

## **Gebarungsordnung**

**für die wirtschaftlichen und finanziellen Angelegenheiten**

**der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität für Musik  
und darstellende Kunst Wien.**

**Beschlossen in der Sitzung der Universitätsvertretung der hmdw**

**am 06.09.2017**

**Änderung beschlossen in der Sitzung der Universitätsvertretung der hmdw**

**am 20.06.2022**

Die in dieser Satzung verwendeten funktions- und personenbezogenen Ausdrücke beziehen sich immer auf Personen jeden Geschlechts. Die hmdw ist um geschlechtergerechte Sprache in ihren Publikationen und ihrer öffentlichen und internen Kommunikation bemüht.

## **§1 Geltungsbereich**

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe und sonstigen Einrichtungen der hmdw sowie deren Angestellte, Mitarbeiterinnen und für alle, die mit der hmdw Rechtsgeschäfte abschließen.

Änderungen können gemäß § 12 der Satzung nur durch Beschluss der UV mit 2/3 Mehrheit vorgenommen werden.

## **§2 Allgemeines**

### **1. Aufgabenbereich**

Die gesetzliche Aufgabe der hmdw ist es, die allgemeinen und studienbezogenen Interessen ihrer Mitglieder zu fördern. Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

### **2. Gesetze und Richtlinien**

Die Gebarung hat sich nach dem HSG 2014 und den Richtlinien der Kontrollkommission zu richten. Die Gebarungsordnung dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die hmdw. Den Gesetzen und Richtlinien widersprechende Teile der Gebarungsordnung sind ungültig.

### **3. Gebarung**

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und der leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten. Diese Richtlinien ergeben sich aus dem §41 HSG 2014 und den Richtlinien der Kontrollkommission.

**Zweckmäßigkeit:** Die Mittel werden entsprechend dem Gesetzesauftrag (Erfüllung der Aufgaben der hmdw) verwendet.

**Sparsamkeit:** Die Gelder sind so sparsam wie möglich einzusetzen.

**Nachhaltigkeit:** Alle Vorgänge müssen nach ihrer ökologischen Nachhaltigkeit bewertet werden.

**Wirtschaftlichkeit:** Sparsamkeit, Nachhaltigkeit und Zweckmäßigkeit werden sinnvoll miteinander abgewogen.

**Leichte Kontrollierbarkeit:** alle Vorgänge werden in solcher Art und Weise vollbracht, dass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können.

## **4. Aufbewahrungsfristen**

Alle Belege und Verrechnungsunterlagen sind 7 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist gem. §41 Abs. 6 HSG 2014 beginnt mit dem Ende des Rechnungsjahres, auf das sich die Unterlage bezieht, jedoch nicht vor Genehmigung des diesbezüglichen Jahresabschlusses.

## **§3 Abwicklung des Geldverkehrs**

### **1. Voraussetzungen**

1. Es dürfen nur Originale von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden.
2. Die Formulare sind vollständig auszufüllen. Insbesondere sind die Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen und wenn erforderlich die Unterschrift des Zahlungsempfängers vor Abgabe zu leisten. Belege des Vorsitzes und des Wirtschaftsreferats benötigen keine vorherige Genehmigung der Kostenstelle, sofern die Ausgaben nachvollziehbar für diese getätigt wurden und dem Bedarf der Kostenstelle entsprechen.
3. Alle Belege und Formulare sind zeitgerecht, d.h. innerhalb von 14 Tagen nach dem Leistungsdatum, abzugeben. Sollte der hmdw ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von Rechnungen erwachsen, so kann dieser auf die verursachende Person abgewälzt werden.
4. Die 14-tägige Frist ist auf jeden Fall zum Ende des Geschäftsjahres (= 30.06.) anzuwenden. Rechnungen, die nach dem 15.07. eingereicht werden, obwohl sie der betreffenden Person bereits vorlagen, werden nicht mehr erstattet.
5. Es werden ausschließlich Rechnungen beglichen, deren zugrundeliegendes Rechtsgeschäft für die hmdw geleistet wurde und infolgedessen auf ihren Namen lautet.
6. Rechnungsanschrift für alle Kostenstellen ist das Referat für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten der hmdw mit derzeitigem Sitz am Anton-von-Webern-Platz 1, 1030 Wien.
7. Rechtsgeschäfte können nach §42 HSG 2014 nur im Einvernehmen mit der/dem Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin/ dem Wirtschaftsreferenten abgeschlossen werden.
8. Alle Formulare dieser Gebarungsordnung werden vom Wirtschaftsreferat der hmdw erstellt. Diese liegen im Büro der hmdw auf und sind auch online unter [www.hmdw.ac.at](http://www.hmdw.ac.at) abrufbar.

## **2. Formulare der HochschülerInnenschaft**

### **Buchungsanweisung**

Die Buchungsanweisung (BA) ist bei der Bezahlung von Firmenrechnungen zu verwenden. Sie hat bei der Abgabe die Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen für die sachliche Richtigkeit, die zu belastende Kostenstelle sowie eine Kurzbeschreibung des Ausgabegrundes zu beinhalten. Diese Kurzbeschreibung hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein.

### **Honorarnoten**

Honorarnoten (HN) müssen zeitgerecht eingereicht werden, d.h. spätestens zwei Monate nach der geleisteten Arbeit. Sie haben die Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen, die Unterschrift, die Adresse und die Sozialversicherungsnummer der Antragstellerin/ des Antragsstellers, den Ausstellungsgrund, das Anfangs- und Enddatum des Leistungszeitraumes, den Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort zu beinhalten. Die Forderung hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein.

### **Auslagenrefundierung**

Die Auslagenrefundierung (AR) ist anzuwenden, wenn eine Anschaffung jedweder Art von einer Privatperson vorgestreckt wurde. Ihr sind die Originalrechnungen beizulegen. Die Auslagenrefundierung hat bei der Abgabe zu beinhalten: Die Unterschrift der Kostenstellenverantwortlichen, die Unterschrift und die Adresse der Antragstellerin/ des Antragsstellers, den Ausstellungsgrund, den Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort.

### **Vorschüsse**

Vorschüsse sind generell zu vermeiden. Sollte ein Vorschuss unumgänglich sein, geht die Empfängerin/ der Empfänger eines solchen ein persönliches Schuldverhältnis gegenüber der hmdw ein. Der Antragssteller verpflichtet sich, den erhaltenen Betrag innerhalb von zwei Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen (Originalbelege) abzurechnen. Die Abrechnung erfolgt mittels Auslagenersatz. Vorschüsse werden mittels Überweisung ausgegeben. Ein Vorschuss kann ausschließlich von Vorsitz und Wirtschaftsreferat gemeinsam genehmigt werden. Die Ausgabe erfolgt kostenstellenneutral, die Rückrechnung auf Kosten der angegebenen Kostenstelle. Die Rückrechnung erfolgt mittels Belegen und den dafür notwendigen Formularen und durch Rückzahlung des noch offenen Betrages.

### **Fahrtkostenrefundierung**

Der Fahrtkostenrefundierung (FR) ist der Grund der Reise detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben. Es sind anzuführen: Die Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen, die Unterschrift, die Adresse und die Sozialversicherungsnummer der Antragstellerin/ des Antragsstellers, der Ausstellungsgrund, das Reisedatum, die Kilometerzahl, die BeifahrerInnen

(Unterschriften), das Fahrtziel, der Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort. Jedenfalls ist darauf zu achten, dass die kostengünstigste Reiseart gewählt wird, soweit diese zumutbar ist. Die jeweiligen Sätze der hmdw sind zu beachten.

### **3. Belegfluss**

Alle Belege und Formulare können ausschließlich während der Öffnungszeiten im Sekretariat oder während der Sprechstunde des Wirtschaftsreferates in eben diesem abgegeben werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare werden nicht angenommen.

Die Vollständigkeit ist von der Büroleitung zu überprüfen. Sollten nachträglich Fragen auftauchen, erfolgt die Benachrichtigung ausschließlich per Email. Der Beleg wird von der Büroleitung mit Posteingangsstempel versehen und gezeichnet.

Anschließend werden die Belege dem Wirtschaftsreferat übergeben.

Die Wirtschaftsreferentin/ Der Wirtschaftsreferent entscheidet mit der/dem Vorsitzenden gemeinsam über die Auszahlung. Diese kann verweigert werden, wenn damit die Bedingungen der Gebarungsordnung, die Richtlinien der Kontrollkommission oder die Bestimmungen des HSG verletzt werden.

### **4. Zahlungsverkehr**

Der Zahlungsverkehr hat gemäß §41 Abs. 3 HSG 2014 grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen.

## **§4 Rechtsgeschäfte**

### **1. Grundsätzliches**

Für alle Rechtsgeschäfte gilt: Einnahmen und Ausgaben sind gemäß den Richtlinien der Kontrollkommission in der Buchhaltung zu erfassen.

Sämtliche Rechtsgeschäfte, die finanzielle Auswirkungen haben, bedürfen gem. § 42 HSG 2014 der Genehmigung der/ des Vorsitzenden und der Wirtschaftsreferentin/ des Wirtschaftsreferenten zur Erlangung der Gültigkeit.

### **2. Zeichnungsberechtigung (gem. HSG § 53 Abs.1 Z.4)**

Grundsätzlich zeichnet der/die WirtschaftsreferentIn gemeinsam mit dem/der Vorsitzenden. Für Rechtsgeschäfte gelten lt. § 33 HSG folgende Regelungen:

Geschäfte bis höchstens € 727,00 WirtschaftsreferentIn mit SachreferentIn bzw. mit dem/der Vorsitzenden der Studienrichtungsververtretung;

Geschäfte bis höchstens € 1.453,00 WirtschaftsreferentIn mit dem/der Vorsitzenden der Fakultätsvertretung;

Geschäfte über € 5.087,00 nach Beschluss durch den fachlich zuständigen Ausschuss bzw. die Universitätsvertretung und Abzeichnung durch WirtschaftsreferentIn und Vorsitzende/n;

Für die Bundesvertretung und Universitätsvertretungen mit 15 oder mehr MandatarInnen gilt eine für die erforderliche Beschlussfassung im Ausschuss maßgebliche Betragsgrenze von € 7.267,00;

Geschäfte über € 10.174,00 nach Beschluss durch die Universitätsvertretung und Abzeichnung durch WirtschaftsreferentIn und Vorsitzende/n.

### **3. Falsus Procurator**

Bei sämtlichen Rechtsgeschäften, die nicht ordnungsgemäß getätigt wurden, kann die hmdw den entstandenen Schaden gegenüber der verursachenden Privatperson geltend machen. Diese tritt als „falsus procurator“ in das Rechtsgeschäft ein.

### **4. Rechtsgeschäfte**

Gültig zustande gekommene Rechtsgeschäfte sind für die hmdw verbindlich. Es ist daher auch erforderlich, sich an Verträge zu halten, die von Personen abgeschlossen wurden, die mittlerweile nicht mehr für die hmdw tätig sind, oder die von übergeordneten Organen abgeschlossen wurden. Sollte der hmdw durch Fahrlässigkeit oder Vorsatz ein Schaden entstehen, so wird dieser der verursachenden Privatperson weiterverrechnet.

### **5. Sparbücher, Konten**

Die Kostenstellen sind nicht berechtigt, eigene Sparbücher und Konten zu führen.

### **6. Einnahmen**

Rechnungen dürfen nur von der hmdw, nicht aber von einzelnen Organen oder Kostenstellen, gestellt werden. Alle Einnahmen (auch StV-Feste,...) müssen der hmdw zufließen. Sollen Rechnungen verfasst werden müssen, so ist dies unverzüglich dem Wirtschaftsreferat mitzuteilen. Dieses erstellt die Rechnungen für die jeweilige Kostenstelle. Der Ertrag wird dem jeweiligen Budget gutgeschrieben.

### **7. Angebote**

Die Kostenstellen sind verpflichtet, zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich zu handeln. Daher ist es notwendig, bei Ausgaben über € 700,00 mind. drei schriftliche Angebote einzuholen. Diese sind dem Wirtschaftsreferat zu übergeben und mind. 7 Jahre aufzubewahren.

## **§5 Bezahlung**

### **1. Funktionsgebühren (FG)**

Gemäß §22 der Satzung der hmdw gebührt den ReferentInnen, der stellvertretenden Wirtschaftsreferentin oder dem stellvertretenden Wirtschaftsreferenten, den SachbearbeiterInnen, der oder dem Vorsitzenden, seinen oder ihren Stellvertretern oder Stellvertreterinnen sowie den gewählten

MandatarInnen der Studienvertretungen eine Funktionsgebühr. Die konkrete Höhe hat die Universitätsvertretung anhand der in der Satzung festgelegten Kriterien zu bestimmen. Studienvertretungen haben das Recht, einen Vorschlag über die Höhe der Funktionsgebühren samt Begründung an die Universitätsvertretung zu richten, die diese in ihrer Entscheidung berücksichtigen kann.

## **2. Honorare für Studienvertreterinnen und Studienvertreter der hmdw**

Die Zahlung von Honoraren an StudienvertreterInnen der hmdw, die eine Funktionsgebühr nach §5 Abs. 1 dieser Gebarungsordnung beziehen, ist in folgenden Fällen möglich:

- a) Unterkommissionsmitglied bei ÖH-Wahlen
- b) Künstlerische Auftritte bei Veranstaltungen der hmdw bei Erfüllung folgender Auflagen:
  - Ausschreibung auf Homepage, Newsletter, Aushang
  - Bewerbungen von Nicht-Funktionärinnen werden vorgezogen
- c) Beratungen im Rahmen der Inskriptionsberatung

In allen Fällen ausgenommen vom Bezug von Honoraren sind Vorsitzende und stellvertretende Vorsitzende der hmdw, Wirtschaftsreferentin und stellvertretende Wirtschaftsreferentin.

Alle nicht-künstlerischen Tätigkeiten bei Veranstaltungen sowohl des eigenen Referats wie denen aller anderen Gremien und Organe der hmdw, berechtigen nicht zum Bezug eines Honorars, sondern sind Teil der Funktionsgebühr beziehungsweise des Ehrenamts.

## **3. Honorare für nicht-StudienvertreterInnen**

Sollte die hmdw, einzelne Referate oder Studienvertretungen daraus externe Hilfskräfte benötigen (zB Betreuung von Verkaufsständen, Ausschank bei Festen, Lotsendienste, etc...) die ein Honorar für ihre erbrachten Leistungen erhalten, so soll ein Mindesthonorar von 12€ pro Stunde nicht unterschritten werden.

## **4. Sätze**

Kilometergeld PKW € 0,42

Kilometergeld Motorrad € 0,24

Kilometergeld pro Beifahrer € 0,05

Tagsatz € 26,40 (außer angeordnete Seminare)

Kosten für Bahnfahrkarten (2. Klasse) werden zur Gänze übernommen.

## **1. Dienstverträge**

Abgeschlossene Dienstverträge und Betriebsvereinbarungen sind nach §42 Abs. 6 der Kontrollkommission, auf deren Verlangen, in elektronischer Form

unverzöglich zu übermitteln. Den Dienstverträgen sind die Bestimmungen des Angestelltengesetzes zu Grunde zu legen. Die im Dienstvertrag vereinbarte Entlohnungshöhe soll dem Monatsentgelt von Vertragsbediensteten des Bundes der Entlohnungsstufe 1, Bewertungsgruppe 1 der jeweils zutreffenden Entlohnungsgruppe v1 bis v5 gemäß

§71 Abs. 1 VBG 1948 idgF. entsprechen. Eine Überschreitung um bis zu 10% ist in begründeten Einzelfällen zulässig. Das Monatsentgelt ist jährlich der Inflationsrate laut Verlautbarung der Gewerkschaft Öffentlicher Dienst ([www.goed.at](http://www.goed.at)) anzupassen. Eine weitere Erhöhung der Bezüge ist max. 5 Mal, zu je max. 5% zulässig und wird in Ausnahmefällen vergeben. Die Entscheidung über die Vergabe einer solchen Gehaltserhöhung wird der amtierenden UV überlassen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die erlaubte Anzahl der Erhöhungen nicht überschritten werden darf. Zur Prüfung der Dienstverträge in Hinblick auf arbeits- und sozialversicherungsrechtliche Regelungen sowie bezüglich der Organisation der Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen und Lohnsteuer wird der enge Kontakt mit dem/der Steuerberater.in bzw. mit den zuständigen Referent.innen der Gebietskrankenkasse und des Finanzamtes empfohlen.

## **§6 Kostenstellen**

### **1. Grundsätzliches**

Kostenstellen sind die Studienvertretungen, das Personal, der Vorsitz, die Referate und Projekte. Vom Wirtschaftsreferat können weitere Kostenstellen eingerichtet werden.

### **2. Verantwortlichkeit**

Jede Kostenstelle hat nur eine verantwortliche Person.

### **3. Budget**

(1) Jeder Kostenstelle wird entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen ein Budget zugewiesen. Dieses darf nicht überschritten werden. Bei Unterschreitung des Budgets fallen die Restbeträge der einzelnen Kostenstellen jedenfalls der UV zu.

(2) Die Referate haben bis 15.05. des jeweiligen Geschäftsjahres ihren Budgetbedarf für das Folgejahr bekanntzugeben. Dabei ist möglichst detailliert anzugeben, wofür die beantragten Budgetmittel verwendet werden sollen.

### **4. Kassa**

Der Kassastand sollte € 500,00 in der Regel nicht übersteigen.

Für die Höhe des Kassastandes ist die kassaführende Person verantwortlich.

Die Wirtschaftsreferentin/ der Wirtschaftsreferent kann bei



Unregelmäßigkeiten die Führung einer eigenen Handkassa untersagen. Für jede Handkassa ist ein eigenes Kassabuch zu führen. Bei sämtlichen Veranstaltungen müssen Kassen geführt werden.

## **5. Sperrung**

Die/der Vorsitzende und die/der WirtschaftsreferentIn sind gemeinsam berechtigt, Kostenstellen zu sperren, wenn Gefahr im Verzug ist. Dies hat insbesondere dann zu erfolgen, wenn die Kostenstelle bereits überzogen ist, bald überzogen wird oder die Vertrauenswürdigkeit der/ des Kostenstellenverantwortlichen nicht mehr gegeben ist. Eine Sperrung ist unverzüglich der UV mitzuteilen.

## **6. Inventar**

Es ist eine Inventarliste zu erstellen und der Bilanz beizufügen. Die Kostenstellenverantwortlichen haben in ihrem Bericht am Ende des Geschäftsjahres und/oder nach Anweisung des Wirtschaftsreferates eine Inventur durchzuführen.

Diese Inventur hat sämtliche Güter zu erfassen, deren Anschaffungswert über € 100,00 liegt. Des Weiteren ist geschäftsjährlich eine Liste aller vorhandenen Büromaterialien an das Wirtschaftsreferat zu übermitteln.

JedeR Kostenstellenverantwortliche hat Sorge zu tragen, dass sich die in seinem Bereich befindlichen Güter in ordnungsgemäßem Zustand befinden und nicht gestohlen werden bzw. durch Fahrlässigkeit an Wert verlieren.

## **§7 Kontrolle**

### **1. Einsicht der MandatarInnen**

Die stimmberechtigten Mitglieder der UV haben das Recht, sämtliche Auskünfte über die Gebarung einzuholen. Siehe dazu §18 der Satzung der hmdw.

### **2. Jahresabschluss**

Gemäß den Richtlinien der Kontrollkommission und den Bestimmungen des HSG ist geschäftsjährlich ein Jahresabschluss zu erstellen, der jedenfalls folgende Punkte aufweisen muss:

1. Bilanz
2. Gewinn & Verlust Rechnung
3. Liste aller Buchungsvorgänge (OP-Liste)
4. Vermögensstatus sämtlicher Konten und Wertpapiere
5. Kostenstellenauswertung (Budgetvergleich)
6. Aktive und passive Rechnungsabgrenzung
7. Prüfbericht einer Wirtschaftstreuhänderin/ eines Wirtschaftstreuhänders

Der Jahresabschluss samt Prüfungsbericht ist mindestens 2 Wochen vor der ihre Genehmigung betreffenden Sitzung zur öffentlichen Einsicht in den Räumen der hmdw aufzulegen. Der Zeitraum, in welchem der Jahresabschluss zur öffentlichen Einsicht aufliegt, der Prüfvermerk und eine zusammenfassende Darstellung des Jahresabschlusses sind gemäß §40 Abs. 4 des HSG auf der Homepage der hmdw zu veröffentlichen.