



## Richtlinien des Wirtschaftsreferats

Wien, 21.07.2021

### Gesetzliche Grundlagen:

- Hochschülerinnen und Hochschülerschaftsgesetz (HSG)
- Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung (HS-WV)
- Satzung der HTU Wien

### Allgemeines:

- Dieser Leitfaden soll die Einhaltung der oben genannten Gesetze sicherstellen. Er dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die HTU.
- Die Wirtschaftsreferentin ist verpflichtet, Rechtsdokumente, die gegen diese Richtlinien verstoßen, abzulehnen beziehungsweise im Fall von Rechnungen, ihre Zahlung zu verweigern, da er sonst die Rechtsfolgen zu tragen hätte.
- Die budgetären Mittel der HTU dürfen ausschließlich für Interessen und die Förderung ihrer Mitglieder im jeweiligen Wirkungsbereich verwendet werden.

### Finanzverantwortliche der einzelnen Kostenstellen:

Von jeder Kostenstelle ist eine Finanzverantwortliche zu bestimmen, die als Ansprechpartner für die Wirtschaftsreferentin und die Vorsitzenden der HTU dient. Falls dies eine andere Person als die Vorsitzende der jeweiligen Kostenstelle ist, ist diese per Schreiben der Vorsitzenden der Studienvertretung oder der Referentin zu nominieren und der Wirtschaftsreferentin schriftlich mitzuteilen.

### Rechnungen über EUR 300:

Wenn eine Anschaffung über EUR 300 angedacht wird, ist folgender Ablauf strikt einzuhalten:

- Absprache mit dem Wirtschaftsreferat
- Drei vergleichbare Kostenvoranschläge als **eine** pdf oder Bilddatei
- Bestellung/Kauf erst **NACH** der Zusage vom Wirtschaftsreferat

Wird dieser Ablauf nicht eingehalten, dann kann die Rechnung von Wirtschaftsreferat nicht beglichen werden. Siehe weiter unten den Punkt „falsus procurator“.

### Budget:

Jede Kostenstelle ist dazu verpflichtet, dass ihr zugeteilte Budget einzuhalten. Von allen Kostenstellen ist es einzig und allein der Universitätsvertretung erlaubt Rücklagen zu bilden.



Rechnungsverkehr:

- **NUR** Originalrechnungen und Belege
- Bitte immer rechts oben heften
- Rechnungsdatum darf nicht weiter als **zwei Monate** zurückliegen. Alle finanziellen Schäden, die der HTU Wien durch das zu späte Einreichen von Rechnungen und aus anderen Gründen erwachsen, können auf die verursachende Person abgewälzt werden.
- Die Rechnungen müssen alle notwendigen Unterschriften und Unterlagen beinhalten.
- **Rechnungen über 300€** bedürfen unbedingt einer vorherigen Absprache sowie drei vergleichbaren Kostenvoranschlägen. (siehe Rechnungen über EUR 300)
- Als Rechnungsadresse ist generell immer anzugeben:

HochschülerInnenschaft an der Technischen Universität Wien

STV / FV / Ref soundso, z.H. Wirtschaftsreferat

Wiedner Hauptstraße 8-10, 1040 Wien

Aufbewahrungspflicht:

Alle Unterlagen sind sieben Jahre aufzubewahren. Hierzu gehören sowohl alle Jahresabschlüsse, alle Rechnungen und Belege, als auch Belegexemplare, Vereinbarungen und der Gleichen.

NICHT BEZAHLT wird/werden:

- Kosten ohne erkennbaren Zusammenhang mit der STV/FV/Ref Arbeit
- Kosten, für die keine Originalbelege, Druckaufträge, Bestellungen, Kostenvoranschläge oder Belegexemplare abgegeben wurden
- Kosten über 300€ ohne vorheriger Genehmigung
- Kosten, die das Budget der jeweiligen Kostenstelle übersteigen
- Alkohol
- Treibstoff/Maut etc. (Ausnahme: gemietetes KFZ)
- Gewinnbeteiligungen
- Geld für Spekulationen
- Private Kosten
- Private Seminare
- Magazine, Zeitschriften sowie Zeitungen, sofern sie nicht Studienrelevant sind
- Fahrtkosten innerhalb Wiens
- Mitgliedsbeiträge nur mit vorheriger Absprache
- sowie alle Ausgaben die keine studentische Relevanz besitzen oder der persönlichen Bereicherung dienen

Rechnungen sind direkt im Wirtschaftsreferat abzugeben oder im Postkammerl im Fach „Wirtschaftsreferat“ zu deponieren.

Verpflegung bei Arbeitsgruppen:

Bei Treffen und Sitzungen dürfen pro Person maximal 15€ für die Verpflegung ausgegeben werden. Auf der Abrechnung soll die Anzahl der anwesenden Personen angegeben werden.



### Pauschalierte Aufwandsentschädigungen:

Aufwandsentschädigungen dienen ausschließlich als Kostenersatz (z.B.: Mahlzeiten, Fahrtgeld, Kosten für getätigte Telefonate vom privaten Handy, ...). Sie werden **NICHT** als Bezahlung/Gehalt gewertet. HTU-Tätigkeiten sind ehrenamtlich und können nicht finanziell aufgewogen werden.

### Inventar:

ab einem Wert von 400€ sind alle eingekauften Artikel durch das Wirtschaftsreferat in ein Anlageverzeichnis aufzunehmen. Wird das Inventar ausgemustert, an eine andere Kostenstelle weitergegeben oder weiterverkauft, ist dies vorher mit der Wirtschaftsreferentin abzuklären.

### Falsus Procurator:

Die HTU wälzt alle Rechtsgeschäfte, welche nicht von ihr abgeschlossen wurden, auf die verursachenden Privatpersonen ab. Diese müssen als „falsus procurator“ in das Rechtsgeschäft eintreten. Diese Rechtsgeschäfte werden dann nicht mehr im Namen der HTU abgeschlossen, wenn diese gegen den hier vorliegenden Leitfaden, das HSG §42 oder gegen geltendes Recht verstoßen.

### Jahresvoranschlag:

Alle Fachschaften und Referate haben einen Jahresvoranschlag zu erstellen und **am Anfang des Semesters** beim Wirtschaftsreferat abzugeben. Dies ist notwendig um eine Finanzplanung sowohl auf Studienvertretungs- und Referateebene als auch auf HTU-Ebene zu ermöglichen.

### Formulare:

Sämtliche Formulare inklusive Ausfüllhilfen sind auf <https://htu.at/downloads/vertretung> unter dem Punkt „Abrechnungen“ zu finden.

### Fahrtkosten:

Bei Bahn- und Busfahrten sind unbedingt die entwerteten originalen Fahrkarten einzureichen (ausgefülltes „Reisekostenabrechnung\_öffentlich“-Formular)

Bei An-/Abreise mit dem Auto ist das entsprechende ausgefüllte Formular („Reisekostenabrechnung\_PKW“) inklusive Routenplanerausdruck abzugeben.

Bei Verwendung von **Onlinetickets** sind diese ausgedruckt beizulegen.

Genauer in der Reisekostenordnung der HTU.

### Fachschaftseinrichtung:

Einrichtungsgegenstände können „second hand“ über das Möbellager der Wirtschaftsabteilung der TU bezogen werden (Hr. Santinelli). Sollen sie gekauft werden, ist bei Beträgen größer 300€ davor mit dem Wirtschaftsreferat Rücksprache zu halten.



### Veranstaltungen, größere Projekte:

Sollten größere Veranstaltungen (z.B.: Organisation von internationalen Vernetzungstreffen wie BuFaTas o.ä.) geplant sein, sind diese Projekte so früh wie möglich mit dem Wirtschaftsreferat abzuklären um eine möglichst reibungsfreie finanzielle Abwicklung zu ermöglichen.

### Kaufrauschbremse

Die Kaufrauschbremse gilt im **Juni**.

Im Monat Juni dürfen nur bis maximal **10%** des Gesamtbudgets ausgegeben werden. Sollten größere Anschaffungen für diesen Monat geplant sein, die die 10% übersteigen würden, ist dies vor dem ersten Juni mit dem Wirtschaftsreferat abzuklären.

### Zeichnungsberechtigungen INTU / Grafisches Zentrum

Diese dienen für Einkäufe auf Lieferschein in den Betrieben GZ und INTU. Ein Einkauf auf Lieferschein ist zu bevorzugen, da wir hier Prozente bekommen und die Rechnungen direkt im WiRef landen.

### Werkverträge / Honorarnoten:

Werkverträge sind vorab auszufüllen (inkl. Übersicht der Einheiten) und beim Wirtschaftsreferat zur Genehmigung abzugeben.

Für eine Seminareinheit (90 min) gilt ein Richtwert von maximal 100€ inkl. USt. und Fahrtkostenpauschale.

Daraus ergeben sich folgende Richtsätze für Seminare:

- |   |              |
|---|--------------|
| • Voller Seminartag: 6 Einheiten            | 600€         |
| • Halber Seminartag: 3 Einheiten            | 300€         |
| • Seminarwochenende Fr-So : 12-14 Einheiten | 1200 - 1400€ |
| • Seminarwochenende Do-So: 18 Einheiten     | 1800€        |

Honorarnoten sind zeitnahe nach Ende des Seminars beim Wirtschaftsreferat abzugeben.

### HTU Projektförderung:

Siehe dazu die Projektförderungsrichtlinien der HTU unter:

[https://htu.at/sites/default/files/2020-02/HTU\\_Projektfoerderungsrichtlinie\\_2020.pdf](https://htu.at/sites/default/files/2020-02/HTU_Projektfoerderungsrichtlinie_2020.pdf)

### Softwarelizenzen:

Software kann über die HTU-Admins bestellt werden. Die Liste der verfügbaren Software findet man unter: <https://iu.zid.tuwien.ac.at/CampusSW.topHTML>

### Zugänge (Transponder/Oiml):

Werden vom Wirtschaftsreferat verwaltet. → Mail an [wiref@htu.at](mailto:wiref@htu.at) schreiben