

Gebahrungsordnung

der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Graz

für wirtschaftliche und finanzielle Angelegenheiten,
erlassen gemäß § 15 Abs. 6 der Satzung der Hochschülerinnen-
und Hochschülerschaft an der Universität Graz

Fassung vom 12. Dezember 2016

Inhaltsverzeichnis

1	Geltungsbereich	1
2	Allgemeine Grundsätze	1
2.1	Aufgabenbereich.....	1
2.2	Gebarung.....	1
2.3	Gesetze und Richtlinien	1
3	Abwicklung des Geldverkehrs	2
3.1	Voraussetzungen.....	2
3.2	Formulare der ÖH Uni Graz	2
3.2.1	Projektantrag	2
3.2.1.1	Angebote	3
3.2.1.2	Konsumation und Zuwendungen	3
3.2.1.3	Zentrallager	4
3.2.2	Rechnungen an die ÖH Uni Graz	4
3.2.3	Werkvertrag	4
3.2.4	Befristeter freier Dienstvertrag	5
3.2.5	Kostenrückerstattung	5
3.2.6	Vorschuss	5
3.2.7	Reisekostenrückerstattung für PKW/Motorräder	6
3.2.8	Provisionsabrechnung	6
3.2.9	Eigenbeleg.....	6
3.3	Belegfluss	6
3.4	Kassa/Bargeld	7
4	Rechtsgeschäfte	7
4.1	Grundsätzliches.....	7
4.2	Falsus Procurator	8
4.3	Verträge	8
4.4	Sparbücher und Konten	8
4.5	Einnahmen	8
4.6	Ausgaben	9
4.7	Logos	9
4.7.1	Logos und Kooperationen.....	9
4.7.2	Verwendung des Logos.....	9
4.7.3	Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Projekten	9
5	Bezahlung	10
5.1	Aufwandsentschädigung.....	10
5.1.1	Funktionärinnen und Funktionäre.....	10
5.1.2	Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertretern	10
5.2	Werkvertrag	11
5.2.1	Allgemeines	11
5.2.2	Sätze.....	11
5.3	Auszahlungsverbote.....	12

6	Kostenstellen	12
6.1	Allgemeines	12
6.2	Kostenstellenverantwortliche/r	13
6.3	Budget.....	13
6.3.1	Budgetüberschreitung	13
6.3.1.1	Härteausgleichsfonds	13
6.3.1.2	Rücklagenfonds.....	13
6.3.2	Budgetverfolgung	14
6.4	Kostenstellensperrung.....	14
7	Kontrollorgane	14
7.1	Finanzausschuss.....	14
7.1.1	Vorsitzende/Vorsitzender des Finanzausschusses	14
7.1.2	Auskünfte	15
7.1.3	Einberufungsberechtigte	15
7.1.4	Sitzungen des Finanzausschusses	15
7.1.5	Aufgabenbereich	15
7.1.6	Unterlagen.....	16
7.1.7	Bericht über die finanzielle Situation der ÖH Uni Graz.....	16
7.2	Beschwerde.....	16
7.3	Kontrolle der Kostenstellen	16
8	Inventar	16
8.1	Allgemeines	16
8.2	Inventur.....	17
9	Inkrafttreten und Änderungen	17

1 Geltungsbereich

Diese Gebarungsordnung gilt für alle Organe (u.a. Referate, Organe gemäß § 15 HSG 2014, Studienvertretungen) der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft an der Universität Graz (nachfolgend kurz „ÖH Uni Graz“ genannt), sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Angestellte und Personen, die mit der ÖH Uni Graz Rechtsgeschäfte abschließen wollen.

Diese Gebarungsordnung kann ausschließlich durch eine neue Gebarungsordnung oder durch die Ergänzung, Streichung oder Ausbesserung jeweils durch Beschluss der Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz teilweise oder ganz außer Kraft gesetzt werden.

2 Allgemeine Grundsätze

2.1 Aufgabenbereich

Gemäß § 3 Abs. 4 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 (nachfolgend kurz „HSG 2014“ genannt) wurde die ÖH Uni Graz errichtet, um die Interessen ihrer Mitglieder zu vertreten. 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 §§ 36 ff HSG 2014 und den Richtlinien der Kontrollkommission.

- Wahrhaftigkeit 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 ÖH Uni 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, dass sie ohne größere Umstände nachvollzogen werden können.

2.3 Gesetze und Richtlinien

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 ÖH Uni Graz. Dem Gesetz und den Richtlinien widersprechende Teile der Gebarungsordnung sind ungültig. Allfällige Beschlüsse der Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz sind zu beachten.

3 Abwicklung des Geldverkehrs

3.1 Voraussetzungen

Es dürfen nur Originale (keine Kopien!) von Formularen, Rechnungen und sonstigen Belegen, im begründeten Notfall auch Ersatzbelege 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. Belege der Leitung dürfen auch ohne Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen (Vorsitzenden) abgegeben werden, da diese aufgrund des Belegflusses nachträglich geleistet werden kann.

Alle Belege und Formulare sind spätestens vier Wochen nach dem Leistungsdatum abzugeben. Nach schriftlicher Angabe von triftigen Gründen, hat die/der Finanzreferentin/Finanzreferent die Frist um maximal vier Wochen zu verlängern. Sollte der ÖH Uni Graz ein finanzieller Schaden durch das zu späte Einreichen von Rechnungen etc. erwachsen, so kann der entstandene Schaden auf die verursachende Person abgewälzt werden. Ein Überschreiten der vier Wochen ist ein hinreichender Grund für eine Zahlungsverweigerung der ÖH Uni Graz.

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 ÖH Uni Graz geleistet wurde und die infolgedessen auf den Namen und die Adresse der ÖH Uni Graz lauten.

Jegliche Rechtsgeschäfte können für alle Kostenstellen von der/dem Vorsitzenden der Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz und der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten alleine abgeschlossen werden.

3.2 Formulare der ÖH Uni Graz

Für alle nachfolgend angeführten Formulare gilt, dass ausschließlich die von der ÖH Uni Graz vorgegebenen Formulare der aktuellsten Fassung zu verwenden sind. Die Formulare sind als PDF-Dateien auf der Homepage der ÖH Uni Graz (Finanzreferat) abrufbar und im Sekretariat der ÖH Uni Graz erhältlich.

3.2.1 Projektantrag

Der Projektantrag ist immer dann auszufüllen, wenn für ein Projekt (Feste, Seminare, Drucksorten, Investitionsgüteranschaffung, Ausflüge, ...) Lebensmittel und/oder Getränke benötigt werden oder wenn die Ausgaben/Einnahmen 300 Euro übersteigen.

Erst nach Genehmigung des Projektantrags durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden und die Finanzreferentin/den Finanzreferenten dürfen die Ausgaben getätigt werden. Bei EDV-Anschaffungen ist zusätzlich die Genehmigung des IT-Administrators/der IT-Administratorin erforderlich. Bei Festen ist zusätzlich die Genehmigung der Organisationsreferentin/des Organisationsreferenten einzuholen. Sollten mehr Ausgaben getätigt werden als im Antragsformular veranschlagt wurden, so ist die ÖH Uni Graz nicht verpflichtet diese Mehrausgaben zu tragen.

Vor Abgabe des Projektantrags sind folgende Punkte zu beachten:

- Projekte mit Gesamteinnahmen/-ausgaben über 300 Euro müssen mindestens vier Wochen vor Beginn des Projektes im Sekretariat der ÖH Uni Graz abgegeben werden.
- Für Einzelposten bzw. Sammelrechnungen, die 300 Euro übersteigen, sind drei Angebote einzuholen und dem Projektantrag beizulegen.
- Sind Eintrittspreise, Verkaufserlöse oder Selbstbehalte geplant, ist dem Projektantrag eine Preisliste anzuhängen.
- Bei geschlossenen Veranstaltungen ist eine Teilnehmer/innen-Liste zu erstellen.
- Bei Festen ist das Einverständnis und infolgedessen die Unterschrift der Organisationsreferentin/des Organisationsreferenten am Projektantrag einzuholen.
- Bei EDV-Anschaffungen ist das Einverständnis und infolgedessen die Unterschrift der IT-Administratorin/des IT-Administrators am Projektantrag einzuholen.
- Bei der Beteiligung weiterer Kostenstellen ist die Unterschrift der/des jeweiligen Kostenstellenverantwortlichen vorab einzuholen.

Nach dem Projekt sind folgende Punkte zu beachten:

- Alle Auflagen der ÖH Uni Graz müssen erfüllt werden.
- Es dürfen ausschließlich Originalbelege eingereicht werden. Nur im begründeten Ausnahmefall sind Ersatzbelege zulässig.
- Die Teilnehmer/innen-Liste ist spätestens eine Woche nach Projektende im Sekretariat der ÖH Uni Graz abzugeben.
- Bei Projekten über 1.000 Euro ist spätestens einen Monat nach Projektende eine Projektabrechnung in Zusammenarbeit mit der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten mittels Projektabrechnungsformular 1.000+ zu erstellen.

3.2.1.1 Angebote

Die ÖH Uni Graz ist dazu verpflichtet zweckmäßig, sparsam und wirtschaftlich zu handeln (§ 36 HSG 2014). Um diesen Grundsätzen folgen zu können, sind alle Kostenstellenverantwortlichen dazu verpflichtet, für ausgabenseitige Einzelposten bzw. Sammelrechnungen, die 300 Euro übersteigen, drei Angebote einzuholen. Diese sind mit dem Projektantrag im Sekretariat der ÖH Uni Graz abzugeben. Ausgenommen von dieser Regelung sind Kooperationsverträge, die die Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz beschlossen und genehmigt hat.

3.2.1.2 Konsumation und Zuwendungen

Refundierung von Kosten für Konsumation oder Ankauf alkoholischer Getränke kann grundsätzlich durch die ÖH Uni Graz nicht geleistet werden, ausgenommen hiervon ist der Ankauf von Alkoholika im Rahmen von Projekten und Veranstaltungen. Die Kosten müssen im entsprechenden Projektantrag explizit ausgewiesen werden und durch die Finanzreferentin/den Finanzreferenten mit der/dem Vorsitzenden vorab genehmigt werden.

Refundierung von Kosten für Geschenke und Zuwendungen können grundsätzlich durch die ÖH Uni Graz nicht geleistet werden, ausgenommen hiervon ist der Kauf von Geschenken und Zuwendungen aufgrund besonderer Anlässe. Die Kosten müssen im entsprechenden Projektantrag explizit ausgewiesen werden und durch die Finanzreferentin/den Finanzreferenten mit der/dem Vorsitzenden vorab genehmigt werden.

3.2.1.3 Zentrallager

Gegenstände (Veranstaltungsinventar) und Waren (Nahrungsmittel und Getränke), welche für eine Veranstaltung jeglicher Art benötigt werden, sind grundsätzlich über das Zentrallager der ÖH Uni Graz zu beziehen, wenn diese einen Gesamtwert von 35 Euro überschreiten und länger als drei Monate haltbar sind. Begründete Ausnahmen sind möglich. Für das Zentrallager ist eine gesonderte Kostenstelle einzurichten. Das Zentrallager und die dazugehörige Kostenstelle werden von der Organisationsreferentin/dem Organisationsreferenten verwaltet. Der Bezug ist mittels Entlehnformular abzuwickeln. Den entlehnenden Kostenstellen ist der tatsächliche Verbrauch an Waren und der etwaige Schaden an Gegenständen zu Einkaufspreisen zuzüglich eines fünfprozentigen Gemeinkostenzuschlages zur Deckung von Handling, Bruch und Schwund zu verrechnen. Es ist einmal pro Semester eine Inventur des Zentrallagers durchzuführen.

3.2.2 Rechnungen an die ÖH Uni Graz

Rechnungen an die ÖH Uni Graz haben folgende Punkte zu enthalten:

- Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen für die sachliche Richtigkeit
- Zu belastende Kostenstelle
- Kurzbeschreibung des Ausgabebegründes

Rechnungen an die ÖH Uni Graz müssen mittels Buchungsanweisung abgewickelt werden.

3.2.3 Werkvertrag

Arbeitsleistungen für die ÖH Uni Graz werden grundsätzlich per Werkvertrag getätigt. Es darf nur die Werkvertragsvorlage der ÖH Uni Graz verwendet werden. Das ausgefüllte Werkvertragsformular muss spätestens vier Wochen nach der geleisteten Arbeit eingereicht werden. Nach schriftlicher Angabe von triftigen Gründen, hat die Finanzreferentin/der Finanzreferent die Frist um maximal vier Wochen zu verlängern.

Der ausgefüllte Werkvertrag hat folgende Punkte zu beinhalten:

- Ausstellungsgrund (Projektname und Projektdatum/-zeitraum)
- Belastende Kostenstelle
- Anschrift und Kontaktdaten der Werkleisterin/des Werkleisters
- Sozialversicherungsnummer der Werkleisterin/des Werkleisters
- Kontodaten (IBAN und BIC) der Werkleisterin/des Werkleisters
- Art und Beschreibung der Werkleistung
- Anfangs- und das Enddatum des Leistungszeitraumes
- Betrag
- Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen
- Unterschrift der Werkleisterin/des Werkleisters
- Datum und Ort

Die Arbeitsleistung hat detailgenau, nachvollziehbar und beweisbar zu sein.

3.2.4 Befristeter freier Dienstvertrag

Bei Vorliegen eines befristeten freien Dienstverhältnisses muss das Anmeldeformular für dieses Dienstverhältnis schriftlich abgegeben werden. Es darf nur die Vorlage der ÖH Uni Graz verwendet werden. Das ausgefüllte Formular muss zeitgerecht spätestens am ersten Arbeitstag eingereicht werden. Die ÖH Uni Graz übernimmt die An- und Abmeldung bei der GKK und das Einreichen des Lohnzettels beim Finanzamt und bei der GKK.

Das ausgefüllte Formular muss folgende Punkte beinhalten:

- Ausstellungsgrund (Projektname und Projektdatum/-zeitraum)
- Zu belastende Kostenstelle
- Anschrift und Kontaktdaten der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers
- Sozialversicherungsnummer der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers
- Kontodaten (IBAN und BIC) der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers
- Art und Beschreibung der Tätigkeit
- Anfangs- und das Enddatum des Beschäftigungszeitraums
- Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen
- Unterschrift der Dienstnehmerin/des Dienstnehmers
- Datum und Ort

3.2.5 Kostenrückerstattung

Das Formular zur Kostenrückerstattung ist zu verwenden, wenn der finanzielle Aufwand für die ÖH Uni Graz von einer Privatperson ausgelegt wurde. Dem Formular sind die Originalrechnungen beizulegen, nur im begründeten Notfall dürfen auch Ersatzbelege eingereicht und verwendet werden. Die Finanzreferentin/der Finanzreferent kann die Auszahlung verweigern, wenn gegen Gebarungsgrundsätze verstoßen wird.

Das ausgefüllte Formular hat folgende Punkte zu beinhalten:

- Ausstellungsgrund (Projektname und Projektdatum/-zeitraum)
- Zu belastende Kostenstelle
- Anschrift und Kontaktdaten der Antragstellerin/des Antragstellers
- Kontodaten (IBAN und BIC) der Antragstellerin/des Antragstellers
- Verwendungszweck und die Bezeichnung beigefügter Originalbelege
- Betrag
- Unterschrift der/des Kostenstellverantwortlichen
- Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers
- Datum und Ort

3.2.6 Vorschuss

Wer einen Vorschuss erhält, geht ein persönliches Schuldverhältnis gegenüber der ÖH Uni Graz ein. Die Antragstellerin/der Antragsteller verpflichtet sich den erhaltenen Betrag innerhalb von vier Wochen unter Nachweis der getätigten Aufwendungen (durch Originalbelege) mittels Scheckabrechnung abzurechnen.

Vorschüsse werden mittels Scheck ausgegeben. Ein Vorschuss kann ausschließlich von der/dem Vorsitzenden gemeinsam mit der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten ausgegeben werden. Die Abrechnung erfolgt auf Kosten der angegebenen Kostenstelle mittels Originalbelegen und/oder durch Rückzahlung des noch offenen Betrages.

3.2.7 Reisekostenrückerstattung für PKW/Motorräder

Der Reisekostenabrechnung ist, wenn möglich, eine Einladung etc. beizulegen. Jedenfalls ist der Grund der Reise detailliert, nachvollziehbar und beweisbar anzugeben.

Das ausgefüllte Formular hat folgende Punkte zu beinhalten:

- (Fahrt-)Ausstellungsgrund (Kurzbeschreibung)
- Reisedatum
- Zu belastende Kostenstelle
- Anschrift und Kontaktdaten der Antragstellerin/des Antragstellers
- Kontodaten (IBAN und BIC) der Antragstellerin/des Antragstellers
- Fahrtziel (Route)
- Anzahl der zurückgelegten Kilometer
- Namen und Unterschriften der Beifahrer/innen
- Betrag
- Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen
- Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers
- Datum und Ort

Die Rückerstattung der Verwendung eines privaten Kraftfahrzeuges statt öffentlicher Verkehrsmittel ist zu begründen und nur in Ausnahmefällen gestattet.

3.2.8 Provisionsabrechnung

Provisionen an der ÖH Uni Graz dürfen höchstens 10 Prozent betragen. Es sind alle erworbenen Inserate, sowie der vereinbarte Inseratenpreis (exklusive Medienabgabe!) anzugeben. Ausgenommen sind Inserate von Hauptsponsoren der ÖH Uni Graz und Inserate des Servicecenters, daher werden hier keine Provisionen für Inserate ausbezahlt.

Damit ein Unternehmen ein Hauptsponsor ist müssen folgende Bedingungen zutreffen: Das Rechtsgeschäft ist von der Universitätsvertretung oder dem Ausschuss für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten (nachfolgend kurz „Finanzausschuss“ genannt) zu beschließen und enthält eine Exklusivitätsklausel im Vertrag.

Die Auszahlung der Provision erfolgt erst nach Erhalt der Sponsoringsumme. Die ÖH Uni Graz ist nicht verpflichtet, alle Rechtsmittel zur Einforderung der offenen Inserate zu ergreifen.

3.2.9 Eigenbeleg

Eigenbelege sind nur in Ausnahmefällen zulässig. Jedes Unternehmen ist dazu verpflichtet auf Wunsch eine Rechnung auszustellen. Die Höchstgrenze für Eigenbelege beträgt 300 Euro. Die Ursache für den Eigenbeleg ist möglichst genau anzugeben. Eine entsprechende Beweisführung ist ebenfalls erforderlich.

Der Eigenbeleg ist durch zwei weitere Unterschriften zu bezeugen. Der Eigenbeleg kann bei Zweifelhafteigkeit von der/dem Vorsitzenden und der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten abgelehnt werden.

3.3 Belegfluss

Alle Belege und Formulare können ausschließlich während der Öffnungszeiten in der Buchhaltung der ÖH Uni Graz abgegeben werden. Unvollständig ausgefüllte Formulare können

nicht angenommen werden. Die Vollständigkeit, insbesondere die notwendigen Unterschriften, ist von der Buchhaltung zu überprüfen. Sollten nachträglich Fragen auftauchen, wird man ausschließlich per Mail benachrichtigt. Der Beleg wird von der Buchhaltung mit einem Posteingangsstempel versehen und gezeichnet.

Anschließend werden die Belege in der Buchhaltung eingebucht und mit einem Buchungsstempel versehen und gezeichnet. Die Belege werden gesammelt der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten vorgelegt.

Die Finanzreferentin/der Finanzreferent entscheidet über die Möglichkeit der finanziellen 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 2014 oder die Richtlinien der Kontrollkommission verletzt werden.

Nach erfolgter Unterschrift durch die Finanzreferentin/den Finanzreferenten und die/den Vorsitzenden werden die Rechnungen von der Buchhaltung überwiesen.

3.4 Kassa/Bargeld

Der Zahlungsverkehr der ÖH Uni Graz hat grundsätzlich bargeldlos zu erfolgen (§ 41 Abs. 3 HSG 2014), davon ausgenommen sind Beträge bis zu 20,00 Euro.

Kassen können sowohl bei Festen geführt werden, als auch bei regelmäßigen Erträgen (z.B. Skriptenverkauf). Die Führung einer eigenen Kassa muss mit der/dem Vorsitzenden und der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten abgesprochen werden.

Der Kassastand muss unter 500 Euro liegen.

Die Finanzreferentin/der Finanzreferent und die/der Vorsitzende können gemeinsam bei schweren Unregelmäßigkeiten über eine gänzliche Abschaffung der Kassa bestimmen.

Teilnehmer/innen-Beiträge, welche im Zuge von Klausuren, Seminaren oder sonstigen Veranstaltungen eingehoben werden, sind durch das Sekretariat der ÖH Uni Graz zu erheben.

4 Rechtsgeschäfte

4.1 Grundsätzliches

Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind in der Buchhaltung der ÖH Uni Graz zu erfassen (§§ 189 ff UGB). Kostenstellen sind nicht dazu berechtigt eigene Verträge abzuschließen, da jegliche Rechtsgeschäfte der ÖH Uni Graz zumindest der Genehmigung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten bedürfen (§ 42 HSG 2014).

Trotz Ermächtigungen bei gewissen Untergrenzen (Kostenstellenverantwortliche zeichnen gemeinsam mit der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten) ist aus Gründen der Kontrolle und der besseren Übersicht die/der Vorsitzende mit allen Rechtsgeschäften zu befassen.

Jedes Rechtsgeschäft, das mit einer Einnahme oder Ausgabe verbunden ist, bedarf der Unterzeichnung durch die Finanzreferentin/den Finanzreferenten gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden.

4.2 Falsus Procurator

Die ÖH Uni Graz wälzt alle Rechtsgeschäfte, welche nicht von ihr abgeschlossen wurden, auf die verursachenden Privatpersonen ab. Diese müssen als „Falsus Procurator“ in das Rechtsgeschäft eintreten.

Rechtsgeschäfte werden dann nicht im Namen der ÖH Uni Graz abgeschlossen, wenn die der Gebarungsordnung bzw. § 42 HSG 2014 festgelegten Bestimmungen nicht erfüllt werden.

4.3 Verträge

Verträge (Rechtsgeschäfte) können nur unter den oben beschriebenen Voraussetzungen zustande kommen. Sofern sie rechtsgültig zustande gekommen sind, sind sie für die ÖH Uni Graz verbindlich. Es ist daher erforderlich, dass bestehende Verträge eingehalten werden, die von Personen geschlossen wurden, welche nicht mehr aktiv auf der ÖH Uni Graz tätig sind oder von übergeordneten Organen (Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz) abgeschlossen wurden.

Verträge sind ausschließlich schriftlich abzuschließen.

Sollte der ÖH Uni Graz durch die Fahrlässigkeit oder Vorsätzlichkeit bei der Erfüllung von Verträgen ein Schaden entstehen, so wird der Schaden an die verursachende Privatperson abgewälzt.

Bei allen Projekten ist auf die Erfüllung von bestehenden Verträgen mit Kooperationspartnern zu achten.

4.4 Sparbücher und Konten

Die Kostenstellen (außer Leitung) sind nicht berechtigt eigene Sparbücher oder Konten zu führen, da dies sowohl dem HSG 2014 (§42 Rechtsgeschäfte), und somit auch dieser Gebarungsordnung, als auch dem Unternehmensgesetzbuch widerspricht. Die ÖH Uni Graz wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen von diesem Sparbuch einklagen.

Die Kostenstellen (außer der Leitung) sind nicht berechtigt Kapitalveranlagungen jeglicher Form zu besitzen oder abzuschließen, da dies sowohl dem HSG 2014 (§ 42 Rechtsgeschäfte), und somit auch dieser Gebarungsordnung, als auch dem Unternehmensgesetzbuch widerspricht. Die ÖH Uni Graz wird ohne Ausnahme Anzeige erstatten und alle Auszahlungen aus derartigen Veranlagungen einklagen.

4.5 Einnahmen

Die Kostenstellen dürfen keine eigenen Rechnungen stellen. Alle Einnahmen müssen der ÖH Uni Graz zufließen. Sämtliche Erträge sind sofort auf das Konto der ÖH Uni Graz zu überweisen oder bar einzuzahlen.

Sollten Rechnungen zu stellen sein, so sind diese der Buchhaltung so früh als möglich bekannt zu geben. Die Buchhaltung stellt dann für die jeweiligen Kostenstellen eine Ausgangsrechnung aus (z.B. bei Einnahmen aus Inseraten). Der Ertrag wird der Kostenstelle gutgeschrieben.

4.6 Ausgaben

Rechtsgeschäfte beginnen bereits mit der Auftragsvergabe. Somit sind Personen, welche ohne Genehmigung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten handeln (siehe oben, § 42 HSG 2014), persönlich haftbar.

Das Budget einer Kostenstelle darf nicht überschritten werden und die/der Kostenstellenverantwortliche haftet für den das Budget überschreitenden Betrag persönlich.

Sofern vorhanden, sollten Büroartikel ausnahmslos im Servicecenter der ÖH Uni Graz mittels Bezugskarte bargeldlos eingekauft werden. Genauso ist auf das Angebot des Servicecenters als Unternehmen der ÖH Uni Graz bei Druckaufträgen Acht zu geben.

4.7 Logos

4.7.1 Logos und Kooperationen

Alle Organe bzw. Kostenstellen der ÖH Uni Graz dürfen nur Logos und Symbole (artverwandte Erscheinungen, wie die beiden genannten) verwenden, deren alleinige Verfügungs- bzw. deren ausschließliche Nutzungsrechte der ÖH Uni Graz innehat.

Der Preis zu dem ein Logo gekauft bzw. erstellt wird ist grundsätzlich im Vorhinein mit der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten auszuhandeln. Dabei ist ein Betrag festzusetzen, der den erwarteten Arbeitsaufwand widerspiegelt. Wurde kein gesonderter Preis vereinbart, ist immer der allgemeine Stundenlohn entsprechend der Sätze der aktuellen Gebarungsordnung heranzuziehen. Wurde das Erstellen eines Logos nicht mit der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten abgesprochen, so ist die ÖH Uni Graz nicht verpflichtet das Logo anzunehmen bzw. die Erstellung zu bezahlen.

4.7.2 Verwendung des Logos

Wenn ein Organ bzw. eine Kostenstelle der ÖH Uni Graz mit ihrem Logo nach außen hin auftreten will und es sich um ein externes Projekt handelt, so ist die Genehmigung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten mit der/dem Vorsitzenden vorab einzuholen.

4.7.3 Parteien, Parteiorganisationen und Fraktionen bei Projekten

Die ÖH Uni Graz definiert sich als unabhängige Interessensvertretung der Studierenden, daher ist sie in diesem Zusammenhang bestrebt keiner Partei oder anderen wahlwerbenden Gruppierung einen Vorteil zu verschaffen. Außerdem spricht sich die ÖH Uni Graz gegen jegliche Art der Verhetzung aus. Daraus ergibt sich, dass die ÖH Uni Graz keine hetzerischen, rassistischen, oder anders diskriminierende Veranstaltungen unterstützt.

Um die politische Unabhängigkeit der ÖH Uni Graz zu gewährleisten dürfen Kooperationen jeglicher Art (dies impliziert auch das Anbringen von Logos dieser Parteien und wahlwerbenden Gruppen) mit politischen Parteien, sowie deren Teilorganisationen nur eingegangen werden, wenn allen im Grazer Gemeinderat, dem Steirischen Landtag und dem österreichischen Nationalrat vertretenen Parteien ebenfalls eine gleichwertige Möglichkeit der Kooperation angeboten wurde. Parteien, die in mehreren dieser Gremien vertreten sind, müssen nur einmal kontaktiert werden.

Für die Kontaktaufnahme ist die jeweilige kostenstellenverantwortliche Person verantwortlich. Sie muss auf Nachfrage der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten oder der/dem Vorsitzenden einen Nachweis über die angebotene Kooperation vorlegen. Dies gilt auch für partei-unabhängige Veranstaltungen, welche von politischen Parteien oder deren Teilorganisationen unterstützt werden.

Kooperationen mit wahlwerbenden Gruppen im Sinne des HSG 2014 sind keinesfalls zulässig.

5 Bezahlung

5.1 Aufwandsentschädigung

5.1.1 Funktionärinnen und Funktionäre

Die Funktionärinnen und Funktionäre (Referentinnen und Referenten, Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter) der ÖH Uni Graz sind berechtigt Aufwandsentschädigungen laut Budget der ÖH Uni Graz zu beziehen.

Alle Aufwandsentschädigungen werden von der ÖH Uni Graz gemäß den gesetzlichen Richtlinien der Sozialversicherung gemeldet. Die Aufwandsentschädigungen sind, bei Vorhandensein der jeweiligen Kontodaten, bis zum Monatsletzten auszuzahlen. Die Finanzreferentin/der Finanzreferent kann die Auszahlung verweigern, sofern triftige Gründe dafür sprechen.

5.1.2 Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertretern

Gem. § 31 Abs. 1 HSG 2014 kann die Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz den Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertretern der Studienvertretungen eine laufende pauschalierte Aufwandsentschädigung gewähren. Damit die Studienvertretungen die Entschädigung in Anspruch nehmen können, muss diese im Budget vorgesehen und beziffert sein. Die Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz weist dabei jeder Studienvertretung ein eigenes Budget für Aufwandsentschädigungen zu, welches die Studienvertretung durch eigenen Beschluss aufteilen kann (gem. § 20 Abs. 3 HSG 2014 können Studienvertretungen über das zugewiesene Budget frei verfügen). Dieser Beschluss ist der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten bis 31. Mai des Jahres für das betreffende Wirtschaftsjahr vorzulegen.

Dieser Beschluss hat mindestens folgende Punkte zu enthalten:

- Person, die eine Aufwandsentschädigung erhält
- Höhe der Aufwandsentschädigung
- Zeitpunkt der Auszahlung

Eine nachträgliche Änderung der Personen und der Beträge ist bis zur Auszahlung möglich. Die Auszahlung kann spätestens zum 30. Juni des Jahres erfolgen.

Um die Ordnungsmäßigkeit des Beschlusses zu garantieren, ist dem Beschluss der Nachweis der ordnungsgemäßen Einladung der Sitzung, sowie ein Nachweis, dass alle stimmberechtigten Mitglieder zumindest eine elektronische Kopie des Sitzungsprotokolls an ihre E-Mailadresse erhalten haben, an die Finanzreferentin/den Finanzreferenten zu erbringen. Anderenfalls ist eine Auszahlung nicht möglich.

5.2 Werkvertrag

5.2.1 Allgemeines

Alle übrigen Arbeiten (ausgenommen Dienstverträge) müssen grundsätzlich per Werkvertrag abgegolten werden. Hierfür ist das Formular der ÖH Uni Graz zu verwenden. Die Werkverträge werden nicht von der ÖH Uni Graz gemeldet, sondern müssen von der Vertragspartnerin/dem Vertragspartner gemeldet werden.

5.2.2 Sätze

Folgende Maximalsätze der ÖH Uni Graz sind verbindlich. Die Abgeltung von Leistungen hat sich an diesen Regelsätzen zu orientieren. Die Überschreitung eines Maximalsatzes kann nur in gut begründbaren Ausnahmefällen, nach Genehmigung durch die Finanzreferentin/den Finanzreferenten und die Vorsitzende/den Vorsitzenden erfolgen.

Leistung	Regelsatz
Stundensatz allgemein (Werkvertrag, freie Dienstnehmer, ...)	
Arbeitsstunde inkl. Gastronomie	9,00€ pro Stunde
Zeitungen, Broschüren, Studienführer, etc.	
Layout bis 30 Seiten, A4	7,00€ pro Seite
Layout ab 30 Seiten, A4	210,00€ für die ersten 30 Seiten + 5,00€ für jede weitere Seite
Layout bis 30 Seiten, A5	4,00€ pro Seite
Layout ab 30 Seiten, A5	120,00€ für die ersten 30 Seiten + 2,50€ für jede weitere Seite
Redaktion	0,02€ pro 10 Zeichen
Lektorat	0,01€ pro 10 Zeichen
Chefredaktion FV-Zeitung (Koordination, Zusammenstellung, Erstellung Zeitschriften)	7,50€ pro Seite
Flyer, Plakate, etc.	
Design	30,00€ pro Design
MaturantInnenberatung	
Schultertermin innerhalb von Graz	30,00€ pro Person und Termin
Schultertermin außerhalb von Graz	50,00€ pro Person und Termin
Ganzer Messetag	80,00€ pro Person
Halber Messetag	50,00€ pro Person
Campusführungen	20,00€ pro Person
Seminare	
Tag	250,00€ pro Trainer
Wochenende	600,00€ pro Trainer

Kilometergeld	
Fahrer/in	0,15€ pro km
Beifahrer/in	0,10€ pro km und Beifahrer/in
Transportfahrten	0,25€ pro km
Sonstiges	
Protokollführung und Reinschrift der HV-Sitzung	25,00€ pro Sitzungsstunde

Darüber hinaus erfolgt keine Auszahlung für die Redaktion bei Zeitungen der Fakultätsvertretungen. Für ganzseitige Illustrationen wird keine Redaktion ausbezahlt.

Die Sätze für die Libelle sind durch die Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz separat zu beschließen.

Sollte der redaktionelle Teil mehrerer Schriftwerke weitgehend übereinstimmen, so wird der Regelsatz nur einmal bezahlt. Ebenso wird für ganzseitige Inserate keine Redaktion ausbezahlt.

Das Lektorat ist durch eine dritte unabhängige Person durchzuführen. Für das Lektorat ausgeschlossen sind insbesondere Redakteurinnen und Redakteure bzw. Autorinnen und Autoren.

Die Gestaltung bzw. der Aufbau einer Homepage unterliegt keinem Regel- oder Maximalsatz, sondern muss mittels Projektantragsformular der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten und der/dem Vorsitzenden zur Genehmigung vorgelegt werden.

Mautkosten werden nicht rückerstattet.

Hinsichtlich der Fahrtkosten ist stets die zeitlich kürzeste Strecke zu wählen (lt. Google Maps). Darüber hinaus erfolgt keine Auszahlung.

5.3 Auszahlungsverbote

Nicht ausbezahlt werden Gewinnbeteiligungen von über 10 Prozent, private Seminare (z.B. soft skills), die eindeutig keine studentische Relevanz besitzen. Im Zweifelsfall entscheidet die Finanzreferentin/der Finanzreferent gemeinsam mit der/dem Vorsitzenden über eine Auszahlung.

6 Kostenstellen

6.1 Allgemeines

Kostenstellen sind die Referate, Fakultäten, Studienrichtungen und der Kindergarten der ÖH Uni Graz. Nach Bedarf können weitere Kostenstellen eingerichtet werden, wobei auf die Zeichnungsberechtigungen zu achten ist.

6.2 Kostenstellenverantwortliche/r

Jede Kostenstelle muss eine Kostenstellenverantwortliche/einen Kostenstellenverantwortlichen haben. Diese Person ist für die gesetzmäßige Abwicklung der Geldgeschäfte verantwortlich. Es kann ausnahmslos nur eine verantwortliche Person geben.

Diese ist grundsätzlich die Referentin/der Referent des jeweiligen Referates bzw. die/der Vorsitzende des jeweiligen Organs. Auf Beschluss des Organes kann die Verantwortung auf eine/n Mandatar/in übertragen werden. Das Protokoll über diesen Beschluss ist der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten ehestmöglich zu übermitteln.

6.3 Budget

Jeder Kostenstelle muss entsprechend den gesetzlichen Kriterien ein Budget zugewiesen werden. Die ÖH-Beiträge für Fakultäts- und Studienvertretungen dürfen ausnahmslos nach Zahlen der Hörer/innen mittels Sockelbeträgen und Kopfbeträgen verteilt werden.

Die Kostenstellenverantwortlichen der Fakultätsvertretungen und der Referate sind verpflichtet bis zum 30. September des Wirtschaftsjahres einen Budgetvoranschlag für das laufende Wirtschaftsjahr über das ihnen zugewiesene Geld bei der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten abzugeben.

6.3.1 Budgetüberschreitung

Das Budget der Kostenstellen darf nicht überzogen werden. Nach der Überschreitung des Budgets dürfen von der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten keinerlei Auszahlungen mehr getätigt werden. Die/der Kostenstellenverantwortliche haftet persönlich, da Rechtsgeschäfte der ÖH Uni Graz nur gemeinsam mit der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten abgeschlossen werden können (§ 42 HSG 2014).

6.3.1.1 Härteausgleichsfonds

Aus dem Härteausgleichsfonds sind jene Kostenstellen zu bedienen, bei denen sich nach dem ersten Halbjahr abzeichnet, dass sie trotz der sinnvollen und gesetzmäßigen Einsetzung der ÖH-Beiträge, nicht mit dem vorhandenen Budget auskommen. Es können alle Kostenstellen damit bedient werden. Über die Vergabe entscheidet der Ausschuss für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten der ÖH Uni Graz im zweiten Halbjahr.

6.3.1.2 Rücklagenfonds

Bei einem positiven Saldo einer Kostenstelle am Ende des Wirtschaftsjahres werden 50 Prozent dieses Saldos dem Rücklagenfonds der jeweiligen Kostenstelle zugewiesen. Es können nicht mehr Rücklagen pro Kostenstelle (mit Ausnahme der Kostenstelle 1) angesammelt werden, als das einfache Jahresbudget dieser Kostenstelle beträgt. Das überschüssige Budget fließt der Kostenstelle 1 zu. Sollte die bestehende Rücklage höher als das Budget sein, muss diese nicht gekürzt werden.

Sollte keine Auszahlung aus dem Härteausgleichsfonds möglich sein, kann per Beschluss des der Kostenstelle zugehörigen Organs die Rücklage teilweise oder ganz aufgelöst werden. Sollte dies im Jahresvoranschlag nicht vorgesehen sein, erfordert die Auflösung von Rücklagen ebenfalls eine Änderung des Jahresvoranschlags durch die Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz.

6.3.2 Budgetverfolgung

Den Kostenstellenverantwortlichen muss einmal monatlich der Kontostand schriftlich mitgeteilt werden. Diese Mitteilung hat das zugewiesene Budget, den jeweiligen Verbrauch, sowie den Saldo zu enthalten. Weiters muss eine Kostenauswertung beigelegt werden.

Ein Detailausdruck der Kostenstelle kann jederzeit von der/dem Kostenstellenverantwortlichen in der Buchhaltung der ÖH Uni Graz abgeholt werden. Die Budgetverfolgung wird der/dem Kostenstellenverantwortlichen per E-Mail zugesandt. Die/der Kostenstellenverantwortliche kann gegen die Kostenauswertung innerhalb von vier Wochen Einspruch erheben. Dieser Einspruch ist bei Unklarheit vom Finanzausschuss zu behandeln.

Die/der Kostenstellenverantwortliche muss eine Adressänderung unverzüglich im Sekretariat der ÖH Uni Graz melden. Monatsabrechnungen und Ermahnungen gelten ansonsten als zugestellt. Sollten die Monatsabrechnungen oder die Ermahnungen nicht immer zugestellt worden sein, so gilt die gesetzliche Grundlage des § 42 HSG 2014 weiterhin und die/der Kostenstellenverantwortliche haftet persönlich.

6.4 Kostenstellensperrung

Die Finanzreferentin/der Finanzreferent 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 der/des Kostenstellenverantwortlichen nicht mehr gegeben ist. Eine Kostenstellensperrung ist unverzüglich der/dem Vorsitzenden des Finanzausschusses, welche/welcher diesen sofort einlädt, sowie der/dem betroffenen Kostenstellenverantwortlichen mitzuteilen

7 Kontrollorgane

7.1 Finanzausschuss

Der Finanzausschuss ist das Kontrollorgan über die Finanzreferentin/den Finanzreferenten und die finanzielle Gebarung der ÖH Uni Graz. Die Finanzreferentin/der Finanzreferent hat dem Finanzausschuss und seinen Mitgliedern alle angeforderten und erforderlichen Unterlagen, Einblicke und Kopien zu erlauben.

7.1.1 Vorsitzende/Vorsitzender des Finanzausschusses

Die/der Vorsitzende des Finanzausschusses sollte aus der Reihe aller Oppositionsfraktionen gewählt werden. Die/der Vorsitzende hat die Arbeit der Finanzreferentin/des Finanzreferenten zu kontrollieren und muss ständigen Kontakt zu diesem halten. Die Finanzreferentin/der Finanzreferent hat der/dem Vorsitzenden alle von ihr/ihm angeforderten Informationen zur Verfügung zu stellen. Einmal monatlich ist der/dem Vorsitzenden des Finanzausschusses eine G&V-Rechnung, die Kostenstellenauszüge und eine OP-Liste (Offene Posten) zuzuschicken.

7.1.2 Auskünfte

Im Rahmen des § 36 Abs. 5 HSG 2014 müssen den Mandatarinnen/Mandataren sämtliche Auskünfte über die Tätigkeiten im Bereich des Referates erteilt werden. Die Auskunftspflicht steht aufgrund dieser Gebarungsordnung folgenden Personen und Organen zu:

- Mandatarinnen und Mandataren der Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz
- Finanzausschuss als Organ und seinen Mitgliedern
- Vorsitzende/r des Finanzausschusses

Auskunftspflichtig sind die/der Vorsitzende und die/der Finanzreferent/in.

7.1.3 Einberufungsberechtigte

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

7.1.4 Sitzungen des Finanzausschusses

Der Finanzausschuss muss pro Semester mindestens zweimal tagen.

7.1.5 Aufgabenbereich

Beratung über Investitionen und Ausgaben der ÖH Uni Graz nach § 13 Abs. 3a der Satzung. Aufgrund von § 13 Abs. 4 der Satzung erlangen Beschlüsse nach § 33 Abs. 2 HSG 1998 von Ausschüssen erst Gültigkeit, wenn diese durch die Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz genehmigt wurden. Dies bedeutet insbesondere, dass Rechtsgeschäfte zwischen 9.000 und 18.000 Euro (§ 42 Abs. 2 HSG 2014) erst abgeschlossen werden dürfen, wenn diese durch die Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz genehmigt wurden.

Der Finanzausschuss hat über folgende Punkte abzustimmen:

- Budgetvoranschlag
- Jahresabschluss
- Verteilung des Härteausgleichsfonds
- Abschluss, Beendigung und Änderung von Arbeits- bzw. Dienstverträgen
- Beratung über den Rücklagenfonds
- Sperrung von Kostenstellen
- Bericht über die finanzielle Situation der ÖH Uni Graz
- Beschwerden

Die Finanzreferentin/der Finanzreferent hat in jeder Sitzung Bericht zu erstatten, sowie eine G&V-Rechnung und eine OP-Liste vorzulegen. In der ersten Sitzung des Sommersemesters des Finanzausschusses sind die Geschäftsführer/innen der Wirtschaftsbetriebe einzuladen. In dieser Sitzung ist ein Bericht über die finanzielle Situation vorzulegen.

7.1.6 Unterlagen

Der/dem Vorsitzenden des Finanzausschusses ist von der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten monatlich selbstständig eine G&V- Rechnung zuzusenden.

Der Finanzausschuss ist berechtigt von der Finanzreferentin/dem Finanzreferenten einen Bericht über die finanzielle Situation der ÖH Uni Graz zu verlangen.

Der Finanzausschuss ist berechtigt von der Geschäftsführerin/dem Geschäftsführer der Servicebetriebe schriftliche Auskünfte der erwünschten Art zu verlangen.

7.1.7 Bericht über die finanzielle Situation der ÖH Uni Graz

Dieser ausnahmslos schriftliche Bericht hat zu enthalten:

- G&V-Rechnung
- OP-Liste
- Vermögensstatus über alle Konten und Depots (d.h. Konto- und Depotstand)
- Kostenstellenauswertung
- Zu erwartende Ausgaben (insbesondere Gehälter)
- Zu erwartende Einnahmen (insbesondere Einnahmen aus ÖH-Beiträgen und durch Hauptsponsoren)

7.2 Beschwerde

Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter ist berechtigt im Falle der Nichtauszahlung einer Rechnung, eines Werkvertrages oder sonstiger Vorkommnisse beim Finanzausschuss eine Beschwerde über die Finanzreferentin/den Finanzreferenten einzureichen. Der Finanzausschuss hat beide Seiten anzuhören und danach über eine Auszahlung etc. zu bestimmen.

7.3 Kontrolle der Kostenstellen

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

8 Inventar

8.1 Allgemeines

Die Organe der ÖH Uni Graz sind für das in ihren Räumlichkeiten befindliche Inventar verantwortlich. Sie haben 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.

8.2 Inventur

Sämtliche Kostenstellen haben am Ende des Wirtschaftsjahres und nach Anweisung der Finanzreferentin/des Finanzreferenten eine Inventur durchzuführen. Diese Inventur hat sämtliche Einrichtungsgegenstände, Computer und alle Gegenstände, deren Anschaffungswert über 100 Euro beträgt, zu umfassen. Die Finanzreferentin/der Finanzreferent kann die Inventur auch genauer ausgestalten und vollziehen lassen.

9 Inkrafttreten und Änderungen

Diese Gebarungsordnung tritt durch Beschluss der Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz in Kraft und ersetzt die bisher gültige Fassung der Gebarungsordnung der ÖH Uni Graz gemäß Punkt 1 der Gebarungsordnung der ÖH Uni Graz in der Fassung vom 12. Jänner 2016.

Änderungen, Ergänzungen oder die Außerkraftsetzung dieser Richtlinien bedürfen für deren Gültigkeit der vorherigen Behandlung im Finanzausschuss sowie der Genehmigung durch die Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz. Die Änderungen und Ergänzungen können nur vorgenommen werden, wenn darauf in der Einladung zur betreffenden Sitzung des Finanzausschusses und der Hochschulvertretung der ÖH Uni Graz in Form eines eigenen Tagesordnungspunktes hingewiesen wurde.

Graz, am 12. Dezember 2016