



Graz, am 18.01.2023

Bericht für die 2. ordentliche Sitzung im Wintersemester 2022/23 der Universitätsvertretung der HTU Graz am 18.01.2023

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.

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

Buchhaltung

Einwandfreier Betrieb mit unserer Buchhaltung.

Monthly Report

Die Umstellung auf das neue System verlief erfolgreich.

§109a Meldungen

Gemäß diesem Paragraphen sind wir dazu verpflichtet alle Empfänger einer Funktionsgebühr an das Finanzamt zu melden.

Voriges Jahr:

Die Betroffenen mussten NACH dem Empfang der Funktionsgebühr ihre Daten mitteilen. Hierfür wurde ein Formular überreicht welches ausgefüllt und unterschrieben werden sollte. An diesen haben wir die Personen ständig erinnern müssen und das hat uns nur vermeidbaren Mehraufwand bereitet.





Dieses Jahr:

Die Betroffenen mussten im neuen System bereits VOR dem Empfang einer Funktionsgebühr ihre personenbezogenen Daten eintragen. Die Liste der meldepflichtigen Personen mussten wir somit nur noch aus dem System extrahieren und konnten sie direkt an unser Steuerbüro weitergeben.

Wie hier zu sehen ist wurde für beide Seiten ein gewaltiger Verwaltungsaufwand abgenommen.

Jahresabschluss 2021/22 und Wirtschaftsprüfung

Aufgrund der Umstellung unserer Buchhaltung haben wir eine geringe Verspätung zu verzeichnen. Die Unterlagenüberprüfung ist nun fast vollendet. Als nächstes steht die Wirtschaftsprüfung der vorgelegten Unterlagen an. Die Kontrollkommission wurde über die Verspätung bereits in Kenntnis gesetzt.

Neue Formulare

Die neuen Formulare werden kommende Woche an alle ausgeschickt für eine Feedbackrunde. Voraussichtlicher Startzeitpunkt ist der 01.02. Im Februar ist die Testphase geplant, während dieser noch Änderungen vorgenommen werden können, sodass im Sommersemester die Umstellung erfolgreich abgeschlossen werden kann.

Eine Änderung wird ebenfalls eingeführt was die Unterschriften und die Aufbewahrung anbelangt.

Signatur der Formulare

Die Unterschriften auf einige der Formulare (bspw. Kostenrefundierung, Projektantrag, ...) werden ausschließlich digital angenommen. Akzeptiert wird wie bereits gehandhabt, die Handy-Signatur. Für Diejenigen die keine Handy-Signatur haben stellen wir auf der HTU ein Grafiktablet zur Verfügung auf dem digital signiert werden kann.

Aufbewahrung

Zukünftig soll das Ausdrucken von Formularen vermieden werden. Diese werden auf der Cloud digital aufbewahrt. Daher sollen bei Möglichkeit alle Belege auch nur noch digital eingereicht werden.

Belege die bereits physisch vorliegen, sowie Anwesenheitslisten, etc. sollten nach wie vor physisch bei uns eingereicht werden.

Projektantrag

Die Einführung des Projektantrages führt zu einer besseren Strukturierung des gesamten Ablaufs was die Anfrage einer Kostenübernahme, über die Einreichung der Belege bis hin zur Zahlung anbelangt.





Der geplante Ablauf ist folgendermaßen:

- Projektanträge müssen mindestens 4 Wochen vor dem Projektzeitraum gestellt werden. Dadurch haben wir genug Zeit zur Überprüfung und der gemeinsamen Abstimmung. Bei Planänderungen ist außerdem genug Zeit, um zu reagieren und ggf. neue Angebote einzuholen.
- Muss von der kostenstellenverantwortlichen Person unterschrieben werden.
- Alle Belege (Angebote, Nachweise, Begründungen) müssen mit dem Projektantrag zusammen eingereicht werden
- Bei einer zeitlichen Verschiebung um mehr als 4 Wochen muss ein neuer Projektantrag gestellt werden.
Wir sind dazu verpflichtet bei Projektanträgen das aktuelle Budget in Betracht zu ziehen und anhand dieser eine Überprüfung vorzunehmen.
- Mit einer Zusage erhält die kostenstellenverantwortliche Person eine Projektnummer die bei zukünftig Fragen und Kostenrefundierung anzugeben ist.

Weitere Einzelheiten und der genaue Ablauf wird Anfang Februar bekannt gegeben.

Anstehende Änderung der Gebarungsordnung

Sobald die Testphase zu Ende ist können wir eine Änderung der Gebarungsordnung anstreben.

Wir sind derzeit an der Ausarbeitung weiterer Richtlinien und müssen weiters auf die Änderungen der anstehenden Testphase eingehen.

