



## Gebarungsrichtlinie

### I. Grundsätze, Rechtsgrundlagen

Die Medizinische Universität Graz (im Folgenden kurz MUG genannt) handelt nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit (§ 2 Z 12 UG idGF). Im Vordergrund stehen die in § 1 UG idGF genannten Ziele unter Wahrung einer dafür erforderlichen stabilen Eigenkapitalbasis und einer ausreichenden Liquidität. Die nachhaltige Erzielung von Gewinnen wird nicht angestrebt.

Gemäß § 15 Abs. 1 UG idGF ist das Rektorat für die Gebarung der Universität verantwortlich und hat diese mit entsprechender Sorgfalt zu führen.

Die gesetzlichen Grundlagen zur Gebarung finden sich in § 15 UG idGF.

### II. Aufgaben des Universitätsrates und zustimmungspflichtige Geschäfte

Die Aufgaben des Universitätsrates sind in § 21 Abs. 1 UG idGF definiert.

Die zustimmungspflichtigen Geschäfte gemäß § 15 Abs. 4 i. V. m. § 21 Abs. 1 Z 12 UG idGF sind in § 9 der *Geschäftsordnung des Rektorats* geregelt.

### III. Rechnungswesen

Das Rechnungswesen wird gemäß § 16 Abs. 1 UG idGF unter der Verantwortung und Leitung des Rektorats geführt. Die für das Rechnungswesen zuständige Organisationseinheit ist dem jeweils gültigen Organisationsplan zu entnehmen.

Gemäß § 16 Abs. 1 UG idGF ist für das Rechnungswesen der MUG der erste Abschnitt des dritten Buches des Unternehmensgesetzbuches (kurz UGB) sinngemäß anzuwenden.

Die MUG hat ihre Geschäfte und die Lage des Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen. Insbesondere ist auf folgende wesentliche Punkte zu achten:

- Vollständige, richtige, geordnete und periodengerechte Aufzeichnungen.
- Buchung nur aufgrund eines Beleges oder eines gültigen Vertrages.
- Auszahlung nur nach Dokumentation der formellen, rechnerischen und sachlichen Richtigkeit sowie der Zahlungsanweisung des/der Anweisungsberechtigten der Kostenstelle oder des Innenauftrages.
- Zur Nachverfolgung und Prüfung der Unterschriften sind Unterschriftenprobenblätter mit den Originalunterschriften der/des Anweisungsberechtigten einzuholen und evident zu halten.
- Alle Geschäftsfälle sind auf Kostenstellen oder Innenaufträgen zu verbuchen, um eine sach- und verursachungsgerechte Zuordnung von Einnahmen und Ausgaben zu gewährleisten.

- Sämtliche Belege sind für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen bzw. der für Projekte vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen so zu archivieren, dass ein unverzügliches Auffinden eines Beleges gewährleistet ist.
- Die Anfertigung von Eigenbelegen ist unzulässig (Ausnahme: wenn die Leistung üblicherweise im Geschäftsverkehr nicht belegt wird z.B. Trinkgelder).
- Das **Führen einer Handkassa** ist in der entsprechenden, gültigen **Richtlinie** geregelt.

#### IV. Inventar- und Inventurverfahren

Gemäß § 192 Abs. 1 und 2 UGB idgF sind Vermögensgegenstände im Regelfall im Weg einer körperlichen Bestandsaufnahme zu erfassen.

##### 1. Umlaufvermögen

Es ist eine jährliche Inventur des Materiallagers durch zu führen. Die körperliche Zählung hat durch den/die Verantwortlichen für das Lager zu erfolgen.

##### 2. Anlagevermögen

Bei der Inventur für den Schluss eines Geschäftsjahres bedarf es einer körperlichen Bestandsaufnahme der Vermögensgegenstände für diesen Zeitpunkt nicht, soweit durch Anwendung eines den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung entsprechenden anderen Verfahrens gesichert ist, dass der Bestand der Vermögensgegenstände nach Art, Menge und Wert auch ohne die körperliche Bestandsaufnahme für diesen Zeitpunkt festgestellt werden kann. Eine stichprobenartige Überprüfung des Anlagevermögens, gesteuert durch die Finanzbuchhaltung mit Unterstützung der/des Verantwortlichen in den Organisationseinheiten ist regelmäßig durch zu führen.

#### V. Berichtswesen (intern und extern)

##### 1. Rechnungsabschluss

Am Ende jeden Rechnungsjahres (= Kalenderjahr) ist per 31.12. ein Rechnungsabschluss zu erstellen. Der Rechnungsabschluss besteht aus Bilanz, Gewinn- und Verlust-Rechnung sowie Erläuterungen. Dieser Abschluss ist gemeinsam mit dem Bericht des Abschlussprüfers/der Abschlussprüferin bis zum 30.04. des Folgejahres dem Universitätsrat vor zu legen. Dieser hat den Rechnungsabschluss innerhalb von 4 Wochen zu genehmigen und an das Bundesministerium weiter zu leiten.

##### 2. Quartalabschlüsse

Zum Ende eines jeden Quartals ist für die MUG ein Zwischenabschluss, bestehend aus einer Gewinn- und Verlustrechnung, einer Bilanz und einer Cash-Flow-Rechnung, zu erstellen. Der Zwischenabschluss hat sich grundsätzlich an den Prinzipien und rechtlichen Grundlagen des Rechnungsabschlusses zu orientieren. Vereinfachungen sind zulässig.

### 3. Internes Berichtswesen

Das interne Berichtswesen (Management-Informationen-System, kurz MIS) hat den Anforderungen der MUG zu entsprechen und dem Rektorat, dem Universitätsrat sowie weiteren Entscheidungsträgern einen regelmäßigen und aktuellen Einblick in die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der MUG zu vermitteln.

## VI. Budgetierung

Die jährliche Planung des Globalbudgets der MUG erfolgt durch das Rektorat. Sie ist in enger Abstimmung mit den zwischen Rektorat und den Organisationseinheiten abzuschließenden Zielvereinbarungen durchzuführen und ist die Grundlage der Budgetzuteilung des Rektorats gemäß § 22 Abs.1 Z 14 UG idgF. Die Budgetzuteilung ist nach Möglichkeit bis zum 31.12. des dem Planjahr vorhergehenden Jahres, fertig zu stellen. Dem Universitätsrat ist laufend zu berichten. Es besteht eine Zustimmungspflicht durch den Universitätsrat gemäß § 21 Abs.1 Z 14 idgF.

Zur Wahrung ausreichender Kapitalausstattung und Liquidität ist auf gesamtuniversitärer Ebene eine Mehrjahresplanung für die gesamte Budgetperiode gemäß § 12 Abs. 7 UG idgF zu erstellen. Dabei sind die Vorgaben des Entwicklungsplanes zu beachten.

Die Organisationseinheiten haben ihr Budget als Ausgabenrahmen einzuhalten. Ist der Budgetrahmen ausgeschöpft, sind für das betreffende Finanzjahr keine Leistungen und Lieferungen mehr in Auftrag zu geben. Sollte es zu einer Überschreitung des Budgets kommen, so wird das Budget der Organisationseinheit für das Folgejahr um den entsprechenden Betrag gekürzt.

## VII. Kosten- und Leistungsrechnung

Die Kosten- und Leistungsrechnung unterliegt der Verantwortung des Rektorats. Sie hat sich nach den Anforderungen der MUG zu orientieren und dient zur Erfüllung der Leitungsaufgaben des Rektorats. Daher sind die erforderlichen Informationen entscheidungsorientiert aufzubereiten und sollen zu einer Kostentransparenz und Kostenwahrheit innerhalb der MUG führen.

## VIII. Administration der finanziellen Mittel für Projekte und Aktivitäten

### 1. Projekte und Aktivitäten gemäß § 26 UG idgF

Mittel, die Angehörige des wissenschaftlichen Universitätspersonals aufgrund von Vorhaben gemäß § 26 UG idgF akquirieren, zählen nicht zum Vermögen der Universität, sind aber gemäß § 26 Abs. 5 UG idgF von der Universität treuhändig zu verwalten; sie sind dem jeweiligen Universitätsangehörigen zuzurechnen. Über die Verwendung der Projektmittel entscheidet die Projektleiterin/der Projektleiter, der/dem auch die ausschließliche Anweisungsbefugnis über diese Mittel zukommt. Die finanzielle Abwicklung der Projekte gemäß § 26 UG idgF hat über ein separates Bankkonto der MUG zu erfolgen. Zwecks klarer Trennung des Treuhandvermögens hat die Verbuchung aller Geschäftsfälle über eigene Innenauftragsnummern zu erfolgen.

### 2. Projekte und Aktivitäten gemäß § 27 UG idgF

Stand: Mitteilungsblatt 15. Stk, RN 96, StJ. 2009/10 vom 17.02.2010

Medizinische Universität Graz, Universitätsplatz 3, A-8010 Graz. [www.medunigraz.at](http://www.medunigraz.at)

Mittel, die der Universität aufgrund von Vorhaben gemäß § 27 UG idgF zufließen, zählen zum Vermögen der Universität, sind in die Bilanz aufzunehmen und von der Universität unter Berücksichtigung von Zweckwidmungen zu verwalten. Insbesondere sind diese Mittel, sofern keine anderen Zweckwidmungen vorliegen, für Zwecke des jeweiligen Projektes/der jeweiligen Aktivität zu verwenden.

### 3. Haftung, Risiken und Kostenersatz

Rechte, Pflichten, Haftung, Risiken sowie die Regelung des Kostenersatzes werden in der *Drittmittelrichtlinie* idgF geregelt.

## IX. Veranlagung und Aufnahme liquider Mittel

### Allgemeines

Ziel ist die Sicherstellung der jederzeitigen Zahlungsfähigkeit der MUG und die Optimierung der Kosten und der Erträge für die Veranlagung und Aufnahme der liquiden Mittel. Die Verantwortung ist der *Geschäftsordnung des Rektorats* zu entnehmen.

#### 1. Richtlinien für die Veranlagung

Liquide Mittel sind unter Beachtung der Kriterien Sicherheit, Ertrag und Liquidität mündelsicher im Sinne des § 230 ABGB idgF anzulegen.

Weitere Anlageformen sind möglich wenn die liquiden Mittel bei bonitätsmäßig einwandfreien Schuldnern in Form von Bankguthaben auf Sicht oder Zeit sowie in Form von Geldmarktanlagen bei in- und ausländischen Kreditinstituten angelegt werden.

Sämtliche Veranlagungen sind in Euro zu tätigen.

#### 2. Richtlinien für die Aufnahme von liquiden Mitteln

Soweit aus der laufenden Geschäftstätigkeit der MUG ein vorübergehender Finanzierungsbedarf entsteht, können gemäß § 9 Z 4 der *Geschäftsordnung des Rektorats* ohne weitere Zustimmung des Universitätsrates kurzfristige Überbrückungskredite im Ausmaß von maximal EUR 300.000,- aufgenommen werden. Die MUG ist berechtigt, entsprechende Kontokorrentlinien einzurichten. Die Aufnahme darüber hinausgehender Verbindlichkeiten, regelt Punkt II. dieser Richtlinie.

Bei der Aufnahme von liquiden Mitteln (Verbindlichkeiten) ist zu beachten:

- a. Eine Aufnahme ist nur zulässig, wenn die Bedienung der Verbindlichkeiten gesichert ist.
- b. Die Aufnahme in fremder Währung ist nicht zulässig.
- c. Die Verbindlichkeiten sind regelmäßig und sorgfältig im Hinblick auf Risiken und Konditionen zu überwachen.

Abweichungen von diesen Bestimmungen bedürfen der Zustimmung durch den Universitätsrat.

## X. Beschaffung

Beschaffungen sind nach den vergaberechtlichen Bestimmungen durchzuführen. Die Dienste der Bundesbeschaffung GmbH sind in Anspruch zu nehmen, wenn dies wirtschaftlich sinnvoll ist.

Bei Investitionen, vor allem Großgeräte, ist eine gemeinsame Nutzung anzustreben.

Die Beschaffung von Literatur (auch Drittmittel) erfolgt ausschließlich über die Bibliothek der MUG.

Bestellungen haben EDV-unterstützt über SAP zu erfolgen.

## XI. Personal

### 1. Stellenplan

An der MUG wird ein Stellenplan geführt. Folgende Beschäftigungsverhältnisse sind nicht zu berücksichtigen:

- Beschäftigungsverhältnisse unterhalb der sozialversicherungsrechtlichen Geringfügigkeitsgrenze,
- Freie Dienstnehmerinnen und freie Dienstnehmer,
- Neue Selbstständige und Werknehmer/innen,
- Sämtliche Beschäftigungsverhältnisse, deren Gehaltskosten (abgesehen von Lehrabgeltungen) zur Gänze aus Mitteln gem. § 26 und § 27 UG idgF finanziert werden.

Bei der Zuweisung von Stellen werden für die Aufgabenwahrnehmung bzw. für den Bedarf in Zahlen messbare, objektivierbare Kriterien sowie qualitative Kriterien (z. B. Arbeitsplatzbeschreibung) berücksichtigt.

### 2. Reisekosten

Bei Reisevorgängen von Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern der MUG bilden die Bestimmungen der *Reisegebührenverordnung des Bundes (RGV)* in der jeweils gültigen Fassung die Obergrenze für die Vergütung, sofern nicht gesetzliche oder kollektivvertragliche Bestimmungen verpflichtend Anderes vorsehen.

Diesbezüglich ist die Betriebsvereinbarung über die Voraussetzungen und Modalitäten sowie Höhe der Abgeltungen für Dienstreisen (*Dienstreise-BV*) anzuwenden.

## XII. Studienbeiträge

Die Studienbeiträge verbleiben gemäß § 91 Abs. 5 UG idgF der Universität. Gemäß § 2 Z 1 lit. b Univ. RechnungsabschlussVO sind die Einzahlungen aus Studienbeiträgen in der Gewinn- und Verlustrechnung getrennt auszuweisen.

## XIII. Internes Kontrollsystem (IKS)

Das Interne Kontrollsystem (IKS) dient der Sicherung der Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit der Geschäftstätigkeit. Das IKS sichert die Einhaltung der für die MUG maßgeblichen rechtlichen Vorschriften sowie die Ordnungsmäßigkeit und Verlässlichkeit der Rechnungslegung.

Auf die Einhaltung von Funktionstrennungen, Handlungsvollmachten, Zeichnungsberechtigungen, Kompetenzregelungen und 4-Augenprinzip ist besonders zu achten.

Die Kontrolltätigkeiten sind zu dokumentieren.

#### **XIV. Interne Revision**

Die Interne Revision ist dem Rektorat unterstellt, verantwortlich, informations- und berichtspflichtig. Organisationsrechtlich ist sie als Stabstelle dem Rektor zugeordnet. Die Tätigkeit der Internen Revision bezieht sich unter anderem auf die Kontrolle der Gebarung hinsichtlich der Einhaltung der Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Transparenz. Die dazu erforderliche und zweckdienliche Unterstützung der Organisationseinheiten für die Interne Revision ist termingerecht, wahrheitsgemäß und vollständig zu gewährleisten. Des Weiteren wird auf die *Richtlinie der Internen Revision der Medizinischen Universität Graz* verwiesen.

#### **XV. Versicherungen**

Um das Vermögen der MUG vor Schäden und Verlusten zu bewahren, ist der Versicherungsbedarf der MUG zu erheben und ein geeigneter Versicherungsschutz abzuschließen, welcher regelmäßig zu überprüfen ist.

#### **XVI. Verwaltung und Evidenthaltung von Dauervertragsverhältnissen**

Sämtliche Verträge, die für die Rechnungslegung relevant sind, sind der Organisationseinheit für Finanzen zur Kenntnis zu bringen.

#### **XVII. Beteiligungen**

Die MUG ist gemäß § 10 UG idGF berechtigt, Gesellschaften, Stiftungen und Vereine zu gründen und sich daran zu beteiligen, sofern das der Erfüllung der Aufgaben der Universität dient und insbesondere die Forschung und Lehre dadurch nicht beeinträchtigt werden. Die Gründung von Gesellschaften und Stiftungen unterliegt gemäß § 21 Abs. 1 Z 9 UG idGF der Genehmigung durch den Universitätsrat. Siehe dazu Punkt II. dieser Richtlinie.

*Gesetz und Verordnungen finden in der jeweils gültigen Fassung Anwendung.*