



Graz, am 03.11.2022

## Referatsbericht für die 2. ordentliche Sitzung im Sommersemester 2022 der Universitätsvertretung der HTU Graz am 21.06.2022

### Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten

#### Erledigung des Tagesgeschäftes

Zu den Tätigkeiten des Tagesgeschäftes im Referat für wirtschaftliche Angelegenheiten gehören die Abarbeitung von Mailanfragen von Studienvertretungen und Referaten, Überweisungen, Kontrolle der Buchhaltung und Freigabe von Angeboten unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben. Zusätzlich gab es wöchentlich digitale Treffen mit dem Vorsitzteam der HTU Graz, sowie auch mehrere Treffen und Gespräche mit Studienvertretungen und Studierendenlabore.

#### Konten und Sparbücher

Die HTU Graz besitzt zurzeit zwei Girokonten jeweils bei der Raiffeisenbank Steiermark und bei der Steiermärkischen Sparkasse.  
Nach ausführlicher Evaluierung wird zur Minimierung jeglicher Risiken das Konto bei der Raiffeisenbank beibehalten.

Der Zahlungsverkehr erfolgt nunmehr hauptsächlich über das Konto der steiermärkischen Sparkasse. Darüber hinaus gibt es ein Sparbuch bei der Raiffeisenbank Steiermark.

#### Funktionsgebühren

Eine wesentliche Änderung fand bei den Funktionsgebühren statt. Seit dem 01.07.2022 wird statt der Aufwandsentschädigung, die bisher eine Pauschale war und die Kosten des Ehrenamtlers abdecken sollte, durch die Funktionsgebühr ersetzt.

#### Früher: AE-Check, neu: Monthly report

Im Oktober war der Startschuss unseres neuen Systems für die Beantragung der Funktionsgebühr. Es war bereits voriges Jahr angedacht mit der Umstellung auf die Funktionsgebühr ein neues System einzuführen. Das Projekt konnten wir mit der EDV im Sommer verwirklichen. Der monthly report kann nur noch von berechtigten Personen (Referatsleiter:innen, etc.) über das HAM erreicht werden.





#### Erhebung personenbezogener Daten

Auf Anraten unserer Steuerkanzlei und nach Rücksprache mit der KoKo und anderen Hochschüler:innenschaften erheben wir die personenbezogenen Daten all jener, die eine Funktionsgebühr von uns erhalten. Um im Bedarfsfall eine Meldung an das Finanzamt vornehmen zu können sind wir zur Mitteilungspflicht gemäß § 109a EstG.

#### Umstellung der Buchhaltung

In den Sommerferien hatten wir eine weitere große Änderung, nämlich die Übergabe der Buchungen an die Steuerkanzlei. Die Zusammenarbeit verläuft bisher einwandfrei und durch die Expertise und langjährige Erfahrung der Steuerkanzlei mit Hochschüler:innenschaften haben wir außerdem einen Ansprechpartner für etwaige Fragen erhalten.

#### Neue Assistenz

Seit August haben wir einen neuen Assistenten (20Stunden/Woche), der uns nunmehr beim Tagesgeschäft und vor Allem bei der Kommunikation mit der Steuerkanzlei tatkräftig unterstützt.

#### Formulare/Vorlagen

Die Formulare für die Kostenrefundierung und dem Projektantrag liegen nunmehr als Erstentwurf und werden bald eingeführt, nachdem die letzten Änderungen vorgenommen wurden. Zum Projektantrag wird es noch den Scheckantrag und eine Kalkulation in Form einer Excel-Vorlage für Veranstaltungen beigelegt. Mehr Details hierzu wird es zu gegebener Zeit geben.

#### Kostenrefundierung

Das Kostenrückerstattungsformular entspricht der derzeitigen Refundierung, wobei hier keine Änderungen geplant sind.

#### Projektantrag.

Beim Projektantrag werden Seminare, Teambuilding-Events, Motivationsessen und vieles mehr vorab beantragt. Dem ausgefüllten und unterschriebenen Antrag werden gemäß der Gebarungsordnung die Anlagen beigelegt und anschließend eingereicht.

#### Scheckantrag

Es wird ein neues Formular für die Beantragung eines Schecks eingeführt. Das hat für uns den Vorteil, dass wir dadurch eine bessere Übersicht über alle ausgeteilten Schecks erhalten und für die Kostenstellenverantwortlichen ist es eine Sicherheit, dass nur berechtigte und vorher zugewiesene Personen bei uns einen Scheck abholen können.

#### Kalkulationsvorlage für Veranstaltungen

Ebenfalls neu ist eine Kalkulation in Excel, welches zukünftig für Veranstaltungen verwendet werden soll.

