HTU Graz
Vertretung. Beratung. Service.

Gebarungsordnung der HTU Graz

beschlossen in der Sitzung der
Universitätsvertretung am

18.03.2026

Version 3

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

Inhalt

1 Geltungsbereich 4
2 Grundsätze 4
2.1 Aufgabenbereich 4
2.2 Gebarung 4
2.3 Nachhaltige Aspekte 5
2.4 Mehrwegbecher 5
2.5 Absprache 5
2.5.1. Anwesenheitsliste 6
3 Geldverkehr 6
3.1 Voraussetzungen 6
3.2 Formulare 6
3.2.1 Werkverträge 7
3.2.2 Dienstverträge & Freie Dienstverträge 7
4 Mobilitätskosten 7
4.1 Refundierung von Reisekosten 8
4.1.1 Refundierung von Reisekosten 8
4.1.2 Refundierung von KFZ-Kosten 8
4.2 Eingangsrechnung (ER) 9
4.3 Kassajournal 9
4.4 Belegfluss 9
4.5 Zahlungsverkehr 10
4.6 Vorschuss 11
4.7 Botenkarten 11
5 Rechtsgeschäfte 11
5.1 Grundsätze 11
5.2 Falsus Procurator 11
5.3 Verträge 12
5.4 Sparbücher und Konten 12
5.5 Einnahmen 13
5.6 Ausgaben 14
5.6.1 Anschaffungen von diversen Gütern 14
5.6.2 Merchandise 14
5.6.3 Weihnachtsfeier und Motivationsessen 15
5.6.4 Getränke 15
5.7 Seminare 16
5.7.1 Trainer*innen 16
5.8 Geschenke und Zuwendungen 16

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

5.9 Angebote 16
6 Funktiongsgebühren 17
6.1 Funktionsgebühren für Funktionär*innen 17
6.2 Funktionsgebühren für Studienvertreter*innen 17
7 Kostenstellen 18
7.1 Grundsätze 18
7.2 Kostenstellenverantwortlichkeit 18
7.3 Budget 18
7.4 Budgetverfolgung 19
8 Inventar 19
8.1 Inventarisierung 19
9 Schlussbestimmung 19
10 Anhang 20
10.1 Richtlinie für die Kontrolle der Veranlagung der HTU Graz 20

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

1 Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe (u.a. Referate und Studienvertretungen) der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der TU Graz (im Folgenden kurz HTU Graz genannt) sowie allen Mitarbeiter*innen und Angehörigen dieser Einheiten.

2 Grundsätze

2.1 Aufgabenbereich

Die HTU Graz wurde errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten (§ 3 HSG 2014). Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

2.2 Gebarung

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten. Diese Richtlinien ergeben sich aus den §§ 41 ff HSG 2014 sowie der Verordnung des Bundesministeriums für Wissenschaft und Wirtschaft (HS-WV).

- **Richtigkeit** bedeutet, dass die Gebarung gesetzmäßig erfolgt und dass sämtliche Vorgänge ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.
- **Zweckmäßigkeit** bedeutet, dass die Mittel entsprechend dem Gesetzesauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der HTU Graz gerichtet – verwendet werden.
- **Sparsamkeit** bedeutet, dass die zur Verfügung stehenden Gelder so sparsam wie möglich einzusetzen sind.
- **Wirtschaftlichkeit** bedeutet, dass Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit sinnvoll miteinander abgewogen werden.
- **Leichte Kontrollierbarkeit** bedeutet, dass alle Vorgänge in solcher Art und Weise vollbracht werden, so dass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

Die Gebarung hat sich nach den Gesetzen der Republik Österreich, insbesondere dem HSG 2014 zu richten. Die Gebarungsordnung dient der Umlegung dieser Gesetze auf die HTU Graz. Dem Gesetz widersprechende Teile der Gebarungsordnung sind ungültig. Allfällige Beschlüsse der Universitätsvertretung sind zu beachten und als Anlage diesem Dokument hinzuzufügen.

2.3 Nachhaltige Aspekte

Bei der Anschaffung von Ausstattungsgegenständen, Verbrauchsmaterialien und Lebensmitteln ist der Nachhaltigkeitsgedanke zu berücksichtigen.

- Die Reparatur von Gegenständen ist, sofern diese wirtschaftlich vertretbar ist, einer Neuanschaffung vorzuziehen.
- Bei der Einholung von Angeboten ist auf zertifiziert biologische, umweltfreundliche und fair gehandelte Produkte, sowie auf Produkte aus der Region bzw. von regionalen Händlern zu achten. Bei der Kaufentscheidung werden Produkte mit diesen Eigenschaften bevorzugt.
- Bei der Anschaffung von Lebensmitteln ist darauf zu achten auch vegetarische und/oder vegane Speisen anzubieten. Wenn die Lebensmittel im Rahmen einer öffentlichen Veranstaltung, wo mehr als 100 Personen erwartet werden, angeschafft werden, ist eine gleichwertige vegane Alternative verpflichtend.

Das Müllaufkommen ist durch langlebige und recyclingfähige Produkte sowie durch die Vermeidung unnötiger Verpackungen zu reduzieren.

2.4 Mehrwegbecher

Bei Veranstaltungen der HTU Graz müssen ab einer erwarteten Getränkeanzahl von 400 Mehrwegbecher verwendet werden.

2.5 Absprache

Eine Absprache mit dem Wirtschaftsreferat vor der Tätigung der Ausgabe wird dementsprechend vorausgesetzt. Vorzugsweise sollte dies schriftlich geschehen.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

2.5.1. Anwesenheitsliste

Wenn vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten und/oder Vorsitz vorgegeben ist eine Anwesenheitsliste zu führen, die im Nachhinein gemeinsam mit den Rechnungen und dem Formular für Eingangsrechnungen abzugeben ist. Als Anwesenheitsliste muss die von der HTU zu Verfügung gestellte Liste oder eine gleichwertige Liste verwendet werden.

3 Geldverkehr

3.1 Voraussetzungen

Das Wirtschaftsjahr der HTU Graz beginnt mit dem 1.7. und endet mit 30.06. Es dürfen nur Originale von Rechnungen (keine Kopien!) eingereicht und verwendet werden.

Alle Formulare sind vollständig auszufüllen, und mit den Belegen und einer kurzen Ausgabenbegründung zu versehen. Insbesondere ist die Unterschrift bzw. die digitale Signatur der Kostenstellenverantwortlichen Person vor der Abgabe zu leisten.

Alle Belege und Formulare sind zeitgerecht, detailliert und nachvollziehbar innerhalb von vier Wochen ab dem Rechnungsdatum abzugeben. Sollte der HTU Graz ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von Rechnungen etc. erwachsen, so kann der entstandene Schaden von der verursachenden Person eingefordert werden. Ein mutwilliges Überschreiten der vier Wochen ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der HTU Graz.

Der Abgabeschluss für Rechnungen aus dem aktuellen Wirtschaftsjahr (WJ) ist zwei Wochen nach Ende (**Frist: 15.07.**), damit zeitnahe mit dem Jahresabschluss begonnen werden kann. Nach dem 15.07. werden keine Rechnungen mehr für das vorhergehende WJ angenommen, sondern fallen bereits in das darauffolgende. Vor allem ist das bei Veranstaltungen zu beachten, welche gegen Ende des WJ fallen.

3.2 Formulare

Für alle nachfolgend angeführten Formulare gilt, dass ausschließlich die von der HTU Graz vorgegebenen Formulare verwendet werden dürfen. Die Formulare sind digital erhältlich. Unvollständig ausgefüllte Formulare können nicht angenommen werden. Die Vollständigkeit (insbesondere die notwendigen Unterschriften) ist vom Referat für

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

wirtschaftliche Angelegenheiten zu überprüfen.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

3.2.1 Werkverträge

Für das Aufsetzen eines Werkvertrages ist die Vorlage der HTU Graz zu verwenden. Die Werkverträge werden nicht von der HTU Graz gemeldet, sondern müssen von der*dem Vertragspartner*in gemeldet werden.

Die Trainer*innen für Seminare sind nicht verpflichtet einen Werkvertrag auszufüllen.

Arbeitsleistungen (ausgenommen Angestellte) für die HTU Graz werden grundsätzlich per Werkvertrag geregelt. Es darf nur das Formular der HTU Graz verwendet werden.

Andere Werkverträge oder Veränderungen am bestehenden Werkvertrag sind nicht erlaubt. Die Werkverträge müssen zeitgerecht eingereicht werden, dass heißt, vor der geleisteten Arbeit. Der Werkvertrag hat bei der Abgabe zu beinhalten:

- die Unterschrift der kostenstellenverantwortlichen Person
- die Unterschrift der antragsstellenden Person
- den Ausstellungsgrund
- das Anfangs- und das Enddatum des Leistungszeitraumes
- den Betrag
- Datum und Ort
- Sozialversicherungsnummer
- Art und Umfang der Tätigkeit (detaillierter Forderungsgrund)

3.2.2 Dienstverträge & Freie Dienstverträge

Der Abschluss von Dienstverträgen und Freien Dienstverträgen ist in Absprache mit Vorsitz und dem Wirtschaftsreferat möglich. Dienstverträge sind, außer in dringenden Fällen, im Voraus in einer UV-Sitzung zu beschließen.

4 Mobilitätskosten

Fahrtkosten können nur refundiert werden, wenn diese aufgrund der Vertretungsarbeit anfallen. Nicht refundierbar sind dementsprechend Kosten, die ohnehin angefallen wären, das umfasst insbesondere Reisen innerhalb des eigenen Studienortes.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

Bei Fahrten jeglicher Art sind die Grundsätze der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit anzuwenden. Jedenfalls ist darauf zu achten, dass der öffentliche dem Privatverkehr vorgezogen wird. Umwelt- sowie Zumutbarkeitsaspekte sind bei der Wahl des Anfahrtsweges zu berücksichtigen.

Der Grund der Reise ist detailliert und nachvollziehbar anzugeben. Rechnungen über Reisekosten können über das Formular zur Kostenrefundierung eingereicht werden. Bei der Abgabe ist außerdem das Reisedatum anzuführen.

4.1 Refundierung von Reisekosten

4.1.1 Refundierung von Reisekosten

Bei Fahrten, welche mit dem Klimaticket getätigt werden, können die fiktiven Fahrtkosten refundiert werden. Die Summe der pro Monat refundierten Kosten dürfen den Kaufpreis des Klimatickets aliquotiert auf die Anzahl der gültigen Monate nicht übersteigen. Zusätzlich ist eine Kopie des im Zeitpunkt der Fahrt gültigen Klimatickets dem Formular Eingangsrechnung beizulegen.

Zeittickets im Öffentlichen Personennahverkehr können nur aliquotiert für den Zeitraum refundiert werden, welcher notwendigerweise im vom Ticket abgedeckten Gebiet verbracht werden musste.

Flugreisen unter 400 Kilometer und Inlandsflüge können nicht refundiert werden. Sonstige Flüge können refundiert werden, sofern sie vorab durch den*die Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten und den*die Vorsitzende*n genehmigt worden sind.

Taxifahrten können nur refundiert werden, wenn begründet werden kann, warum kein anderes Transportmittel genutzt werden konnte.

4.1.2 Refundierung von KFZ-Kosten

Zur Refundierung von KFZ-Kosten sind diese über das Fahrkostenformular einzureichen.

Es gilt generell der Kilometersatz von € 0,16/km. Alle Mitfahrenden werden mit € 0,05/km je Person abgegolten. Bei diesen Beträgen handelt es sich um einen pauschalisierten Kostenersatz. Es werden daher keine weiteren Kosten (Maut, Treibstoff, etc.) refundiert.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

4.2 Eingangsrechnung (ER)

Das Eingangsrechnungsformular ist zu verwenden, wenn eine Anschaffung jedweder Art getätigt wurde und/oder von einer Privatperson vorgestreckt wurde. Dem Eingangsrechnungsformular sind die Originalrechnungen beizulegen. Die Anschaffung hat den Grundsätzen dieser Gebarungsordnung zu entsprechen. Das Formular muss bei der Abgabe vollständig ausgefüllt und von der kostenstellenverantwortlichen Person entweder digital signiert oder im Original unterschrieben werden.

4.3 Kassajournal

Kassajournale dienen der Erfassung der Bargeldflüsse bei Veranstaltungen. Können bei einer Veranstaltung aufgrund der hohen Anzahl bzw. Frequenz von gleichartigen Rechtsgeschäften keine einzelnen Belege ausgestellt werden (z.B. Getränkeverkauf bei Festen), so ist die Summe der Bareinnahmen aus ebendiesen Geschäften im Nachhinein indirekt zu ermitteln und ein Kassajournal zu erstellen. Das Ergebnis ist jedenfalls hinsichtlich Plausibilität zu prüfen. Im Zweifelsfall ist die Abrechnung anhand aller vorhandenen Daten noch einmal möglichst detailliert nachzuvollziehen.

Dem vollständig ausgefüllten Kassenjournal sind die Originalrechnungen beizulegen. Kassenjournale sind chronologisch und mit einem dokumentenechten Stift in leserlicher Form auszufüllen.

4.4 Belegfluss

Alle Belege und Formulare können während der Öffnungszeiten im Sekretariat oder in der Buchhaltung der HTU Graz abgeben werden oder digital signiert per Mail an finanzen@htugraz.at verschickt werden. Sollten nachträglich Fragen auftauchen, wird die kostenstellenverantwortliche Person bevorzugt per Mail benachrichtigt.

Das Wirtschaftsreferat entscheidet über die finanzielle Deckung und entscheidet (gemeinsam mit dem Vorsitz) über eine Auszahlung. Diese kann verweigert werden, wenn die unter Punkt 2 oder Punkt 3 angeführten Voraussetzungen nicht erfüllt sind, oder wenn die Bestimmungen des HSG i.d.g.F. oder der HS-WV verletzt werden. Nach erfolgter Unterschrift von der*dem Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten und dem Vorsitz werden die Rechnungen überwiesen.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

4.5 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr der HTU Graz hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§ 41 Abs. 3 HSG 2014). Der Kassastand darf € 500 nicht übersteigen. Handkassen können sowohl bei Veranstaltungen, in Studierendenlaboren als auch in schriftlicher Absprache mit dem Wirtschaftsreferat und dem Vorsitz geführt werden. Für die Höhe des Kassastandes ist die kassaführende Person zuständig, welche im Vorhinein benannt werden muss.

Barbestände einer Kassa müssen zeitnah bzw. in regelmäßigen Abständen auf das Konto der HTU Graz einbezahlt werden. Aufgrund der Bargeldflüsse gelten zusätzlich die Regelungen in Punkt 4.3.

Bei Kassen von Studierendenlaboren muss ein händisches Kassabuch mit fortlaufender Nummerierung geführt werden in dem eindeutig ersichtlich ist, wer, was, wann und wofür Geld bezahlt hat. Zum Ende jeden Wirtschaftsjahres ist ein Kassasturz zu machen und die Barbestände sind bis auf einen Wechselgeldbetrag bis spätestens 30.06 auf das Konto der HTU Graz (siehe Kapitel 4.5) einzuzahlen und das Kassabuch ist im Wirtschaftsreferat abzugeben.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

4.6 Vorschuss

Das Mittel des Vorschusses ist sparsam zu verwenden und wird in Absprache mit dem Wirtschaftsreferat und dem Vorsitz auf das Konto einer Person überwiesen. Für die Beantragung eines Vorschusses ist ein Vorschussantrag abzugeben.

Sofern mit dem Vorschuss Rechnungen in bar bezahlt werden, sind diese in einem Kassajournal zu erfassen. Andernfalls sind die Rechnungen über ein Eingangsrechnungsformular zu erfassen.

4.7 Botenkarten

Generell sollte bei Veranstaltungen die Einzahlung bei der Bank so schnell wie möglich passieren Dazu kann eine Botenkarte ausgeliehen werden mit der auch außerhalb der Öffnungszeiten der Zutritt zu Sparkasse-Banken möglich ist. Somit kann die Einzahlung auch direkt nach den letzten Einnahmen stattfinden. Die Botenkarten können nach Absprache bei der HTU Graz ausgeliehen werden.

5 Rechtsgeschäfte

5.1 Grundsätze

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der HTU Graz zu erfassen (§§ 189 ff HGB). Bei jedem Formular hat die kostenstellenverantwortliche Person vor der Abgabe zu unterschreiben. Trotz Ermächtigungen bis zur Untergrenze von € 900 ist aus Gründen der Kontrolle und besseren Übersicht der Vorsitz mit allen Rechtsgeschäften zu befassen.

5.2 Falsus Procurator

Die HTU Graz weist alle Rechtsgeschäfte, welche nicht von diesem abgeschlossen wurden, auf die abschließenden Privatpersonen ab. Rechtsgeschäfte werden dann nicht im Namen der HTU Graz abgeschlossen, wenn die unter den Punkten 2, 3 oder 4 der Gebarungsordnung bzw. § 41 HSG 2014 festgelegten Bestimmungen nicht erfüllt werden.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

5.3 Verträge

Kostenstellen sind nicht dazu berechtigt eigene Verträge zu schließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der HTU Graz zumindest der Genehmigung des Wirtschaftsreferats und des Vorsitzes bedürfen (§ 42 HSG 2014). Sind Verträge rechtsgültig zustande gekommen, sind sie für die HTU Graz verbindlich. Es ist daher erforderlich, dass sich auch an bestehende Verträge gehalten wird, die von Personen geschlossen wurden, welche nicht mehr auf der HTU Graz tätig sind oder von übergeordneten Organen (Universitätsvertretung) abgeschlossen wurden. Verträge sind generell an keine bestimmte Form gebunden, können daher auch mündlich geschlossen werden, davon ist allerdings im Sinne der leichten Kontrollierbarkeit und Nachvollziehbarkeit abzusehen. Sollte der HTU Graz durch die Fahrlässigkeit oder Vorsatz bei der Erfüllung von Verträgen ein Schaden entstehen, so wird der Schaden von den verursachenden Privatpersonen eingefordert. Bei allen Veranstaltungen, Zeitschriften etc. ist auf die Erfüllung von bestehenden Verträgen mit Partnerinnen/Partnern zu achten. Weiters ist im jeweiligen Zuständigkeitsbereich zu kontrollieren, ob bestehende Verträge durch Vertragspartner der HTU Graz eingehalten werden.

5.4 Sparbücher und Konten

Die einzelnen Referate und Studienvertretungen sind nicht berechtigt eigene Sparbücher oder Konten zu führen, da dies sowohl dem HSG2014 (§33 Rechtgeschäfte), also auch dieser Gebarungsordnung (Punkt 4.2) als auch dem Handelsgesetzbuch widerspricht.

Die “Richtlinie für die Veranlagungen und Kontrolle derselben der HTU Graz“ ist einzuhalten und bildet einen integrativen Bestandteil dieser Gebarungsordnung.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

5.5 Einnahmen

Die einzelnen Referate und Studienvertretungen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Alle Einnahmen müssen der HTU Graz zufließen. Jegliche Erträge sind sofort auf das Konto der HTU Graz zu überweisen oder bar einzuzahlen. Bargeldeinnahmen oder ähnliches über € 500 sind prinzipiell direkt auf das Bankkonto der HTU Graz einzuzahlen.

Steiermärkische Sparkasse

IBAN: AT31 2081 5000 4344 9370

Ausgangsrechnungen dürfen nicht eigenständig von einem Referat oder Studienvertretung ausgestellt werden. Sind Rechnungen zu stellen, so ist das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten so früh wie möglich zu informieren. Folgende Punkte sind für die Erstellung einer Rechnung notwendig:

- Leistungszeitraum
- Art der Leistung
- Anschrift der Rechnungsempfängerin / des Rechnungsempfängers
- Rechnungsbetrag
- Bei Firmen: Kontaktperson / Ansprechperson
- Bei TU Graz: Bestellnummer vorab bei der Buchhaltung der TU Graz erbitten

Jede Rechnung wird vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten erstellt. Bei Bezahlung wird der Ertrag der betreffenden Kostenstelle gutgeschrieben.

Nur so kann gewährleistet sein, dass sämtliche Einnahmen in der Buchhaltung aufscheinen und der Betrag aufgrund des Mahnwesens auch tatsächlich eingetrieben wird.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

5.6 Ausgaben

Rechtsgeschäfte beginnen bereits mit der Auftragsvergabe. Somit sind Personen, welche ohne Genehmigung vom Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten handeln, persönlich haftbar.

5.6.1 Anschaffungen von diversen Gütern

Anschaffungsgüter ab € 100,00 sind prinzipiell nur nach Rücksprache mit dem Wirtschaftsreferat zu tätigen.

Anschaffungen, die der Allgemeinheit der HTU Graz (sprich Studienvertretungen, Referate) zu Gute kommen, sind mit dem Organisationsreferat abzusprechen. Diese werden dementsprechend in den Verleihservice der HTU Graz aufgenommen und können bei Bedarf entliehen werden. Eine Inventarisierung bzw. Aufnahme in das Anlageverzeichnis erfolgen nach den Bestimmungen von Punkt 8.1.

Von Privatkäufen soll Abstand genommen werden. Ausnahmen sind nur in gut begründeten Fällen nach vorheriger Freigabe durch das Wirtschaftsreferat zulässig. Ein allfälliger Kaufvertrag muss in Einklang mit Punkt 4.3 zustande kommen.

5.6.2 Merchandise

Merchandise darf nur bis zu einem Betrag von 1/4 des aktuellen ÖH-Beitrages je Einheit bzw. dem 1/2 ÖH-Beitrag je Set (z.B. Ersti-Sackerl) verschenkt werden. Repräsentative Bekleidung für Mitglieder der HTU Graz kann nach Rücksprache mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten bis zu einem Betrag von € 18,00 für Shirts (Polos, T-Shirts, etc.) und € 28,00 für Oberbekleidung (Hoodies, Jacken, etc.) über die Kostenstelle beglichen werden.

Über Käufe die darüber hinaus gehen ist ein Selbstbehalt einzuheben, sodass die finanziellen Zuwendungen vorgenannte Beträge nicht übersteigen.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

5.6.3 Weihnachtsfeier und Motivationsessen

Jeder Studienvertretung, jedem Referat und dem Vorsitz der HTU Graz ist es einmal pro Wirtschaftsjahr gestattet ein Motivationsessen und eine Weihnachtsfeier abzuhalten. Dafür ist es notwendig im Vorhinein dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten das Datum sowie die voraussichtliche Anzahl der Teilnehmenden mitzuteilen. Währenddessen ist eine Anwesenheitsliste zu führen, die im Nachhinein gemeinsam mit den Rechnungen und dem Formular für Eingangsrechnungen abzugeben ist.

Wird das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten im Voraus nicht informiert, liegt die Refundierung im Ermessen des Vorsitzes und des Wirtschaftsreferats.

Für die Weihnachtsfeier gilt eine Obergrenze von € 25,00 pro Person.
Für das Motivationsessen gilt eine Obergrenze von € 20,00 pro Person.

Sowohl Weihnachtsfeier als auch Motivationsessen können zeitgleich stattfinden, wodurch sich die Obergrenze von € 45,00 pro Person ergibt.

In Absprache mit dem Vorsitz und dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheit kann unter Einhaltung der Richtlinien dieser Gebarungsordnung sowie der oben angeführten Sätze das Geld als Ersatz für Teambuilding oder anderen Veranstaltungen (z. B. Ausflüge, Theaterbesuche, etc.) verwendet werden.

5.6.4 Getränke

Refundierung von Konsumation und Ankauf von alkoholischen Getränken ist nur in vorheriger Absprache mit dem Vorsitz und dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten möglich. Die Refundierung von Pfand wird nicht geleistet.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

5.7 Seminare

Für Seminare gilt ein Kostensatz von € 120,00 pro Person pro Nacht inklusive Verpflegung. Teurere Sätze müssen gut begründet werden. Die Anreise unterliegt den Grundsätzen dieser Gebarungsordnung.

Ein Überblick über die durchgeführten Seminartätigkeiten (z. B. Seminarprotokoll) ist binnen 14 Tagen nach dem Seminar an das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten zu senden.

5.7.1 Trainer*innen

Trainer*innentätigkeiten bei Seminaren von Studienvertretung und Referaten werden mit einem Honorar von €100,00 excl. USt pro Einheit á 90 Minuten abgegolten. Für eine etwaige Vorbereitungszeit können maximal 200 € excl. USt vergütet werden. Hierfür muss eine Honorarnote mit einer Auflistung der geleisteten Einheiten an das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten geschickt werden.

Nicht gesondert vergütet werden Fahrzeiten, Verbrauchsmaterialien oder sonstige Aufwendungen. Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung können gemäß dieser Gebarungsordnung bezahlt werden.

5.8 Geschenke und Zuwendungen

Refundierung von Kosten für Geschenke und Zuwendungen können nur aufgrund besonderer Anlässe genehmigt werden, sofern durch das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten und dem Vorsitz genehmigt.

5.9 Angebote

Die HTU Graz ist dazu verpflichtet zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich zu handeln (§ 41 HSG 2014). Um diesen Grundsätzen nachfolgen zu können, sind alle Kostenstellenverantwortlichen dazu verpflichtet für Ausgaben über € 500 drei Angebote einzuholen und dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten ohne Aufforderung vorzuweisen und nachdem die Entscheidung des Referats für ein Angebot gefallen ist, sind bei der Abrechnung die Angebote dem Rechnungsformular anzuheften. Die Angebote müssen bei der betreffenden Eingangsrechnung sieben Jahre aufbewahrt werden. Eine Absage kann auch als Angebot zählen.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

6 Funktiongsgebühren

6.1 Funktionsgebühren für Funktionär*innen

Die Funktionär*innen (Vorsitz, Referent*innen, Sachbearbeiter*innen in Referaten) der HTU Graz sind berechtigt Funktionsgebühren laut Budget zu beziehen. Die*der Vorsitz*ende sowie die*der Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten können den Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern triftige Gründe dafürsprechen. Jedenfalls ein wichtiger Grund ist Untätigkeit oder Fehlen des AE-Checks.

6.2 Funktionsgebühren für Studienvertreter*innen

Gem. § 31 Abs. 1 HSG 2014 kann die Universitätsvertretung den Studienvertreter*innen (StVen) eine laufende pauschalierte Funktionsgebühr gewähren.

Damit die StVen die Entschädigung in Anspruch nehmen können, muss diese im Budget vorgesehen werden und beziffert sein. Die Universitätsvertretung weist dabei jeder Studienvertretung ein eigenes Funktionsgebühr-Budget zu. Die Beantragung der Funktionsgebühr obliegt den Mandatar*innen der StVen per Beschluss und kann nach eigenem Ermessen auch aufgeteilt werden.

Alle Mandatar*innen die per Beschluss einen vereinbarten Betrag der Funktionsgebühr erhalten, müssen sich im HTU Account Manager (HAM) unter „Receive funds“ einmalig registrieren, sofern dies nicht bereits geschehen ist. Danach kann die kostenstellenverantwortliche Person über das HAM die Auszahlung der Funktionsgebühr beantragen.

Die Auszahlung wird freigegeben, sofern der Beschluss der Mandatar*innen der StV mit der beantragten Auszahlung übereinstimmt und ein Tätigkeitsbericht vorliegt.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

7 Kostenstellen

7.1 Grundsätze

Die Referate, die Studierendenlabore und die Studienvertretungen sind jeweils einer Kostenstelle zugeordnet. Nach Bedarf können weitere Kostenstellen eingerichtet werden.

7.2 Kostenstellenverantwortlichkeit

Jede Kostenstelle muss eine kostenstellenverantwortliche Person haben. Diese ist für die Einhaltung dieser Gebarungsordnung sowie aller relevanten gesetzlichen Regelungen verantwortlich. Diese Person ist generell nicht berechtigt Rechtsgeschäfte im Namen der HTU Graz abzuschließen, sondern ist für die Kontrolle und Übersicht der Finanzen des jeweiligen Organs zuständig. Die kostenstellenverantwortliche Person hat auch im ständigen Kontakt mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten zu stehen. Die kostenstellenverantwortliche Person ist grundsätzlich die*der Referent*in des jeweiligen Referates. bzw. dem*der Vorsitz*enden des jeweiligen Organs.

Für jede Studienvertretung kann durch die Mandatar*innen eine beliebige Person (mit deren Zustimmung) zur kostenstellenverantwortlichen Person ernannt werden, die für die Einhaltung dieser Gebarungsordnung verantwortlich ist. Diese hat auch im ständigen Kontakt mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten zu stehen.

7.3 Budget

Jeder Kostenstelle muss im Rahmen des Jahresvoranschlages und entsprechend den gesetzlichen Kriterien ein Budget zugewiesen werden. Die Zuweisung des Budgets zu den Studienvertretungen hat im Einklang mit der geltenden Satzung der HTU Graz sowie dem HSG i.d.g.F zu erfolgen. Diese dürfen ausnahmslos nach Studierendenzahlen mittels Sockelbetrag und Kopfbetrag verteilt werden.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

7.4 Budgetverfolgung

Eine Übersicht der Kostenstelle kann jederzeit von der kostenstellenverantwortlichen Person im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten angefragt werden.

Für bessere Sichtbarmachung des Studienvertretungsbudgets und um Fehlkalkulation vorzubeugen, wird der Nachweis in der ersten Woche des neuen Semesters von der*dem Referent*in für wirtschaftliche Angelegenheiten an die Kostenstellenverantwortlichen ausgesendet.

8 Inventar

Die Organe der HTU Graz sind für das in ihren Räumlichkeiten befindliche Inventar verantwortlich. Sie haben ausreichend dafür Sorge zu tragen, dass dieses Inventar nicht verloren geht, gestohlen wird oder durch fahrlässige Nutzung an Wert verliert. Verantwortlich ist der*die jeweilige Vorsitz*ende oder der*die Referent*in.

8.1 Inventarisierung

Ab einem Anschaffungswert von € 400 sind Wirtschaftsgüter im Einklang mit §41 (5) HSG 2014 in ein Anlageverzeichnis aufzunehmen. Diese Wirtschaftsgüter sind bei der Anschaffung als TU Graz Fremdinventar mit einem Inventaraufkleber zu versehen.

Die Ausscheidung eines inventarisierten Wirtschaftsgutes ist mit dem Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten abzusprechen und die jeweilige Inventarnummer auf den Inventaraufklebern ist bekanntzugeben.

9 Schlussbestimmung

Diese Gebarungsordnung tritt mit Beschluss der Universitätsvertretung der HTU Graz in Kraft und ersetzt alle vorangegangenen Versionen. Änderungen der Gebarungsordnung erfordern einen Beschluss der Universitätsvertretung der HTU Graz.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX

10 Anhang

10.1 Richtlinie für die Kontrolle der Veranlagung der HTU Graz

Beschlossen in der Sitzung der Universitätsvertretung am 24.06.2021:

Im Zuge der Erstellung des Jahresabschlusses wird durch das Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten ein Bericht zu den Veranlagungen der HTU Graz erstellt. Dieser hat insbesondere folgende Punkte zu beinhalten:

- Auflistung aller Kassenbestände und Guthaben bei Kreditinstituten zum Stichtag der Bilanz unter Angabe folgender Punkte:
  - Geldbetrag
  - Kreditinstituten
  - Veranlagungsform
  - Bindung/Laufzeit
- Einschätzung des Risikos jeder Veranlagung.

Dieser Bericht muss im Ausschuss für wirtschaftliche Angelegenheiten behandelt werden. In der darauffolgenden Sitzung der Universitätsvertretung wird der Bericht vorgelegt und durch die Universitätsvertretung beschlossen.

HOCHSCHÜLERINNEN- UND HOCHSCHÜLERSCHAFT AN DER TECHNISCHEN UNIVERSITÄT GRAZ
Körperschaft öffentlichen Rechts
Rechbauerstraße 12, 8010 Graz | +43-316 873-5111 | info@htugraz.at | www.htugraz.at
Steiermaerkische Bank und Sparkassen AG, IBAN: AT312081500043449370, BIC: STSPAT2GXXX