

# **Gebarungsordnung**

## **der HochschülerInnenschaft an der Medizinischen Universität Graz**

Referat

für wirtschaftliche Angelegenheiten  
erlassen gemäß § 4 Abs. 7 der Satzung 2015  
der

HochschülerInnenschaft an der Medizinischen  
Universität Graz

Fassung Oktober 2017

## **1. Geltungsbereich**

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe (Universitätsvertretung, Studienvertretungen) der HochschülerInnenschaft an der Medizinischen Universität Graz, sowie deren Angestellten, MitarbeiterInnen und Personen, die mit der HochschülerInnenschaft Rechtsgeschäfte abschließen wollen. Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung jeweils durch UV-Beschluss teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

## **2. Allgemeine Grundsätze**

### **2.1. Aufgabenbereich**

Die HochschülerInnenschaft wurde errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu fördern (§ 3 Abs 4 HSG). Die budgetären Mittel dürfen daher ausschließlich für diesen Zweck verwendet werden.

### **2.2. Gebarung**

Die Gebarung ist nach den Grundsätzen der Wahrhaftigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und der leichten Kontrollierbarkeit zu gestalten. Diese Richtlinien ergeben sich aus dem HochschülerInnenschaftsgesetz Abschnitt 3 §§ 36 ff und den Richtlinien der Kontrollkommission. Wahrhaftigkeit bedeutet, dass die Gebarung gesetzmäßig erfolgt und sämtliche Vorgänge ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden. Zweckmäßigkeit bedeutet, dass die Mittel entsprechend dem Gesetzesauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der HochschülerInnenschaft 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, sodass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können.

### **2.3. Gesetze und Richtlinien**

Die Gebarung hat sich nach den Gesetzen der HochschülerInnenschaft (insbesondere dem HSG i.d.g.F.) und den Richtlinien der Kontrollkommission zu richten. Die Gebarungsordnung dient der Umlegung dieser Gesetze und Richtlinien auf die HochschülerInnenschaft an der Medizinischen Universität Graz. Dem Gesetz und den Richtlinien widersprechende Teile der Gebarungsordnung sind ungültig.

## **3. Abwicklung des Geldverkehrs**

### **3.1. Voraussetzungen**

Es dürfen nur Originale (keine Kopien!) von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen eingereicht und verwendet werden. Die Formulare sind vollständig auszufüllen. Insbesondere sind die Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen und die eigene Unterschrift vor der Abgabe zu leisten.

VORSITZTEAM

Alle Belege und Formulare sind zeitgerecht abzugeben, das heißt spätestens zwei Monate nach dem Leistungsdatum. Sollte der HochschülerInnenschaft ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von Rechnungen etc. erwachsen, so kann der entstandene Schaden auf die verursachende Person abgewälzt werden. Ein mutwilliges Überschreiten der zwei Monate ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der ÖH. Alle Formulare und Rechnungen sind mit einer kurzen Ausgabenbegründung zu versehen. Diese hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein (Datum, Personen, Name, etc.). Fotos, Unterlagen und Belegexemplare etc. sind nach Möglichkeit beizulegen. Es können ausschließlich Rechnungen beglichen werden, deren zugrunde liegendes Rechtsgeschäft für die HochschülerInnenschaft geleistet wurde, und sollte infolgedessen auf den Namen der HochschülerInnenschaft an der Medizinischen Universität Graz lauten. Jegliche Rechtsgeschäfte können für alle Kostenstellen von der/m Vorsitzenden der UV und der/dem FinanzreferentIn/en alleine abgeschlossen werden.

### **3.2. Formulare der HochschülerInnenschaft**

#### **3.2.1. Buchungsanweisung**

Die einfache Buchungsanweisung ist bei der Bezahlung von Firmenrechnungen zu verwenden, die noch nicht von Privatpersonen vorgestreckt wurden. Die Buchungsanweisung hat bei der Abgabe die Unterschrift der 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. Bei Bedarf sind weitere Angaben wie z.B. die Kontonummer anzugeben.

#### **3.2.2. Auslagenersatz**

Der Auslagenersatz ist anzuwenden, wenn eine Anschaffung jedweder Art von einer Privatperson vorgestreckt wurde. Dem Auslagenersatz sind die Originalrechnungen beizulegen. Der Auslagenersatz hat bei der Abgabe zu beinhalten: Die Unterschrift der Kostenstellenverantwortlichen, die Unterschrift der/des AntragsstellerIn/s, den Ausstellungsgrund, den Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort.

#### **3.2.3. Vorschüsse**

Wer einen Vorschuss nimmt bzw. bekommt, geht ein persönliches Schuldverhältnis gegenüber der HochschülerInnenschaft ein. Die AntragsstellerIn verpflichtet sich, den erhaltenen Betrag innerhalb von zwei Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen (durch Originalbelege) abzurechnen. Die Abrechnung erfolgt mittels Auslagenersatz oder Werkvertrag. Vorschüsse können bar oder mittels Barabhebung mit Bankkarte ausgegeben werden. Vorschüsse über € 300 sind jedenfalls mittels Barabhebung mit Bankkarte auszugeben. Ein Vorschuss kann ausschließlich von der Universitätsvertretung (VorsitzendeR gemeinsam mit FinanzreferentIn) ausgegeben werden. Die Ausgabe erfolgt kostenstellenneutral. Die Rückrechnung erfolgt auf Kosten der angegebenen Kostenstelle. Die Rückrechnung erfolgt mittels Belegen und den dafür notwendigen Formularen oder durch Rückzahlung des noch offenen Betrages.

### **3.2.4. Reisekostenabrechnung**

Der Reisekostenabrechnung ist, wenn möglich, eine Einladung etc. beizulegen. Jedenfalls ist der Grund der Reise detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben. Bei der Abgabe sind anzuführen: Die Unterschrift der Kostenstellverantwortlichen, die Unterschrift der Antragsstellerin, der (Fahrt-) Ausstellungsgrund (Kurzbeschreibung), das Reisedatum, die Kilometerzahl, die BeifahrerInnen (sowie deren Unterschriften), das Fahrtziel (Route), der Betrag, die zu belastende Kostenstelle, Datum und Ort. Jedenfalls ist nach Möglichkeit die kostengünstigste Reiseart zu wählen, soweit diese zumutbar ist. (Öffentlicher Verkehr geht vor Privatverkehr!) Die jeweiligen Sätze der HochschülerInnenschaft sind zu beachten.

### **3.2.6. Eigenbeleg**

Eigenbelege sind nur in Notfällen zu verwenden. Die Höchstgrenzen für Eigenbelege sind € 300. Die Ursache für den Eigenbeleg ist möglichst genau anzugeben. Eine entsprechende Beweisführung ist ebenfalls erforderlich. Jedes Unternehmen ist dazu verpflichtet, auf Wunsch eine Rechnung auszustellen. In den meisten Fällen ist es auch möglich, eine Rechnungskopie anzufordern. Der Eigenbeleg ist von zwei weiteren Unterschriften zu bezeugen. Der Eigenbeleg kann bei Zweifelhafteit von der/dem Vorsitzenden und der/dem FinanzreferentIn/en abgelehnt werden.

### **3.3. Belegfluss**

Alle Belege und Formulare können ausschließlich während den Öffnungszeiten im Sekretariat der HochschülerInnenschaft abgegeben werden. Der Beleg wird vom Sekretariat mit einem Posteingangsstempel versehen und gezeichnet. Unvollständig ausgefüllte Formulare können nicht angenommen werden. Die Vollständigkeit (insbesondere die notwendigen Unterschriften) ist vom Sekretariat zu überprüfen. Wird eine Rechnung mittels Postweg an das Sekretariat übermittelt, sollte dieser zuerst von den Kostenstellenverantwortlichen kontrolliert und unterschrieben werden. Sollten nachträglich Fragen auftauchen, erfolgt eine Benachrichtigung per Email. Die Belege werden gesammelt der/dem FinanzreferentIn/en vorgelegt. Die/der FinanzreferentIn/en entscheidet über die finanzielle Deckung und entscheidet (gemeinsam mit dem/der 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 oder die Richtlinien der Kontrollkommission verletzt werden. Nach erfolgter Unterschrift durch die/den FinanzreferentIn/en (und der/den Vorsitzenden) werden die Rechnungen wiederum in der Buchhaltung eingebucht und mit einem Buchungsstempel versehen und gezeichnet.

### **3.4. Bar oder Überweisung**

Der Zahlungsverkehr der HochschülerInnenschaft hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§ 41 Abs. 3 HSG 2014). Barauszahlungen über € 75 sind nach Möglichkeit zu verhindern. Der durchschnittliche Kassastand sollte € 600 nicht übersteigen und im Durchschnitt unter € 360 liegen (Richtlinie der Kontrollkommission). Für die Höhe des Kassastandes ist die kassaführende Person zuständig. Der Finanzreferent und der Vorsitzende gemeinsam können bei schweren Unregelmäßigkeiten über eine gänzliche Abschaffung der Kassa bestimmen.

## 4. Rechtsgeschäfte

### 4.1. Grundsätzliches

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der HochschülerInnenschaft zu erfassen (§§ 189 ff HGB). Kostenstellen sind nicht dazu berechtigt, eigene Verträge zu schließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der HochschülerInnenschaft zumindest der Genehmigung der/des Finanzreferentin/en bedürfen. (§ 42 HSG 2014). Trotz Ermächtigungen bei gewissen Untergrenzen (Kostenstellenverantwortliche zeichnen gemeinsam mit der/dem Finanzreferentin/en) ist aus Gründen der Kontrolle und besseren Übersicht die/der Vorsitzende mit möglichst allen Rechtsgeschäften, Honorarnoten, etc. zu befassen.

### 4.2. Zeichnungsberechtigung (§ 42 HSG 2014)

Jedes Rechtsgeschäft, dass mit einer Einnahme oder Ausgabe verbunden ist, bedarf der Unterzeichnung durch die/den Finanzreferentin/en gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden der HochschülerInnenschaft an der Medizinischen Universität Graz oder einer/m seiner/ihrer StellvertreterIn. Für Rechtsgeschäfte ab € 6000 ist die Universitätsvertretung zu befassen.

### 4.3. Falsus Procurator

Die HochschülerInnenschaft wälzt alle Rechtsgeschäfte, welche nicht von ihr abgeschlossen wurden, auf die verursachenden Privatpersonen ab. Diese müssen als „falsus procurator“ (Vertreter ohne Vertretungsmacht) in das Rechtsgeschäft eintreten. Rechtsgeschäfte werden dann nicht im Namen der HochschülerInnenschaft abgeschlossen, wenn die unter den Punkten 2, 3 oder 4.2 der Gebarungsordnung bzw. § 42 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 HochschülerInnenschaft verbindlich. Es ist daher erforderlich, dass man sich auch an bestehende Verträge hält, die von Personen geschlossen wurden, welche nicht mehr auf der HochschülerInnenschaft tätig sind oder von übergeordneten Organen (Universitätsvertretung) abgeschlossen wurden. Verträge und generell an keine bestimmte Form gebunden und können daher auch mündlich geschlossen werden. Sollte der HochschülerInnenschaft durch die Fahrlässigkeit oder Vorsätzlichkeit bei der Erfüllung von Verträgen ein Schaden entstehen, so wird der Schaden an die verursachende Privatperson abgewälzt. Bei allen Veranstaltungen, Zeitschriften etc. ist auf die Erfüllung von bestehenden Verträgen mit PartnerInnen zu achten.

### 4.5. Sparbücher und Konten

Die Kostenstellen (außer Leitung) sind nicht berechtigt, eigene Sparbücher oder Konten zu führen, da dies sowohl dem HSG 2014 (§ 42 Rechtsgeschäfte), also auch dieser Gebarungsordnung (Punkt 4.2.) als auch dem Handelsgesetzbuch widerspricht. Die

HochschülerInnenschaft wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen von diesem Sparbuch einklagen.

#### **4.6. Einnahmen**

Die Kostenstellen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Alle Einnahmen müssen der HochschülerInnenschaft zufließen. Erträge aus Festen oder Erträge aus dem Verkauf von Skripten sind sofort auf das Konto der ÖH zu überweisen oder bar einzuzahlen. Sollten (aus welchen Gründen auch immer) Rechnungen zu stellen sein, so sind diese dem Sekretariat zeitnah bekannt zu gegeben. Dieses stellt dann für alle Kostenstellen die Ausgangsrechnungen aus (z.B. bei Inserateneinnahmen). Der Ertrag wird dem Budget der Kostenstelle gutgeschrieben. Nur so kann gewährleistet sein, dass sämtliche Einnahmen in der Buchhaltung aufscheinen und das Geld aufgrund des Mahnwesens auch tatsächlich eingefordert werden kann.

#### **4.7. Ausgaben**

Rechtsgeschäfte beginnen bereits mit der Auftragsvergabe. Somit sind Personen, welche ohne Genehmigung der/des Finanzreferentin/en handeln (siehe oben, § 42 HSG 2014), persönlich haftbar. Das Budget einer Kostenstelle darf nicht ohne Genehmigung überschritten werden. Die/der Kostenstellenverantwortliche haftet für den das Budget überschreitende Betrag persönlich. Investitionsgüter ab € 100 sind jedoch prinzipiell nur nach Rücksprache mit der/dem Vorsitzenden und der/dem Finanzreferentin/en anzuschaffen. EDV-Anschaffungen sind vor der Anschaffung zusätzlich mit dem IT Referat zu besprechen. Es ist auf das Angebot des Servicecenters als Tochtergesellschaft der ÖH Med- Uni Graz und der ÖH Uni Graz bei Druckaufträgen acht zu geben.

#### **4.8. Anbote**

Die HochschülerInnenschaft ist dazu verpflichtet zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich zu handeln (§ 36 HSG 2014). Um diesen Grundsätzen nachfolgen zu können, sind alle Kostenstellenverantwortlichen dazu verpflichtet, für Ausgaben über € 600 drei Anbote einzuholen und der/dem Finanzreferentin/en bei Anfrage vorzuweisen und abzugeben. Die Anbote müssen sieben Jahre aufbewahrt werden.

#### **4.9. Veranstaltungen und Projekte**

Für alle Veranstaltungen und Projekte der HochschülerInnenschaft ab € 600 ist das Formular „Projekt und Veranstaltung“ auszufüllen. Veranstaltungen und Projekte sind u.a. Feste, Reisen, Printprodukte, Anschaffungen, etc. Darin anzuführen sind alle erheblichen Daten, sowie eine Kostenaufstellung inklusive dem zu erwartenden Verlust (=Soll G&V). Erst nach Genehmigung durch die/dem Vorsitzenden und der/dem Finanzreferentin/en darf das Projekt durchgeführt werden (§ 42 HSG2014). Das Formular Projekte und Veranstaltungen dient gleichzeitig als Abrechnung gemäß den Richtlinien der Kontrollkommission. Die Daten werden von der/dem Finanzreferentin/en nachgetragen (=Ist G&V). Insbesondere sollten bei den zahlreichen Ausgaben einer Veranstaltung darauf geachtet werden, dass auch sämtliche Einnahmen Eingang finden.

## 5. Bezahlung

### 5.1. Aufwandsentschädigung

Die FunktionärInnen (ReferentInnen, SachbearbeiterInnen) der HochschülerInnenschaft sind berechtigt, Aufwandsentschädigungen laut Budget zu beziehen. Alle Aufwandsentschädigungen werden von der HochschülerInnenschaft gemäß den gesetzlichen Richtlinien der Sozialversicherung gemeldet. Die/der Vorsitzende kann den Stopp einer Auszahlung bestimmen, sofern wichtige Gründe dafür sprechen. Jedenfalls ein wichtiger Grund ist Untätigkeit.

### 5.2. Sätze

Folgende Maximal-Sätze der HochschülerInnenschaft sind verbindlich. Eine Überschreitung muss gut begründbar sein und benötigt die Genehmigung der/dem FinanzreferentIn/en. Es sei ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich hierbei um Maximal-Sätze handelt, die bei Bedarf unterschritten werden können. Ein solcher Bedarf liegt auf alle Fälle vor, wenn bereits bestehendes Schriftgut lediglich zu einem gewissen Grad verändert wurde.

Arbeitsstunde €10,00

Kilometergeld Fahrer €0,15

Kilometergeld Beifahrer €0,05

Gestalten neuer Seite (Layout und Redaktion) €10,00

Überarbeiten bestehender Seite €5,00

Tagessatz Verpflegung (Essen und Getränke) €20,00

Tagessatz Übernachtung €40,00

### 5.3. Auszahlungserlaubnis

Für folgende Tätigkeiten dürfen jedenfalls Auszahlungen getätigt werden: Beratung, Layout, Organisation.

### 5.4. Auszahlungen unter bestimmten Voraussetzungen

Dienststunden werden bezahlt, wenn die/der Vorsitzende der Kostenstelle zu Beginn des Semesters einen Kostenvoranschlag über die insgesamt zu erwartenden Beratungskosten gibt. Die Auszahlung erfolgt ausschließlich einmal pro Semester am Ende. Dazu müssen alle Werkverträge gesammelt abgegeben werden und eine Abrechnung der/des Vorsitzenden muss beigelegt werden.

### 5.5. Auszahlungsverbote

Nicht ausbezahlt werden: Gewinnbeteiligungen, private Seminare (z.B. Soft Skills) und Ausgaben, die eindeutig keine studentische Relevanz besitzen. Im Zweifelsfall entscheidet die/der FinanzreferentIn gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden über eine Ausbezahlung. Ausnahmen: Halb- und Vollpensionen bei Veranstaltungen, die durch die ÖH organisiert wurden. Zusätzlich wird für diese Veranstaltung die Möglichkeit geboten, max. €13,00 für alkoholfreie Getränke pro Veranstaltung in Rechnung zu stellen. Für alle anderen Veranstaltungen, die eine nachweisliche Teilnahmepflicht einer ÖH-Mitarbeiterin/eines ÖH-

Mitarbeiters erfordert und deren Teilnahmegebühr nicht die Kosten für Verpflegung oder Übernachtung enthalten, können maximal die unter 5.2 stehenden Tagessätze in Rechnung gestellt werden.

## **6. Kostenstellen**

### **6.1. Allgemeines**

Kostenstellen sind die Referate und Studienvertretungen. Nach Bedarf können weitere Kostenstellen eingerichtet werden, wobei auf die Zeichnungsberechtigungen (Punkt 4.2.) zu achten ist.

### **6.2. Kostenstellenverantwortliche und StellvertreterInnen**

Jede Kostenstelle muss eine/n Kostenstellenverantwortliche/n haben. Diese/r ist für die gesetzmäßige Abwicklung der Geldgeschäfte verantwortlich. Es kann ausnahmslos nur eine/n Verantwortliche/n geben. Ein/e Stellvertreter/in darf nur dann die Geschäfte übernehmen, wenn die/der Vorsitzende dauerhaft verhindert ist und eine gewisse Handlung sofort notwendig ist. Es ist also das Element des Unvorhersehbaren und unbedingt Notwendigen ausschlaggebend.

### **6.3. Budget**

Jeder Kostenstelle muss entsprechende den gesetzlichen Kriterien ein Budget zugewiesen werden. Die untere Ebene (Studienvertretungen) müssen mindestens 30% der HörerInnenbeiträge erhalten. Diese dürfen ausnahmslos nach HörerInnenzahlen mittels Sockelbeträgen und Kopfbeiträgen verteilt werden.

#### **6.3.1. Budgetüberschreitung**

Das Budget der Kostenstellen darf nicht ohne Genehmigung überzogen werden. Nach der Überschreitung des Budgets dürfen von der/dem Finanzreferentin/en keinerlei Honorarnoten ausbezahlt werden. Die/der Kostenstellenverantwortliche haftet bei einer eigenmächtig getätigten Honorarszusage persönlich (!), da Rechtsgeschäfte der HochschülerInnenschaft nur gemeinsam mit der/dem Finanzreferentin/en abgeschlossen werden können. (§ 42 HSG 2014)

#### **6.3.2. Budgetäre Fonds**

##### **6.3.2.1. Härteausgleichsfonds**

Aus dem Härteausgleichsfond sind jene Kostenstellen zu bedienen, bei denen sich nachdem ersten Halbjahr abzeichnet, dass sie trotz der sinnvollen und gesetzmäßigen Einsetzung der HörerInnenbeiträge nicht mit dem vorhandenen Budget auskommen. Es können alle Kostenstellen damit bedient werden. Über die Vergabe entscheidet das Vorsitzteam zusammen mit der/dem Finanzreferentin/en im zweiten Halbjahr. Zuvor sind die Rücklagen der jeweiligen Kostenstellen aufzubrauchen.

##### **6.3.2.2. Sonderprojektsfonds**



VORSITZTEAM

Aus dem Sonderprojektsfond sind Personen und Organisationen zu bedienen, welche nicht Bestandteil der ÖH sind. Über die Vergabe entscheidet das Vorsitzteam zusammen mit der/dem FinanzreferentIn/en. Diese legen auch die genauen Richtlinien fest.

### **6.3.2.3. ÖH Projektsfonds**

Aus dem ÖH Projektsfonds sind Projekte der Organe der HochschülerInnenschaft zu bedienen. Über die Vergabe entscheidet das Vorsitzteam zusammen mit der/dem FinanzreferentIn/en. Diese legen auch die Richtlinien fest. Die/der Vorsitzende und die/der FinanzreferentIn entscheiden bei Gefahr in Verzug. Der ÖH Projektsfond ist an das Projektformular gekoppelt.

### **6.3.2.4. Rücklagenfonds**

Die Kostenstellen sind berechtigt, bestimmte Teilbeträge ihres Budgetrestbetrages in das nächste Wirtschaftsjahr fortzuschreiben. Die Höhe des Betrages, der mitgenommen werden darf, richtet sich nach unten angeführten Stufen und wird kaufmännisch auf Zehnerstellen gerundet. Der kumulierte Betrag aller Rücklagen der einzelnen Kostenstellen ist wie folgt nach oben hin begrenzt:

KSt 401: 10.000

KSt 402-409: 1.500

KSt 430-440: 5.000

Bisher angesparte Rücklagen Prozentanteil der vom Budgetrestbetrag max. mitgenommen werden darf

Stufe 1 0€ bis 2.499€ 20%

Stufe 2 2.500€ bis 4.999€ 15%

Stufe 3 5.000€ bis 7.499€ 10%

Stufe 4 7.500€ bis 10.000€ 10%

### **6.3.3. Budgetverfolgung**

Der/dem Kostenstellenverantwortlichen sollte einmal monatlich der Kontostand schriftlich mitgeteilt werden. Dieser Brief hat das zugewiesene Budget, den jeweiligen Verbrauch sowie den Saldo zu enthalten. Des Weiteren muss eine Kostenauswertung beigelegt werden. Ein Detailausdruck der Kostenstelle kann jederzeit von der/dem Kostenstellenverantwortlichen in der Buchhaltung abgeholt werden. Die Budgetverfolgung wird immer der/dem Kostenstellenverantwortlichen nach Hause geschickt. Die/der Kostenstellenverantwortliche kann gegen die Kostenauswertung innerhalb vier Wochen Einspruch erheben. Dieser Einspruch ist bei Unklarheit vom Vorsitzteam zu behandeln. Die/der Kostenstellenverantwortliche muss eine Adressänderung unverzüglich im Sekretariat melden. Monatsabrechnungen und Ermahnungen gelten ansonsten als zugestellt. Sollten die Monatsabrechnungen oder die Ermahnungen nicht immer zugestellt worden sein, so gilt trotzdem die gesetzliche Grundlage des § 42 HSG 2014 und der Kostenstellenverantwortliche haftet persönlich.

## **6.4. Kassa**

VORSITZTEAM

Kassen können (müssen) sowohl bei Festen geführt werden, als auch bei regelmäßigen Erträgen (z.B. Skriptenverkauf). Die/der FinanzreferentIn kann die Führung einer eigenen Kassa verbieten. Vorgehensweise bei regelmäßigen Erträgen: Am Beginn des Jahres wird ein "Stock" von der Hauptkassa in die Sub-Kassa einbezahlt. Der Stock ist eine Summe bis € 300, die als Wechselgeld dient. Die Höhe richtet sich nach dem zu erwartenden Umsatz. Der Stock ist weder Gewinn noch Verlust, sondern wird am Ende des Jahres wieder vollständig in die Hauptkassa einbezahlt. Die Kassa wird von den Kostenstellen abgeholt, die Vollständigkeit überprüft und unterschrieben. Am selben Tag wird die Kassa wieder zurückgegeben und die Vollständigkeit vom Sekretariat geprüft und unterschrieben. In einer Liste werden Datum sowie Uhrzeit, Kassastand und Unterschrift (für die Früh und den Nachmittag) aufgezeichnet. Der tägliche Gewinn oder Verlust (= Tageslosung) werden ebenfalls eingetragen. Der Kassastand der Subkassen ist möglichst gering zu halten. Sollte der Kassastand zu hoch sein, so wird der gesamte Betrag außer dem Stock in die Hauptkassa eingezahlt. Dieser Abgang wird in die Spalte „Abschöpfung Hauptkassa“ eingetragen. Sollte einmal zuwenig Geld in der Kassa sein, so ist von der Hauptkassa Geld zuzuschießen. Dies ist in der gleichen Spalte zu erfassen. Am Monatsende ist jedenfalls der Kassastand auf den Stock zurückzusetzen. Die Summe aller Abschöpfungen ist nun zu addieren und einzutragen. Sie stellt den Monatsgewinn oder Monatsverlust dar und muss ident mit der Summe aller Tageslosungen sein. Das in die Hauptkassa eingezahlte Geld wird entsprechend bezeichnet (z.B. „Abschöpfung Medizinerkassa“) und verbucht. Diese Vorgehensweise richtet sich nach Punkt 1.6. "Tageslosung" der Richtlinien der Kontrollkommission. Zusätzlich dazu ist jedoch jede Kostenstelle verpflichtet, ein Kassabuch zu führen. Das Sekretariat hat diese Kassabücher der rechnerischen Richtigkeit nach einmal monatlich zu überprüfen. Die kassaführende Person ist verpflichtet, rechts- oder gebahrungsordnungswidrige Ausgaben zu verweigern. Die kassaführende Person hat zu kontrollieren, ob die sachliche Richtigkeit gegeben ist.

Für die vom Sekretariat geführte Handkassa (Hauptkassa) gelten folgende Richtlinien:  
Es dürfen Ausgänge nur zu folgenden Zwecken getätigt werden:

- a) Einkauf von Verbrauchsgegenständen (wie z.B. Putzmittel, Kaffee, Milch etc.) durch die Sekretärin/ den Sekretär.
- b) Bezahlung von Nachnahmesendungen, wenn eine Rechnung vorliegt.
- c) Bereitstellung von Wechselgeld für Veranstaltungen.
- d) Portokosten

Alle weiteren Ausgänge bedürfen einer ausdrücklichen Genehmigung durch das Vorsitzteam bzw. das Finanzreferat.

### **6.5. Kostenstellensperrung**

Die/der Finanzreferent/in ist gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden berechtigt die Kostenstellen zu sperren, wenn Gefahr in Verzug ist. Dies hat insbesondere dann zu erfolgen, wenn die Kostenstelle bereits überzogen ist, bald überzogen wird oder wenn die Vertrauenswürdigkeit des/der Kostenstellenverantwortlichen nicht mehr gegeben ist. Eine

VORSITZTEAM

Kostenstellensperrung ist ehest möglich den Mandatar/innen mitzuteilen. Die/der Kostenstellenverantwortliche ist unverzüglich vom Vorsitzteam einzuladen. Die/der Finanzreferent/in ist gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden berechtigt die Sperrung einer Kostenstelle aufzuheben, wenn die zum Zeitpunkt der Sperrung der Kostenstelle bestehenden Gründe für Gefahr in Verzug nicht mehr vorliegen.

## **7. Kontrollorgane**

### **7.1. Auskünfte**

Im Rahmen des § 5 Satzung der ÖH Med Graz müssen den Mandatar/innen sämtliche Auskünfte über die Tätigkeiten im Bereich des Referates erteilt werden. Die Auskunftspflicht steht aufgrund dieser Gebarungsordnung folgenden Personen und Organen zu: Den Mandatarinnen und Mandataren der Universitätsvertretung Auskunftspflichtig sind die/der Vorsitzende und die/der Finanzreferent/in.

### **7.2. Verständigungsberechtigte**

Die/der Geschäftsführer/in der Servicebetriebe GmbH ist berechtigt, die Mandatare zu verständigen sofern in der Gebarung der HochschülerInnenschaft schwere Mängel auftreten oder sich die wirtschaftliche Lage der ÖH innerhalb eines Wirtschaftsjahres drastisch verschlechtert hat. Der/dem Geschäftsführer/in ist zu Beginn jedes Wirtschaftsjahres eine Liste der Mandatare zur Verfügung zu stellen.

### **7.3. Beschwerde**

Jede/r Mitarbeiter/in ist berechtigt, im Falle der Nichtauszahlung einer Rechnung oder eines Werkvertrages oder sonstiger Vorkommnisse beim Vorsitzteam eine Beschwerde über die/den Finanzreferent/in einzureichen. Das Vorsitzteam hat beide Seiten anzuhören und danach über eine Auszahlung etc. zu bestimmen.

### **7.4. Kontrolle der Kostenstellen**

Die Kostenstellenverantwortlichen müssen der/dem Finanzreferent/in oder dem Vorsitzteam alle Unterlagen über mögliche Rechtsgeschäfte zur Verfügung zu stellen. Sollte dies nicht erfolgen, so ist die/der Finanzreferent/in und die/der Vorsitzende berechtigt, die Kostenstelle zu sperren. Die/der Finanzreferent/in kann auch Auswertungen bzw. Budgetvoranschläge verlangen.

## **8. Inventar**

Die Organe der HochschülerInnenschaft 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 Referent/in.

### **8.1. Inventur**

---

VORSITZTEAM

Sämtliche Kostenstellen haben am Ende des Wirtschaftsjahr oder/ und nach Anweisung des/der Finanzreferentin/en eine Inventur durchzuführen. Diese Inventur hat sämtliche Einrichtungsgegenstände, Computer, und alle Gegenstände deren Anschaffungswert über € 400 (§ 41 Abs. 5 HSG 2014) gelegen ist. Die/der Finanzreferent/in kann die Inventur auch genauer ausgestalten und vollziehen lassen.