

BV-Beschluss
vom 9.10.2009

Gebahrungsordnung der Bundesvertretung der Österreichischen HochschülerInnenschaft (kurz ÖH-BV)

1. Geltungsbereich

Diese Gebahrungsordnung gilt für alle Referate der ÖH-BV, sowie deren Angestellten und MitarbeiterInnen. Die folgende Gebahrungsordnung dient zur Ergänzung und Präzisierung der Regelungen gemäß dem HSG sowie der Richtlinien der Kontrollkommission, sowie allfälliger Beschlüsse der Bundesvertretung.

2. Rechnungslauf

Jede eingehende Rechnung im Sekretariat wird mit einer fortlaufenden Eingangsnummer versehen und es werden drei Kopien erstellt. Eine Kopie wird vom Sekretariat alphabetisch eingeordnet.

Die zweite Kopie ergeht an das jeweils zuständige Referat, welches diese auf ihre Richtigkeit überprüft. Bei einer normalen Bestellung wird nur die inhaltliche Richtigkeit kontrolliert und anschließend an die Buchhaltung weiterleitet. Bei Reisen ist eine Kopie zu erstellen, die im Referat abgelegt wird und zu überprüfen ob es eine Einladung und/oder einen Kostenersatz gibt. Ist dies der Fall, sollen davon bitte Kopien der Buchhaltung weitergeleitet werden. Ist eine Rechnung nicht korrekt, dann ist dies der Buchhaltung zu melden. Anderenfalls reicht eine Weiterleitung der Unterlagen an die Buchhaltung. Hierbei ist von den ReferentInnen zu beachten, dass dies möglichst schnell abgewickelt werden soll, da anderenfalls unnötig lange Verzögerungen im Zahlungsverkehr entstehen.

Die dritte Kopie samt dem Originalbeleg ergeht an die Buchhaltung. Dort wird die Kopie kontiert mit der laufenden Eingangsrechnungsnummer, während das Original in der Unterschriftenmappe abgelegt und der Zahlungsverkehr in Telebanking erfasst wird. Der Telebankingvorschlag wird samt Unterschriftenmappe der/dem WirtschaftsreferentIn vorgelegt.

Die/der WirtschaftsreferentIn überprüft die Rechnungen und legt diese der/dem zweiten Vorsitzenden sowie der/dem Vorsitzenden zur Unterschrift vor. Anschließend erfolgt vom Vorsitz sowie von der/dem WirtschaftsreferentIn die Freigabe der Pins zur Durchführung der Überweisung.

2.1. Interne Refundierungen

Zwecks nachvollziehbarer Abwicklung sollen Refundierungen von ÖH-MitarbeiterInnen, so genannte interne Refundierungen, entsprechend ausgefüllt im Sekretariat abgegeben werden.

2.2. Alle Rechnungsformulare müssen vollständig ausgefüllt sein inklusiver aller Unterschriften. Sollte in einem Referat es nicht möglich sein innerhalb einer angemessenen Zeit die notwendigen Unterschriften zu erhalten, so ist es möglich dass die/der SachbearbeiterIn mit dem Vermerk „i.V.“ (in Vertretung) diese unterschreibt.

3. Bestellungen

Grundsätzlich ist bei Bestellungen das Bundesvergabegesetz zu beachten.

Für öffentlich-rechtliche Körperschaften gelten dabei folgende Schwellenwerte (Netto) (Quelle: www.bundesvergabegesetz.at):

Auftragsart	Schwellenwert
Baufträge und Baukonzessionsverträge	5.150.000 €
Lieferaufträge	206.000 €
Lieferaufträge durch Zentralbeschaffungsstellen nach Anhang V	133.000 €
Dienstleistungsaufträge	206.000 €
Dienstleistungsaufträge durch Zentralbeschaffungsstellen nach Anhang V	133.000 €
Wettbewerbe zur Erlangung von Dienstleistungsaufträgen	206.000 €
Wettbewerbe durch Zentralbeschaffungsstellen nach Anhang V zur Erlangung von Dienstleistungsaufträgen	133.000 €

Für kleinere Bestellungen gelten folgende internen Richtlinien:

I) Für alle Bestellungen müssen gemäß der Richtlinie der Sparsamkeit drei Angebote eingeholt werden.

II) Bei Bestellungen, die unter die aktuelle Grenze der Geringwertigen Wirtschaftsgüter fallen (400 EUR inkl. USt.) kann die Einholung von drei Angeboten entfallen.

III) Sollte eine Bestellung über die Grenze der GWG fallen, die Einholung von drei Angeboten allerdings nicht möglich sein (zB eine spezielle Anschaffung die nur von einem Unternehmen geliefert werden kann), so ist mit Rücksprache der/des WirtschaftsreferentIn darüber ein Aktenvermerk zu erstellen.

4. Honorarstruktur Progress

Layout, Lektorat, AutorInnen und FotografInnen beziehen für ihre Tätigkeit ein Honorar, sofern sie nicht ÖH-MitarbeiterInnen sind (Eine Ausnahme gilt für Fotos, auch ÖH-MitarbeiterInnen bekommen Fotohonorare ausbezahlt).

Honorarhöhe:

- Coverfotos € 44,-/Foto
- Alle anderen Fotos € 22,-/Foto
- Texthonorare € 0,016/Zeichen
- Umfrage zum Studierendenthema € 30,-
- Rezension Politik/Kultur € 25,-
- Rezension Dossier € 25,-
- Kinorezension €12,-
- Ankündigungstext mit Verlosungskarte € 15,-
- CD-Rezension (drei CDs): € 48,-

Anmerkung zur Auszahlung von Honoraren an ÖH-MitarbeiterInnen: Hierbei wird unterschieden zwischen Beiträgen, welche in den jeweiligen Aufgabenbereich als MitarbeiterIn eines Referats fallen und solchen, die thematisch nicht mit der ÖH-Arbeit zu tun haben.

Erstere werden durch die Aufwandsentschädigung abgedeckt und werden von daher nicht noch zusätzlich vergütet.

Letztere werden von den ÖH-MitarbeiterInnen als externe AutorInnen verfasst und daher auch dementsprechend honoriert.

Im Zweifelsfall entscheiden die Progress-Redaktion in Absprache mit der/dem WirtschaftsreferentIn.

5. Fahrt- und Übernachtungskosten

Den folgenden Ausführungen liegt ein BV-Beschluss vom 12.12.2008 zugrunde.

Dieser Beschluss liegt als Kopie der Gebarungsordnung bei.

5.1. Tickets der Wiener Linien:

Tickets der Wiener Linien werden nur refundiert, wenn diese in einer entsprechenden Verbindung mit sonstigen Fahrtkosten stehen. Hierbei ist der Grundsatz der Sparsamkeit zu beachten. Zur besseren Überprüfbarkeit ist daher im Falle einer Refundierung von Zugtickets immer auch das entsprechende Ticket der Wiener Linien sofort beizulegen. Spätere Einreichungen können nicht weiter berücksichtigt werden.

Beispiel: Referentin X kommt aus Krems für eine Sitzung auf der BV und nimmt dafür den Zug. Zusätzlich zum Zugticket kann sie sich auch ein entsprechendes Ticket für die Fahrt mit der U-Bahn vom Bahnhof zur BV refundieren.

6. Referatsbudgets

Jedem Referat stehen 500,00 EUR für Sach- und Koordinationsaufwand zur Verfügung.

Nicht unter diesen Posten fallen Ausgaben, für die im Jahresvoranschlag ein eigener Budgetposten vorgesehen ist. Dies sind explizit:

- Sitzungs-, Fahrt- und Transportkosten
- Büromaterial und Fachliteratur (nur wenn die Literatur referatsübergreifende Bedeutung hat)

Selbstverständlich bleiben die Referate auch bei Ausgaben, die unter ihr eigenes Budget fallen, dem Interref, der BV und letztendlich sämtlichen Studierenden gegenüber verantwortlich und müssen ihre Ausgaben diesen Gegenüber jederzeit rechtfertigen können. Die Vereinfachung für Referate für Ausgaben im Rahmen des Referatsbudgets liegt darin, dass für diese Ausgaben keine Beschlüsse im Interref erforderlich sind. Eine Ausnahme davon bilden alle Anschaffungen, die über dem Wert von Geringwertigen Wirtschaftsgütern von 400,00 EUR inkl. USt. liegen. Diese müssen zuvor dem Interref zum Beschluss vorgelegt werden.

Um Ausgaben im Rahmen des Referatsbudgets zu tätigen, sind folgende Schritte zu beachten:

Fällt Ausgabe in den Bereich des Referatsbudgets?

Diese Frage ist abgesehen von den bereits erwähnten Kostenpunkten grundsätzlich referatsintern zu klären. Im Zweifelsfall ist dies mit dem Wirtschaftsreferat rückzusprechen.

Ist noch genügend Geld im Referatsbudget vorhanden?

Diese Frage kann im wesentlichen auf zwei Arten geklärt werden: Entweder durch Nachfrage im Wirtschaftsreferat oder im Rahmen einer selbstständigen Kalkulation bzw. Evidenzhaltung referatsautonom getätigter Ausgaben. Insbesondere diese selbstständige Evidenz des Referatsbudgets durch das jeweilige Referat ist insbesondere im Bezug auf die selbstständige Planung der eigenen Arbeit jedem Referat zu empfehlen.

Bei referatsautonomen Ausgaben ohne Rückfrage im Wirtschaftsreferats trägt jedenfalls der/die BestellerIn das Risiko, dass die Ausgabe nicht ersetzt wird, falls das Referatsbudget bereits erschöpft ist.

Tätigen der Ausgabe und Abrechnung

Die konkrete Ausgabe kann nun im wesentlichen auf drei verschiedene Arten getätigt und abgerechnet werden:

- Auslage der Kosten durch Referatsmitglieder und Refundierung der Kosten über das Standard-Refundierungsformular. Dieses Formular muss aber in dem konkreten Fall unbedingt mit dem Vermerk „Ausgabe getätigt aus Referatsbudget“ versehen werden. Diese Refundierung im Posteingang im Sekretariat deponieren.
- Abholen eines Acontos in der Buchhaltung, bei der Abrechnung des Acontos wiederum per Vermerk oder im Rahmen der Aktennotiz den Vermerk „Ausgabe getätigt aus Referatsbudget“ anbringen. Grundsätzlich ist hierbei allerdings zu beachten, dass Bargeldtransaktionen aufgrund der möglichen Fehlerquellen in Übereinstimmung mit den Richtlinien der Kontrollkommission zu vermeiden sind.
- Tätigen einer Bestellung mit Rechnungsadresse ÖH: In diesem Fall ist mit dem Rechnungssteller unbedingt zu vereinbaren, dass die Rechnung nicht nur an die ÖH, sondern an das konkrete Referat, zu Handen des/der Bestellers/in, gestellt werden MUSS. Eine Kopie dieser Rechnung wird in der Folge dem Referat zukommen, das die Rechnung mit einer begründenden Aktennotiz und wiederum dem Vermerk „Ausgabe getätigt aus Referatsbudget“ versieht und an die Buchhaltung retourniert.

Beschlossen in der
BV-Sitzung
im WS 2008/09
am 12.12.2008



Referat für
wirtschaftliche Angelegenheiten

Richtlinie für die Refundierung von Fahrt- und Übernachtungskosten

(Stand: 09/12/2008)

1) Ausgangssituation

StudierendenvertreterInnen gem. § 21 (1) HSG 1998 haben gemäß § 22 (1) HSG 1998 Anspruch auf den Ersatz des ihnen aus ihrer Tätigkeit erwachsenen Aufwandes. Nachdem diese Bestimmung jedoch zu allgemein ist, obliegt es der Bundesvertretung der ÖH, für den Aufwandsersatz Vorgaben und Richtlinien zu beschließen. Damit soll sowohl einer Ungleichbehandlung, als auch einem zu großen Ermessensspielraum der Wirtschaftsreferentin bzw. des Wirtschaftsreferenten entgegen gewirkt werden.

2) Grundsätzliche Überlegungen zu Fahrtkosten

Dem vorliegenden Vorschlag für eine Richtlinie für die Refundierung von Fahrtkosten liegen folgende Überlegungen zugrunde:

- Sie soll einen Anreiz zu **ökologischem Fahrverhalten** bieten (ÖBB statt PKW);
- Sie soll einen Anreiz zur **Kostenminimierung** bieten;
- Sie soll **zumutbar** bleiben.

Damit entspricht die Richtlinie weiter den Überlegungen der ÖH des Jahres 2003.

3) Details

a) **Zugtickets**: Die ÖH refundiert grundsätzlich nur Zugtickets zum ermäßigten Preis mit Vorteils-card. Damit soll u.a. auch ein Anreiz für den Erwerb einer Vorteils-card und das vermehrte Benutzen der Eisenbahn geschaffen werden. Die Vorteils-card <26 wird grundsätzlich nicht refundiert. Bei Studierenden über 26 refundiert die ÖH den Unterschiedsbetrag zwischen der normalen Vorteils-card und der Vorteils-card <26, sofern davon auszugehen ist, dass die betreffende Person mehrmals im Rahmen der ÖH Fahrten unternimmt. Ist dies nicht der Fall, so kann auch der Vollpreis refundiert werden. Die betreffenden Personen werden ersucht, vor ihrer ersten Fahrt mit der Wirtschaftsreferentin bzw. dem Wirtschaftsreferenten Kontakt aufzunehmen und die Vorgangsweise zu klären.

b) **ÖPNV**: Die ÖH refundiert grundsätzlich Fahrscheine des öffentlichen Personennahverkehrs, sofern sie mit dem Zweck der Fahrt in Verbindung stehen. Zeitkarten werden nur für jenen Zeitraum refundiert, den die betreffende Person notwendigerweise am Zielort verbringen musste.

c) **Kfz**: Die ÖH refundiert EUR 0,07 pro Person und gefahrenem Kilometer, womit alle Kosten abzudecken sind. Tankrechnungen, Maut oder Parkgebühren werden nicht refundiert. Für die Refundierung ist jedenfalls das Kfz-Formular der ÖH auszufüllen und einzureichen.

d) **Taxi**: Die ÖH refundiert grundsätzlich keine Taxirechnungen, außer die betreffende Person kann glaubhaft begründen, dass sie keine Alternative hatte.

e) **Flüge**: Inlandsflüge werden aus ökologischen Gründen und wegen der symbolischen Außenwirkung grundsätzlich nicht refundiert.

f) **Übernachtungen**: Die ÖH refundiert grundsätzlich nur dann Übernachtungskosten, wenn Mitglieder von im HSG oder in der Satzung festgelegten Gremien (Ausschüsse, Vorsitzendenkonferenz und BV-Sitzung) an zwei aufeinanderfolgenden Tagen jeweils eine Sitzung haben und dazwischen eine Nacht bleiben. Die Refundierung ist mit EUR 35 pro Person und Nacht gedeckelt.

Grundsätzlich gilt: Keine Refundierung ohne Originalbelege und vollständig ausgefüllte Formulare.

Politik, die wirkt. Service, das hilft.