



HTU Graz
Vertretung. Beratung. Service.



Gebarungsordnung der HTU Graz

beschlossen in der Sitzung der
Universitätsvertretung am

21.06.2022

Version 1.1





Inhalt

1	Geltungsbereich	3
2	Grundsätze	3
2.1	Aufgabenbereich	3
2.2	Gebarung	3
2.3	Absprache	4
3	Geldverkehr	4
3.1	Voraussetzungen	4
3.2	Formulare	5
3.2.1	Werkverträge	6
3.2.2	Fahrtkostenabrechnung	6
3.2.3	Eingangsrechnung (ER)	7
3.2.4	Kassajournal	8
3.3	Belegfluss	8
3.4	Zahlungsverkehr	9
4	Rechtsgeschäfte	9
4.1	Grundsätze	9
4.2	Zeichnungsberechtigung	10
4.3	Falsus Procurator	10
4.4	Verträge	10
4.5	Sparbücher und Konten	11





4.6 Einnahmen	11
4.7 Ausgaben	12
4.7.1 Anschaffungen von diversen Gütern	12
4.7.2 Merchandise	13
4.7.3 Interne Veranstaltungen	13
4.8 Angebote	14
5 Bezahlungen	15
5.1 Funktionsgebühren	15
5.1.1 Funktionsgebühren für Funktionär innen	15
5.1.2 Funktionsgebühren für Studienvertreter innen	15
5.2 Werkverträge	16
6 Kostenstellen	16
6.1 Grundsätze	16
6.2 Kostenstellenverantwortlichkeit	16
6.3 Budget	17
6.4 Budgetverfolgung	17
6.5 Budgetüberschüsse	18
7 Inventar	18
7.1 Inventarisierung	18
8 Schlussbestimmungen	19





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, der Verordnung des Bundesministeriums für Wissenschaft und Wirtschaft (HS-WV) sowie den Richtlinien der Kontrollkommission.

- **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.

Die Gebarung hat sich nach den Gesetzen der Republik Österreich, insbesondere dem HSG 2014 und den Richtlinien der Kontrollkommission zu richten. Die Gebarungsordnung dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die HTU Graz. Dem Gesetz und





den Richtlinien widersprechende Teile der Gebarungsordnung sind ungültig. Allfällige Beschlüsse der Universitätsvertretung sind zu beachten und als Anlage diesem Dokument hinzuzufügen.

2.3 Absprache

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

3 Geldverkehr

3.1 Voraussetzungen

Es dürfen nur Originale (keine Kopien!) von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden.

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

Alle Belege und Formulare sind zeitgerecht abzugeben, das heißt spätestens vier Wochen nach dem Leistungsdatum. Diese haben detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein (Rechnungsdatum, Personen, Name, Anwesenheitslisten, besprochene Protokollpunkte). Fotos, Unterlagen und Belegexemplare etc. sind nach Möglichkeit beizulegen. Nach schriftlicher Angabe von triftigen Gründen, hat die Wirtschaftsreferentin/der Wirtschaftsreferent die Frist um maximal einen Monat zu verlängern.

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. Rechnungen, welche von Privatpersonen im Voraus gezahlt worden sind, können nach dem oben genannten Datum nicht mehr angenommen werden.

3.2 Formulare

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

3.2.1 Werkverträge

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, das heißt, vor der geleisteten Arbeit. Der Werkvertrag hat bei der Abgabe zu beinhalten:

- die Unterschrift der/des Kostenstellverantwortlichen
- die Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers
- 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 Fahrtkostenabrechnung

Bei Fahrten jeglicher Art sind die Grundsätze der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und 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. Bei der Abgabe sind außerdem anzuführen:

- Die Unterschrift der/des Kostenstellverantwortlichen
- die Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers,
- das Reisedatum

Zusätzlich bei Fahrten mit PKW:

- die Anzahl der zurückgelegten Kilometer
- die Beifahrer_innen/Beifahrer (sowie deren Unterschriften),
- das Fahrtziel (Route)
- Datum und Ort.

Es gilt generell der Kilometersatz von € 0,16/km. Alle Mitfahrer werden mit € 0,08/km und Person abgegolten. Mautstraßen und Vignetten werden nur nach Absprache mit der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten bezahlt. Um Fahrtkostenzuschuss gewährt zu bekommen, müssen die Fahrten von bzw. zum Studienstandort (Graz) sein und der direkteste Weg gewählt werden. Fahrten innerhalb von Graz werden nur nach vorheriger Absprache mit dem/der Wirtschaftsreferent_in bzw. dem/der Vorsitzenden zurückerstattet. Fahrten ins Ausland kann die HTU nur in Ausnahmefällen anteilhaft finanzieren. Die Entscheidung obliegt dem/der Vorsitzenden gemeinsam mit dem/der Wirtschaftsreferent_in.

3.2.3 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. Das Formular hat bei der Abgabe zu beinhalten:

- die Unterschrift der/des Kostenstellverantwortlichen bzw. digitale Signatur
- den Ausstellungsgrund
- den Betrag
- ggf. den Vor- und Nachnamen der Antragsstellerin/des Antragstellers





- ggf. die Bankverbindung der Antragsstellerin/des Antragstellers (Insofern diese der Buchhaltung noch nicht bekannt ist.)
- Datum und Ort.

Eingangsrechnungsformular ist zu verwenden, wenn eine Anschaffung jedweder Art getätigt wurde und/oder von einer Privatperson vorgestreckt wurde. Dem Eingangsrechnungsformular sind die Originalrechnungen beizulegen. Das Formular hat bei der Abgabe zu beinhalten:

3.2.4 Kassajournal

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 Kassabeleg sind die Originalrechnungen beizulegen. Das Formular hat bei der Abgabe zu beinhalten:

- die Unterschrift der Antragsstellerin/des Antragstellers
- den Ausstellungsgrund
- den Betrag
- Datum und Ort.

Kassenjournale sind chronologisch und mit einem dokumentenechten Stift in leserlicher Form auszufüllen.

3.3 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 man bevorzugt per Mail benachrichtigt.

Die Wirtschaftsreferentin/der Wirtschaftsreferent entscheidet über die finanzielle Deckung





und entscheidet (gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden) 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 idgF, der HS-WV oder die Richtlinien der Kontrollkommission verletzt werden. Nach erfolgter Unterschrift durch die Wirtschaftsreferentin/den Wirtschaftsreferenten und der/dem Vorsitzenden werden die Rechnungen von der Buchhaltung überwiesen.

3.4 Zahlungsverkehr

Der Zahlungsverkehr der HTU Graz hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§ 41 Abs. 3 HSG 2014). Der Kassastand darf € 500 nicht übersteigen. Für die Höhe des Kassastandes ist die kassaführende Person zuständig, welche im Vorhinein benannt werden muss. Zusätzlich gelten bei Bargeldfluss die Regelungen in Punkt 3.2.4..

3.5 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 und somit auch direkt nach den letzten Einnahmen die Einzahlung stattfinden kann. Die Botenkarten können nach Absprache bei der HTU ausgeliehen werden. Hierbei ist zu beachten, dass man mit einer Botenkarte maximal 15.000,- € an einem Tag einzahlen kann.

4 Rechtsgeschäfte

4.1 Grundsätze

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der HTU Graz zu erfassen (§§ 189 ff HGB). Kostenstellen sind nicht dazu berechtigt eigene Verträge zu schließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der HTU Graz zumindest der Genehmigung der Wirtschaftsreferentin/des Wirtschaftsreferenten und dem/der Vorsitzenden bedürfen (§ 42 HSG 2014). Trotz Ermächtigungen bis zur Untergrenze von € 900 (Kostenstellenverantwortliche zeichnen gemeinsam mit der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten) ist aus Gründen der Kontrolle und besseren Übersicht die/der Vorsitzende mit möglichst allen Rechtsgeschäften zu befassen.





4.2 Zeichnungsberechtigung

Jedes Rechtsgeschäft, das mit einer Einnahme oder Ausgabe verbunden ist, bedarf der Unterzeichnung durch die Wirtschaftsreferentin/den Wirtschaftsreferenten der HTU Graz und der/des jeweiligen kostenstellenverantwortlichen Person. Für Formulare der HTU Graz gilt: Es ist bei Referaten zusätzlich eine Unterschrift der Referentin/dem Referenten und bei Studienvertretungen der/des STV-Vorsitzenden oder einer seiner/ihrer Stellvertreter_innen nötig.

4.3 Falsus Procurator

Die HTU Graz weist alle Rechtsgeschäfte, welche nicht von dieser 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 4.2 der Gebarungordnung bzw. § 41 HSG 2014 festgelegten Bestimmungen nicht erfüllt werden.

4.4 Verträge

Verträge (Rechtsgeschäfte) können nur unter den oben (Punkt 4.2) beschriebenen Voraussetzungen zustande kommen. Sofern sie rechtsgültig zustande gekommen sind, sind sie für die HTU Graz verbindlich. Es ist daher erforderlich, dass man sich auch an bestehende Verträge hält, 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 Partner_innen zu achten. Weiters ist im jeweiligen Zuständigkeitsbereich zu kontrollieren, ob bestehende Verträge durch Vertragspartner der HTU Graz eingehalten werden.

4.5 Sparbücher und Konten

Die einzelnen Referate und Studienvertreter_innen sind nicht berechtigt eigene Sparbücher oder Konten zu führen, da dies sowohl dem HSG2014 (§33 Rechtsgeschäfte), 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.

4.6 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 die Buchhaltung so früh als möglich zu informieren (mit Rechnungsanschrift und Kontaktperson). Diese stellt dann für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnungen. Der Ertrag wird der Kostenstelle gutgeschrieben.

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

4.7 Ausgaben

Rechtsgeschäfte beginnen bereits mit der Auftragsvergabe. Somit sind Personen, welche ohne Genehmigung der Wirtschaftsreferentin/des Wirtschaftsreferenten handeln, persönlich haftbar. Eine Absprache mit der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten vor der Tätigkeit der Ausgabe wird dementsprechend vorausgesetzt.

4.7.1 Anschaffungen von diversen Gütern

Anschaffungsgüter ab € 100,00 sind prinzipiell nur nach Rücksprache mit der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten zu tätigen.

EDV-Anschaffungen sind mit der EDV-Referentin/dem EDV-Referent und mit der





Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten abzusprechen.

Anschaffungen, die der Allgemeinheit der HTU Graz (sprich StVen, Referate) zu Gute kommen, sind mit dem/der Organisationsreferent_in 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 7.

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 4.4 zustande kommen.

4.7.2 Merchandise

Merchandise darf nur bis zu einem Betrag von € 5,00 je Einheit bzw. € 10,00 je Set (z.B. Ersti-Sackerl) verschenkt werden. Bekleidung für Mitglieder der HTU Graz kann nach Rücksprache mit der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten bis zu einem Betrag von € 15,00 für Shirts (Polos, T-Shirts, etc.) und € 25,00 für Oberbekleidung (Hoodies, Jacken, etc.) subventioniert werden.

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

4.7.3 Interne Veranstaltungen

Betriebliche Bewirtung (z.B. Mahlzeiten in Gastronomiebetrieben etc.) ist im Voraus durch die Wirtschaftsreferentin/den Wirtschaftsreferenten zu genehmigen, widrigenfalls liegt die Refundierung im Ermessen des Vorsitzes und der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten. Des Weiteren ist bei Mahlzeiten in Wirtschaftsbetrieben etc. eine Anwesenheitsliste mit Unterschrift der anwesenden Personen einzureichen.

Grundsätzlich ist es den Referaten und Studienvertretungen einmal pro Studienjahr gestattet, ein Motivationsessen und eine Weihnachtsfeier zu veranstalten. Wiederum ist die Genehmigung der Wirtschaftsreferentin/des Wirtschaftsreferenten im Vorhinein einzuholen und eine Anwesenheitsliste mit Unterschriften einzureichen. Um den Grundsätzen der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit gerecht zu werden, gilt beim Motivationsessen eine Obergrenze von € 15,00 pro Teilnehmer_in sowie bei Weihnachtsfeiern eine Obergrenze von € 20,00 pro Teilnehmer_in einzuhalten.





Refundierung für Konsumation oder Ankauf von alkoholischen Getränken wird grundsätzlich durch die HTU Graz nicht geleistet, ausgenommen hiervon sind Projekte und Veranstaltungen, die kostendeckend abgewickelt werden, sowie Weihnachtsfeiern von Studienvertretungen und der HTU sowie die HTU Grillfeier am Ende des Studienjahres. Refundierung von Kosten für Geschenke und Zuwendungen können grundsätzlich durch die HTU Graz nicht geleistet werden, ausgenommen hiervon ist der Kauf von Geschenken und Zuwendungen aufgrund besonderer Anlässe, wenn die Kosten explizit ausgewiesen werden und durch die Wirtschaftsreferentin/den Wirtschaftsreferenten mit der/dem Vorsitzenden vorab genehmigt werden.

Für Seminare gilt generell ein Kostensatz von € 80,00 pro Person pro Nacht inklusive Verpflegung. Teurere Sätze müssen gut begründet werden, beispielsweise über spezielle Anforderungen (Barrierefreiheit, etc.) oder Verfügbarkeiten, nach vorheriger Absprache mit der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten bzw. der/dem Vorsitzenden können auch höhere Sätze genehmigt werden. Trainer_innenhonorare für StVen sollten auf Grundlage der Sparsamkeit bei unter € 1.500,00 gehalten werden.

4.8 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 € 300,00 drei Angebote einzuholen und der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten ohne Aufforderung vorzuweisen und nachdem die Entscheidung von der Wirtschaftsreferentin/dem Wirtschaftsreferenten 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.

5 Bezahlungen

5.1 Funktionsgebühren

5.1.1 Funktionsgebühren für Funktionäre und Funktionär_innen

Die Funktionäre und Funktionärinnen (Vorsitz, Referent_innen, Sachbearbeiter_innen) der HTU Graz sind berechtigt Funktionsgebühren laut Budget zu beziehen. Die/der Vorsitzende





sowie die Wirtschaftsreferentin/der Wirtschaftsreferent können den Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern triftige Gründe dafür sprechen. Jedenfalls ein wichtiger Grund ist Untätigkeit oder Fehlen des AE-Checks. Ein weiterer Grund für einen Auszahlungsstopp von Funktionsgebühren für Referent_innen und Sachbearbeiter_innen ist die nicht fristgerechte Meldung, welche durch den Vorsitz bzw. Wirtschaftsreferat bekanntgegeben wird.

5.1.2 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 Bezahlung in Anspruch nehmen können, muss diese im Budget vorgesehen werden und beziffert sein. Die Universitätsvertretung weist dabei jeder Studienvertretung ein eigenes Funktionsgebühren-Budget zu, welches bereits im laufenden Studienvertretungsbudget beinhaltet ist. Die Beantragung der Funktionsgebühren obliegt den Mandatar_innen der StVen per Beschluss und kann nach eigenem Ermessen auch aufgeteilt werden. Zusätzlich ist von der/dem Vorsitzenden der StV am Ende des Semesters ein ausführlicher Tätigkeitsbericht im Sekretariat einzureichen. Ohne diesen Tätigkeitsbericht kommt es zu keiner Auszahlung der Funktionsgebühren. Der Tätigkeitsbericht ist bis spätestens 30.06. an die/den Vorsitzenden weiterzuleiten.

5.2 Werkverträge

Alle übrigen Arbeiten müssen per Werkvertrag abgegolten werden. Hierfür muss das Formular der HTU Graz verwendet werden.

Die Werkverträge werden nicht von der HTU Graz gemeldet, sondern müssen von der Vertragspartnerin/dem Vertragspartner gemeldet werden.

Die Trainer_innen für Seminare sind nicht verpflichtet einen Werkvertrag auszufüllen.

6 Kostenstellen

6.1 Grundsätze

Die Referate und die Studienrichtungen sind jeweils einer Kostenstelle zugeordnet. Nach





Bedarf können weitere Kostenstellen eingerichtet werden, wobei auf die Zeichnungsberechtigungen zu achten ist.

6.2 Kostenstellenverantwortlichkeit

Jede Kostenstelle muss eine Kostenstellenverantwortliche/einen Kostenstellenverantwortlichen haben. Diese/dieser ist für die gesetzmäßige Abwicklung der Geldgeschäfte und die Einhaltung dieser Gebarungsordnung sowie aller relevanten gesetzlichen Regelungen verantwortlich. Diese/dieser hat auch im ständigen Kontakt mit der Buchhaltung zu stehen.

Die kostenstellenverantwortliche Person muss eine Unterschriftenprobe im Organbuch im Sekretariat der HTU Graz abgeben. Wird diese nicht abgegeben, können Formulare von der Wirtschaftsreferentin/des Wirtschaftsreferenten abgelehnt werden.

Die kostenstellenverantwortliche Person ist grundsätzlich der Referent/die Referentin des jeweiligen Referates bzw. der/die Vorsitzende der jeweiligen Studienvertretungen bzw. der Leiter/die Leiterin des jeweiligen Fachbereichs. Bei Studienvertretungen kann auf Beschluss des Organes die Verantwortung auf einen Mandatar/eine Mandatarin oder eine_n eingetragene_n Sachbearbeiter_in übertragen werden.

6.3 Budget

Jeder Kostenstelle muss im Rahmen des Jahresvoranschlags 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 idgF zu erfolgen. Diese dürfen ausnahmslos nach Hörer_innenzahlen mittels Sockelbetrag und Kopfbetrag verteilt werden.

6.4 Budgetverfolgung

Ein Detailausdruck der Kostenstelle kann jederzeit von der/dem Kostenstellenverantwortlichen in der Buchhaltung abgeholt werden. Für bessere Sichtbarmachung des Studienvertretungsbudgets und um Fehl kalkulation von Kostenstellenverantwortlichen vorzubeugen, wird der Nachweis mehrmals pro Semester ausgeschickt.





6.5 Budgetüberschüsse

Zeichnet sich ab, dass zum Ende des Wirtschaftsjahres ein Budgetüberschuss einer Studienvertretung gegeben sein wird, so ist diese per Beschluss dazu berechtigt mit diesem Überschuss Anschaffungen für andere HTU gebundene Projekte (Lastenrad, Urban Gardening, Studierendenlabore etc.) zu tätigen. Hierzu ist im Vorhinein eine entsprechende Abstimmung zwischen den betroffenen Kostenstellenverantwortlichen sowie dem Wirtschaftsreferat erforderlich.

7 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 die/der jeweilige Vorsitzende oder die Referentin/der Referent.

7.1 Inventarisierung

Wirtschaftsgüter über einem Wert von € 100 werden von der Buchhaltung der HTU Graz bei der Anschaffung als TU Graz Fremdinventar inventarisiert und ein Inventaraufkleber mit dazugehöriger Inventarnummer erstellt. Das jeweilige Organ ist verpflichtet diesen Aufkleber gut sichtbar anzubringen.

Die Ausscheidung eines inventarisierten Wirtschaftsgutes ist mit der Buchhaltung abzusprechen und die jeweilige Inventarnummer dem Sekretariat zu melden.

Ab einem Anschaffungswert von € 400 sind Wirtschaftsgüter im Einklang mit §41 (5) HSG 2014 in ein Anlageverzeichnis aufzunehmen.

8 Schlussbestimmungen

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.

