



Richtlinien des Wirtschaftsreferats

Wien, 01.02.2023

Inhaltsverzeichnis

1. Gesetzliche Grundlagen	2
2. Allgemeines	2
3. Finanzverantwortliche Person der einzelnen Kostenstellen	2
4. Rechnungen über EUR 300	2
5. Budget	2
6. Rechnungsverkehr	3
7. Aufbewahrungspflicht	3
8. NICHT BEZAHLT wird/werden	3
9. Verpflegung bei Arbeitsgruppen	3
10. Funktionsgebühr	4
11. Inventar	4
12. Falsus Procurator	4
13. Jahresvoranschlag	4
14. Formulare	5
15. Fahrtkosten	5
16. Mietauto	5
17. Einrichtung	5
18. Veranstaltungen, größere Projekte	5
19. Kaufruschbremse	5
20. Zeichnungsberechtigungen INTU / Grafisches Zentrum	5
21. Seminare	5
22. Werkverträge / Honorarnoten	6
23. HTU-Projektförderung	6
24. Softwarelizenzen	6
25. Zugänge (Transponder/Oiml)	6

1. Gesetzliche Grundlagen

- Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetz ([HSG](#))
- Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung ([HS-WV](#))
- Satzung der HTU Wien ([Link](#))

2. Allgemeines

- Dieser Leitfaden soll die Einhaltung der oben genannten Gesetze sicherstellen. Er dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die HTU.
- Der_Die Wirtschaftsreferent_in hat das Recht, Rechtsdokumente, die gegen diese Richtlinien verstoßen, abzulehnen beziehungsweise im Fall von Rechnungen, ihre Zahlung zu verweigern, da er_sie 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.
- Rechnungen sind im besten Fall direkt im Wirtschaftsreferat oder Sekretariat abzugeben. Im Nummernkammerl im Fach „Wirtschaftsreferat“ können diese auch hinterlegt werden, wir übernehmen dort keine Haftung für verlorengegangene Rechnungen.

3. Finanzverantwortliche Person der einzelnen Kostenstellen

Von jeder Kostenstelle ist eine finanzverantwortliche Person zu bestimmen, die als Ansprechperson für das Wirtschaftsreferat und den Vorsitz der HTU dient. Falls dies eine andere Person als der Vorsitz der jeweiligen Kostenstelle ist, ist diese per Schreiben des_der Vorsitzenden der Studienvertretung oder der Referatsleitung zu nominieren und dem Wirtschaftsreferat schriftlich mitzuteilen.

4. 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 sind zusammen mit dem Ausgefüllten Formular zu 3er Voranschlägen abzugeben.
- Bestellung/Kauf erst NACH der Zusage des Wirtschaftsreferates
- Der 3er Voranschlag ist nach Genehmigung 2 Monate gültig. Nach Ablauf der Frist ist es neu zu genehmigen.
- Bei der Abrechnung ist die Nummer des 3er Voranschlages bekanntzugeben. Die Nummer gibt das Wirtschaftsreferat bei Genehmigung des Voranschlages bekannt.

Wird dieser Ablauf nicht eingehalten, kann die Rechnung vom Wirtschaftsreferat nicht beglichen werden. Siehe weiter unten den Punkt „*Falsus Procurator*“.

5. 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.

6. Rechnungsverkehr

- NUR Originalrechnungen und Belege
- Bitte immer oben rechts heften
- Die Rechnung sollen möglichst zeitnah abgegeben werden. Alle finanziellen Schäden, die der HTU Wien durch das zu späte Einreichen von Rechnungen und aus anderen Gründen erwachsen, werden laut „*Falsus Procurator*“ verfolgt.
- Die Abrechnungsformulare müssen alle notwendigen Unterschriften und Unterlagen beinhalten.
- Rechnungen über 300€ bedürfen unbedingt einer vorherigen Absprache sowie drei vergleichbaren Kostenvoranschlägen. (siehe „*Rechnungen über EUR 300*“)
- (Ab)Rechnungen des vergangenen Wirtschaftsjahres müssen bis spätestens 30. September beim Wirtschaftsreferat eingelangt sein. Falls dies nicht passiert, werden die (Ab)Rechnungen vom Budget des aktuellen Wirtschaftsjahres abgezogen.
- Als Rechnungsadresse ist generell immer anzugeben:
*Hochschüler_Innenschaft an der Technischen Universität Wien
STV/FV/Ref/Organisation, z.H. Wirtschaftsreferat
Wiedner Hauptstraße 8-10, 1040 Wien*

7. Aufbewahrungspflicht

Alle Unterlagen sind sieben Jahre aufzubewahren.

8. NICHT BEZAHLT wird/werden

- Kosten ohne erkennbaren Zusammenhang mit der Tätigkeit der STV/FV/Ref
- Kosten, für die keine Originalrechnung vorhanden sind. Folgendes gilt nicht als Originalrechnung: Druckaufträge, Bestellungen, Kostenvoranschläge, Belegexemplare oder wenn „dies ist keine Rechnung“ steht.
- Kosten über 300€ die ohne vorherige Genehmigung getätigt wurden
- Kosten, die das Budget der jeweiligen Kostenstelle übersteigen
- Alkohol
- Treibstoff/Maut etc. (Ausnahme: gemietetes KFZ nur in Absprache)
- Gewinnbeteiligungen & Geld für Spekulationen
- Private Kosten & Seminare
- Magazine, Zeitschriften sowie Zeitungen, sofern sie nicht relevant für Studierende sind
- Fahrtkosten innerhalb Wiens
- Mitgliedsbeiträge
- sowie alle Ausgaben, die keine Relevanz für Studierende besitzen oder der persönlichen Bereicherung dienen

9. Verpflegung bei Arbeitsgruppen

Bei Treffen und Sitzungen dürfen pro Person maximal 20€ für die Verpflegung ausgegeben werden. Auf der Abrechnung muss die Anzahl der anwesenden Personen angegeben werden.

10. Funktionsgebühr

Funktionsgebühren dienen als Kostenersatz für die Aufwände, die aus der ehrenamtlichen Tätigkeit erwachsen.

Die Höhe der Funktionsgebühren werden von der Universitätsvertretung festgelegt.

Die aktuell geltenden Sätze wurden bei der 9.ordentlichen Sitzung der Universitätsvertretung in der Periode 2019-21 festgelegt.

Der Beschluss lautet:

Mit 1.7.2021, frühestens jedoch nach Inkrafttreten von §31 HSG2014 laut BGBl. I Nr. 77/2021, tritt die Auszahlung folgender Funktionsgebühren in Kraft:

- *Für Vorsitzende, Stellvertreter_innen, Wirtschaftsreferent_in eine Funktionsgebühr von bis zu 450€/Monat. Dies wird insbesondere anhand der Erfüllung eines der Kriterien laut § 18 Abs. 1 Z 1-6 erlauben. Für die_den stellvertretende_n Wirtschaftsreferent_in eine Funktionsgebühr von bis zu 350€/ Monat. Dies wird insbesondere anhand der Erfüllung eines der Kriterien laut § 18 Abs. 1 Z 1-6 erlauben.*
- *Für alle weiteren Referent_innen eine Funktionsgebühr von bis zu 250€/Monat anhand der Kriterien laut § 18 Abs 1 Z 2-10. 200€/Monat für alle weiteren Referent_innen anhand der Erfüllung eines der Kriterien laut § 18 Abs. 1 Z 2-4*
- *Für Sachbearbeiter_innen eine Funktionsgebühr von bis zu*
 - *200€/Monat anhand der Erfüllung eines der Kriterien laut § 18 Abs 1 Z 4-6*
 - *160€/Monat anhand mindestens eines der Kriterien laut § 18 Abs 1 Z 7-11*
 - *130€/Monat anhand mindestens eines aller weiteren Kriterien laut § 18 Abs 1*
- *Für die_den Vorsitzende_n von Studienvertretungen sowie deren Stellvertreter_innen eine Funktionsgebühr von bis zu 75€/Monat anhand mindestens eines der Kriterien laut § 18 Abs 1.*

§18 bezieht sich hierbei auf §18 der Satzung der HTU Wien.

11. 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 dem Wirtschaftsreferat abzuklären.

12. 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, dass HSG §42 oder gegen geltendes Recht verstoßen.

13. Jahresvoranschlag

Alle STV/FV/REF sollen einen Jahresvoranschlag erstellen und am Anfang des Wintersemesters beim Wirtschaftsreferat abgeben. Dies dient dazu damit ihr euch mit eurem Budget auseinandersetzt und frühzeitig mit der finanziellen Planung von größeren Projekten beginnen könnt.

14. Formulare

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

Die Formulare sind herunterzuladen und im besten Fall mit „Adobe PDF-Reader“ digital auszufüllen.

15. Fahrtkosten

Bei Bahn- und Busfahrten sind unbedingt die entwerteten originalen Fahrkarten einzureichen. Bei Verwendung von Onlinetickets sind diese ausgedruckt beizulegen.

Formular: „[Reisekostenabrechnung Öffentlich](#)“

Bei An-/Abreise mit dem Auto ist das entsprechende ausgefüllte Formular inklusive Routenplanerausdruck abzugeben.

Formular: „[Reisekostenabrechnung PKW](#)“

Genauer in der [Reisekostenordnung der HTU](#).

16. Mietauto

Wenn keines der von der HTU verwalteten Fahrzeuge zur Verfügung steht, dann darf erst nach vorheriger Absprache mit dem Wirtschaftsreferat ein Auto gemietet werden.

17. Einrichtung

Einrichtungsgegenstände können „second hand“ über das Möbellager der Wirtschaftsabteilung der TU bezogen werden (am besten einfach der GUT schreiben).

Sollten sie gekauft werden, ist der Punkt „*Rechnungen über EUR 300*“ zu beachten.

18. Veranstaltungen, größere Projekte

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

19. 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.

20. 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 Wirtschaftsreferat landen.

21. Seminare

Bei Seminaren ist der Punkt Kosten über 300€ gesondert zu beachten.

Für diese zählt als Kostenvoranschlag die Kosten der Unterbringung inklusive Verpflegung und die Kosten für die Anreise (sowohl öffentlich, mit Reisebus oder per PKW; siehe Reisekostenabrechnung) zusammen.

22. 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 110€ inkl. USt. und Fahrtkostenpauschale.

Daraus ergeben sich folgende Richtsätze für Seminare:

- Voller Seminartag: 6 Einheiten 660€
- Halber Seminartag: 3 Einheiten 330€
- Seminarwochenende Fr-So: 12-14 Einheiten 1320 - 1540€
- Seminarwochenende Do-So: 18 Einheiten 1980€

Honorarnoten sind zeitnahe nach Ende des Seminars beim Wirtschaftsreferat abzugeben. Bedenkt, dass die Honorarnoten auch auf euer Budget gehen und wir benötigen hier auch drei Vorschläge. (siehe „Rechnungen über EUR 300“)

23. HTU-Projektförderung

Siehe dazu die Projektförderungsrichtlinien der HTU unter:

https://htu.at/sites/default/files/2020-02/HTU_Projektfoerderungsrichtlinie_2020.pdf

24. 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>

Es ist eine E-Mail an software@htu.at zu schreiben.

25. Zugänge (Transponder/Oiml)

Zugänge werden vom Wirtschaftsreferat verwaltet. Dafür soll die Kostenstellenverantwortliche Personen oder eine dem Wirtschaftsreferat genannte Person eine Mail an wiref@htu.at schreiben. Bei dieser Mail ist zu beachten:

- Die Zugänge, die die Person bekommen soll
- Der volle Name der Person
- Die Person soll in der Mail ins CC gesetzt sein

Die Oiml sind dann zu den Öffnungszeiten im Sekretariat gegen eine Kautions von 30€/Oiml abzuholen.