

INTERNE RICHTLINIE

für Rechtsgeschäfte im Namen der Körperschaft

PRÄAMBEL:

Diese Richtlinie dient der Information und Regulierung von Geschäftstätigkeiten der Körperschaft und gilt für sämtliche Referate und Organe der Körperschaft, jedoch nicht für die Wahlkommission.

Sämtliche geschlechtsspezifischen Bezeichnungen sind für beide Geschlechter zu verstehen.

GEBARUNGSGRUNDSÄTZE:¹

Die Gebarungsgrundsätze sind gesetzliche Vorschriften für Hochschülerschaften, die bei sämtlichen Prozessen der finanziellen Haushaltsführung einzuhalten sind. Die Gebarung wird vom Rechnungshof überprüft.

1. **Richtigkeit:**

Die gesamte Verwaltung inklusive der finanziellen Haushaltsführung (Gebarung) muss auf Basis bestehender Gesetze und Vorschriften ausgeübt werden (Legalitätsprinzip). Um die rechnerische Richtigkeit zu gewährleisten müssen überdies alle Vorgänge ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.

2. **Zweckmäßigkeit:**

Die zur Verfügung stehenden Mittel müssen entsprechend dem Gesetzesauftrag zur Erfüllung der Aufgaben der Hochschülerschaft² verwendet werden.

3. **Sparsamkeit:**

Nach dem Prinzip der Ausgabenminimierung müssen die zur Verfügung stehenden Mittel so sparsam wie möglich eingesetzt werden, um alle Aufgaben durchführen und alle Ziele gewährleisten zu können.

4. **Leichte Kontrollierbarkeit:**

Sämtliche wirtschaftlichen Vorgänge müssen insofern klar und übersichtlich dargestellt werden, als dass sich ein sachverständiger Dritter ohne großen Erläuterungsbedarf ein Bild von der Gebarung machen kann. Neben einer ordnungsgemäßen Buchführung in der Verwaltung geht es hier vor allem darum, wer wofür wie viel Geld ausgegeben hat (Begründungspflicht). Dies impliziert die Handlungsermächtigungen der Organe und die dazugehörigen Zeichnungsberechtigungen.

Zukünftig werden die neuen Grundsätze der Haushaltsführung (*Wirkungsorientierung, Effizienz, Transparenz und „true and fair view“*) als Maßstäbe eine zentrale Rolle spielen.³

¹ Vgl. §§ 41, 66 HSG 2014 iVm Art. 126b Abs 5 B-VG

² §§ 17, 20 HSG 2014

³ Siehe <http://www.rechnungshof.gv.at/ueber-den-rh/pruefung/pruefungsmassstaebe.html>

RECHTSGESCHÄFTE:

Nach § 1 Abs 1 der Satzung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Salzburg ist die „ÖH FH Salzburg“ eine Körperschaft öffentlichen Rechts. Das heißt, dass die Körperschaft eine juristische Person ist deren Firma (rechtlicher Name) „Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Fachhochschule Salzburg“ lautet.

Rechtsgeschäfte werden nur kollektiv gezeichnet/genehmigt.

Gemäß § 42 HSG 2014 bedarf es für Rechtsgeschäfte, mit denen Einnahmen oder Ausgaben verbunden sind, dem Einvernehmen zwischen dem Vorsitzenden des jeweiligen Organs und dem Wirtschaftsreferenten.

Rechtsgeschäfte sind sämtliche Verträge, die durch Konsens von mehreren Vertragspartnern abgeschlossen werden (hier wesentlich: Kaufverträge).

Die in dieser Richtlinie adressierten Organe der Körperschaft sind die Hochschulvertretung (Fachhochschulvertretung) sowie die Studienvertretungen. Die Hochschulvertretung wird vom Vorsitzenden der Hochschulvertretung oder bei Verhinderung von den stellvertretenden Vorsitzenden der Hochschulvertretung nach außen vertreten. Die Studienvertretungen werden von den jeweiligen Vorsitzenden der Studienvertretung oder bei Verhinderung von den stellvertretenden Vorsitzenden der Studienvertretung nach außen vertreten.

Für Rechtsgeschäfte ist eine grundsätzliche Unterscheidung zwischen Hochschulvertretung und Studienvertretungen zwingend erforderlich. Diese Unterscheidung ist notwendig, um einerseits Budgetverantwortung zu garantieren und andererseits Zeichnungsberechtigungen zu klären.

Ausgaben von bereits getätigten Rechtsgeschäften werden post festum mittels entsprechenden Formularen refundiert – sofern die Gebarungsgrundsätze eingehalten werden und das zugewiesene Budget nicht überschritten wird.

Bei der Vereinbarung von Zahlungsbedingungen soll nach Möglichkeit eine Zahlungsfrist von mindestens 4 Wochen vereinbart werden.

VERTRETUNG OHNE VERTRETUNGSMACHT:

Rechtsgeschäfte, die von anderen Personen als vom Vorsitzenden und Wirtschaftsreferenten abgeschlossen werden, sind schwebend unwirksam und die jeweiligen Personen (z.B. Studenten) agieren als Scheinvertreter⁴. Das bedeutet, dass die Haftung erst bei einer nachträglichen Genehmigung durch den Vorsitzenden und Wirtschaftsreferenten auf die Körperschaft übergeht. Freilich werden nur jene Rechtsgeschäfte übernommen, die den gesetzlichen Grundlagen und Internen Richtlinien entsprechen.

Bereits entstandene Kosten, die nicht den Regelungen entsprechen, werden demnach auf Privatpersonen abgewälzt!

⁴ Sog. „falsus procurator“

VERGLEICHSANGEBOTE:

Bei Einzelausgaben, die den Betrag von **EUR 500,- (inkl. USt)** überschreiten, sind zum Zwecke der Sparsamkeit entsprechende Vergleichsangebote einzuholen und dem Antrag auf Bezahlung bzw. Refundierung beizulegen. Dabei muss das aus drei Angeboten günstigste gewählt werden. Alle Vergleichsangebote müssen sachlich die gleichen Eigenschaften aufweisen. Sollte es Schwierigkeiten bei der Erlangung von Vergleichsangeboten geben, so ist vor der Ausgabe der Wirtschaftsreferent zu konsultieren.

ZEICHNUNGSBERECHTIGUNGEN:

Beträge brutto!

a) Bei Einnahmen/Ausgaben der **Hochschulvertretung** sowie der **Referate**:

- Bis EUR 6.000,-:
Vorsitz der Hochschulvertretung & Wirtschaftsreferent
- Über EUR 6.000,-:
Vorsitz der Hochschulvertretung & Wirtschaftsreferent (nach Beschluss der Hochschulvertretung)

b) Bei Einnahmen/Ausgaben der **Studienvertretung**:

- Bis EUR 900,-:
Vorsitz der Studienvertretung & Wirtschaftsreferent
- EUR 900,01 bis 6.000,-:
Vorsitz der Hochschulvertretung & Wirtschaftsreferent
- Über EUR 6.000,-:
Vorsitz der Hochschulvertretung & Wirtschaftsreferent (nach Beschluss der Hochschulvertretung)

RECHNUNGSMERKMALE:⁵

a) Bei Rechnungen mit einem Gesamtbetrag **bis EUR 400,-** (Kleinbetragsrechnungen):

1. Name und Anschrift des liefernden/leistenden Unternehmers
2. exakte Bezeichnung der Lieferung/Leistung (Art, Umfang, Menge)
3. Tag/Zeitraum der Lieferung/Leistungserbringung
4. Entgelt und Steuerbetrag in einer Summe (Bruttobetrag)
5. Steuersatz
6. Ausstellungsdatum der Rechnung

⁵ Vgl. § 11 UStG

b) Bei Rechnungen mit einem Gesamtbetrag von **über EUR 400,-** sind zusätzlich zu lit. a folgende Rechnungsmerkmale erforderlich:

7. Name und Anschrift des Leistungsempfängers (Hochschulvertretung, jeweilige Studienvertretung oder jeweiliges Referat)
8. Entgelt (Nettobetrag)
9. Steuerbetrag (USt/MwSt)
10. fortlaufende Rechnungsnummer
11. UID-Nummer des liefernden/leistenden Unternehmers
12. Hinweis auf evtl. angewendete Steuerbefreiung
13. UID-Nummer des Leistungsempfängers (nur bei Rechnungen mit einem Gesamtbetrag von über EUR 10.000,-)

LIEFER- UND RECHNUNGSADRESSE:

Auch wenn die Liefer- und Rechnungsadresse oft übereinstimmen, so kann sie auch unterschiedlich sein. Dies ist v.a. bei Lieferungen/Leistungen am Campus Kuchl der Fall, wo die Leistung erbracht aber nicht abgerechnet wird. Die Abrechnung und somit Rechnungsadresse ist immer das Wirtschaftsreferat am Campus Urstein. Zusätzlich enthält die Rechnungsadresse einen Hinweis auf den Leistungsempfänger (siehe Rechnungsmerkmale lit. b, Z 7).

Rechnungen müssen immer auf die Firma/den Namen der Körperschaft lauten. Ausgenommen sind Kleinbetragsrechnungen, wo kein Leistungsempfänger genannt wird. Wird jedoch ein Leistungsempfänger genannt, so muss dieser die Körperschaft sein. Es können also keine Rechnungen bezahlt/refundiert werden, auf denen Privatpersonen oder Dritte als Leistungsempfänger ersichtlich sind.

Bei Abschluss des Rechtsgeschäftes ist auf die Übermittlung einer **originalen Papierrechnung** per Post zu achten, wenn sie nicht sofort ausgestellt wird.

Beispiel Rechnungsadresse bei Ausgaben der Studienvertretung DPM:

ÖH FH Salzburg - StV Design- und Produktmanagement
z. Hd. Wirtschaftsreferat
Urstein Süd 1
5412 Puch/Salzburg

Beispiel Rechnungsadresse bei Ausgaben der Hochschulvertretung:

Hochschülerschaft an der FH Salzburg
z. Hd. Wirtschaftsreferat
Urstein Süd 1
5412 Puch/Salzburg

KONSUMPTIONSAUSGABEN:

Werden Ausgaben für Konsumtion von der Körperschaft übernommen, so gelten die Gebarungsgrundsätze der Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit in besonderem Maße. Es ist zu beachten, dass Spirituosen⁶ nicht bezahlt/refundiert werden. Der Logik nach gilt dies auch für Zigaretten, Pfandeinsatz oder sonstiger Ausgaben, die nicht den Gebarungsgrundsätzen entsprechen.

Konsumtionsausgaben sind in jedem Fall mit dem Wirtschaftsreferat vorher abzuklären, sowie Zweck, erwarteter Personenkreis, Lokalität und genaue Zahlungsabwicklung bekanntzugeben. Bekanntgegebene Ausgabenlimits sind dabei genau einzuhalten.

Mit dem entsprechenden Antragsformular ist separat ein **Dokument** einzureichen, das den Zweck der Konsumtion darlegt und alle teilnehmenden Personen mit deren persönlicher Unterschrift namentlich listet. Grundsätzlich ist der Personenkreis auf die entsprechenden Studierenden im Vertretungsbereich des Organs begrenzt. Konsumtionsausgaben externer Personen (Studierende eines anderen Studiengangs oder Nicht-Studierende) werden nur in begründeten Einzelfällen und nach Rücksprache mit dem Wirtschaftsreferenten übernommen.

FORMULARE:

Für die Abwicklung der finanziellen Transaktionen und Refundierungen nach den Gebarungsgrundsätzen stehen für Studierendenvertreter folgende Formulare zur Verfügung:

- Bezahlung von offenen Rechnungen:
Rechnungen für Lieferungen/Leistungen, die noch nicht beglichen wurden, werden vom Wirtschaftsreferat bezahlt. Dafür ist das Formular „*Bezahlung von offenen Rechnungen*“ vollständig auszufüllen und mit den entsprechenden **Originalrechnungen**, die bezahlt werden sollen, an das Wirtschaftsreferat zu übermitteln. Um die Rechnungen innerhalb der Zahlungsfrist begleichen zu können, ist das Formular mit den Rechnungen ehest möglich zu übermitteln.
- Refundierung von bereits bezahlten Rechnungen:
Bei bereits bezahlten Rechnungen ist das Formular „*Refundierung von bereits bezahlten Rechnungen*“ vollständig auszufüllen. Dieses muss sodann mit den **Originalrechnungen** und **Zahlungsnachweisen** (z.B. Bestätigung der Barzahlung, Kontoauszug, Telebankingauszug, Kreditkartenabrechnung) an das Wirtschaftsreferat übermitteln werden. Sofern Kleinbetragsrechnungen bar bezahlt werden fungiert die Rechnung auch als Zahlungsnachweis – wenn dies auf der Rechnung vermerkt ist.

FRISTEN:

⁶ Ad Definition, vgl. EG-Verordnung Nr. 110/2008

Anträge für offene Rechnungen und offene Rechnungen sind unmittelbar nach Durchführung des Rechtsgeschäftes an das Wirtschaftsreferat zu übermitteln, um die Rechnungen innerhalb der Zahlungsfrist begleichen zu können. Bei Durchführung des Rechtsgeschäftes ist zudem darauf zu achten, dass das Zahlungsziel 4 Wochen nicht unterschreitet.

Refundierungsanträge für bereits bezahlte Rechnungen sind mit den entsprechenden Rechnungen zeitnah an das Wirtschaftsreferat zu übermitteln.

Alle Anträge und Rechnungen, die auf ein Rechtsgeschäft im Monat Juni (siehe Rechnungsdatum) zurückgehen sind sofort an das Wirtschaftsreferat zu übermitteln, da der 30.6. unser Bilanzstichtag ist und der Jahresabschluss erstellt werden muss.

Puch/Salzburg, am 01. Februar 2018

Legitimiert durch HV-Beschluss vom 19. März 2018

Für das Wirtschaftsreferat:

Maximilian Wagner
Wirtschaftsreferent