahlungen mehr getätigt werden. Die/der Kostenstellenverantwortliche haftet persönlich, da Rechtsgeschäfte der ÖH PMU nur gemeinsam mit der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten abgeschlossen werden können (§ 42 HSG 2014).

6.3.2 Budgetverfolgung

Den Kostenstellenverantwortlichen muss einmal monatlich der Kontostand schriftlich mitgeteilt werden. Diese Mitteilung hat das zugewiesene Budget, den jeweiligen Verbrauch, sowie den Saldo zu enthalten. Weiters muss eine Kostenauswertung beigelegt werden. Ein Detailausdruck der Kostenstelle kann jederzeit von der/dem Kostenstellenverantwortlichen in der Buchhaltung der ÖH PMU abgeholt werden. Die Budgetverfolgung wird der/dem Kostenstellenverantwortlichen per E-Mail zugesandt. Die/der Kostenstellenverantwortliche kann gegen die Kostenauswertung innerhalb von vier Wochen Einspruch erheben. Dieser Einspruch ist bei Unklarheit vom Finanzausschuss zu behandeln. Die/der Kostenstellenverantwortliche muss eine Adressänderung unverzüglich im Sekretariat der ÖH PMU melden. Monatsabrechnungen und Ermahnungen gelten ansonsten als zugestellt. Sollten die Monatsabrechnungen oder die Ermahnungen nicht immer zugestellt worden sein, so gilt die gesetzliche Grundlage des § 42 HSG 2014 weiterhin und die/der Kostenstellenverantwortliche haftet persönlich.

6.4 Kostenstellensperrung

Die Finanzreferentin/der Finanzreferent ist gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden berechtigt die Kostenstellen zu sperren, wenn Gefahr in Verzug ist. Dies hat insbesondere dann zu erfolgen, wenn die Kostenstelle bereits überzogen ist, bald überzogen wird oder wenn die Vertrauenswürdigkeit der/des Kostenstellenverantwortlichen nicht mehr gegeben ist. Eine Kostenstellensperrung ist unverzüglich der/dem Vorsitzenden des Finanzausschusses, welche/welcher diesen sofort einlädt, sowie der/dem betroffenen Kostenstellenverantwortlichen mitzuteilen

7 Kontrollorgane

7.1 Finanzausschuss

Der Finanzausschuss ist das Kontrollorgan über die Finanzreferentin/den Finanzreferenten und die finanzielle Gebarung der ÖH PMU. Die Finanzreferentin/der Finanzreferent hat dem Finanzausschuss und seinen Mitgliedern alle angeforderten und erforderlichen Unterlagen, Einblicke und Kopien zu erlauben.

7.1.1 Vorsitzende/Vorsitzender des Finanzausschusses

Die/der Vorsitzende des Finanzausschusses sollte aus der Reihe aller Oppositionsfraktionen gewählt werden. Die/der Vorsitzende hat die Arbeit der Finanzreferentin/des Finanzreferenten zu

kontrollieren und muss ständigen Kontakt zu diesem halten. Die Finanzreferentin/der Finanzreferent hat der/dem Vorsitzenden alle von ihr/ihm angeforderten Informationen zur Verfügung zu stellen.

7.1.2 Auskünfte

Im Rahmen des § 36 Abs. 5 HSG 2014 müssen den Mandatarinnen/Mandataren sämtliche Auskünfte über die Tätigkeiten im Bereich des Referates erteilt werden. Die Auskunftspflicht steht aufgrund dieser Gebarensordnung folgenden Personen und Organen zu:

- Mandatarinnen und Mandataren der Hochschulvertretung der ÖH PMU
- Finanzausschuss als Organ und seinen Mitgliedern
- Vorsitzende/r des Finanzausschusses

Auskunftspflichtig sind die/der Vorsitzende und die/der Finanzreferent/in.

7.1.3 Einberufungsberechtigte

Einberufungsberechtigt ist die/der Vorsitzende des Finanzausschusses

7.1.4 Sitzungen des Finanzausschusses

Der Finanzausschuss muss pro Semester mindestens einmal tagen.

7.1.5 Aufgabenbereich

Der Finanzausschuss hat über folgende Punkte abzustimmen:

- Budgetvoranschlag
- Jahresabschluss
- Abschluss, Beendigung und Änderung von Arbeits- bzw. Dienstverträgen
- Beratung über den Rücklagenfonds
- Sperrung von Kostenstellen
- Bericht über die finanzielle Situation der ÖH PMU
- Beschwerden

Die Finanzreferentin/der Finanzreferent hat in jeder Sitzung Bericht zu erstatten, sowie eine G&V-Rechnung und eine OP-Liste vorzulegen. In der ersten Sitzung des Sommersemesters des Finanzausschusses sind die Geschäftsführer/innen der Wirtschaftsbetriebe einzuladen. In dieser Sitzung ist ein Bericht über die finanzielle Situation vorzulegen.

7.1.6 Unterlagen

Der/dem Vorsitzenden des Finanzausschusses ist von der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten einmal pro Semester selbstständig eine G&V- Rechnung zuzusenden. Der Finanzausschuss ist berechtigt von der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten einen Bericht

über die finanzielle Situation der ÖH PMU zu verlangen. Der Finanzausschuss ist berechtigt von der Geschäftsführerin/dem Geschäftsführer der Servicebetriebe schriftliche Auskünfte der erwünschten Art zu verlangen.

7.1.7 Bericht über die finanzielle Situation der ÖH PMU

Dieser ausnahmslos schriftliche Bericht hat zu enthalten:

- OP-Liste
- Vermögensstatus über alle Konten und Depots (d.h. Konto- und Depotstand)
- Kostenstellenauswertung
- Zu erwartende Ausgaben (insbesondere Gehälter)
- Zu erwartende Einnahmen (insbesondere Einnahmen aus ÖH-Beiträgen und durch Hauptsponsoren)

7.2 Beschwerde

Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter ist berechtigt im Falle der Nichtauszahlung einer Rechnung, eines Werkvertrages oder sonstiger Vorkommnisse beim Finanzausschuss eine Beschwerde über die Finanzreferentin/den Finanzreferenten einzureichen. Der Finanzausschuss hat beide Seiten anzuhören und danach über eine Auszahlung etc. zu bestimmen.

7.3 Kontrolle der Kostenstellen

Die Kostenstellenverantwortlichen müssen der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten oder dem Finanzausschuss alle Unterlagen über mögliche Rechtsgeschäfte zur Verfügung stellen. Sollte dies nicht erfolgen, so ist die Finanzreferentin/der Finanzreferent und die/der Vorsitzende berechtigt, die Kostenstelle zu sperren. Die Finanzreferentin/der Finanzreferent kann auch Auswertungen, Budgetvoranschläge, u.Ä. verlangen.

8 Inventar

8.1 Allgemeines

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

8.2 Inventur

Sämtliche Kostenstellen haben am Ende des Wirtschaftsjahres und nach Anweisung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten eine Inventur durchzuführen. Diese Inventur hat sämtliche Einrichtungsgegenstände, Computer und alle Gegenstände, deren Anschaffungswert über 100 Euro beträgt, zu umfassen. Die Finanzreferentin/der Finanzreferent kann die Inventur auch genauer ausgestalten und vollziehen lassen.

9 Inkrafttreten und Änderungen

Diese Gebarungsordnung tritt durch Beschluss der Hochschulvertretung der ÖH PMU in Kraft und ersetzt die bisher gültige Fassung. Änderungen, Ergänzungen oder die Außerkraftsetzung dieser Richtlinien bedürfen für deren Gültigkeit der vorherigen Behandlung im Finanzausschuss sowie der Genehmigung durch die Hochschulvertretung der ÖH PMU. Die Änderungen und Ergänzungen können nur vorgenommen werden, wenn darauf in der Einladung zur betreffenden Sitzung des Finanzausschusses und der Hochschulvertretung der ÖH PMU in Form eines eigenen Tagesordnungspunktes hingewiesen wurde.

Salzburg am 27.09.2017