

Richtlinien für die Budgetierung und den Jahresabschluss (HSG §53 Abs. 1 Z.5)

A Grundsätze der Budgeterstellung

1. Allgemeines

Gemäß § 31 HSG hat bis spätestens 1. Juni jedes Jahres der/die ReferentIn für Finanz-, Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten einen Jahresvoranschlag für die Zeit vom 1. Juli des Jahres bis zum 30. Juni des folgenden Jahres zu erstellen und diesen dem/der Vorsitzenden zur Gegenzeichnung vorzulegen. Der/die Vorsitzende hat im Anschluss an die Unterzeichnung das Budget den zuständigen MandatarInnen unverzüglich schriftlich zuzuleiten.

Bei der Budgeterstellung sind folgende Grundsätze einzuhalten:

1.1 Grundsatz der Vollständigkeit

Der aus § 32 HSG abzuleitende Grundsatz der Vollständigkeit des Jahresvoranschlages bedeutet, dass sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Abrechnungsperiode zu budgetieren sind. Es müssen folglich auch Einzelprojekte, Sponsorverträge (z.B. Förderungen durch Banken), etc. in den Jahresvoranschlag aufgenommen werden. Sollten referatsübergreifende Einzelprojekte oder Großveranstaltungen in der Planung enthalten sein, so sind diese gesondert auszuweisen.

Für Projekte, die zum Zeitpunkt der termingerechten Budgeterstellung noch nicht im Detail budgetiert werden können, ist ein Eventualbudget oder eine Projektreserve vorzusehen.

1.2 Grundsatz der Zweckmäßigkeit des Jahresvoranschlages

Das Budget ist so klar und deutlich zu gliedern, dass eine „ausreichende Aussage über die Finanzierung der Aufgaben der Organe“ abzuleiten ist.

Eine für alle HochschülerInnenschaften und die Österreichische HochschülerInnenschaft bindende einheitliche Mindestgliederung des Jahresvoranschlages ist aus § 31 Abs. 1 HSG abzuleiten.

Demnach sind mindestens in den Jahresvoranschlag aufzunehmen:

- Personalaufwand der einzelnen Organe und Referate,
- Steuern und Abgaben.
- Sachaufwand der einzelnen Organe und Referate,
- Einnahmen, auf die ein Rechtsanspruch besteht,
- sonstige Einnahmen

Werkverträge sind generell als Sachaufwand zu budgetieren. Geringfügige Dienstverhältnisse zählen hingegen zum Personalaufwand.

Sind Subventionen an Wirtschaftsbetriebe oder Mensen vorgesehen, sind sie gesondert auszuweisen.

1.3 Bruttoprinzip

Als Grundsatz der ordnungsmäßigen Erstellung eines Jahresvoranschlages gilt das Bruttoprinzip. Das bedeutet, dass Einnahmen nicht mit Ausgaben saldiert werden dürfen.

2. Budgetierung von Projekten

Projekte, die im Rahmen einzelner Referate durchgeführt werden, sind im Budget dieser Referate auszuweisen.

Referatsübergreifende Einzelprojekte oder Großveranstaltungen sind unter einem gesonderten Gliederungspunkt zu erfassen.

Für Projekte, deren genaue Ausgaben und Einnahmen zum Zeitpunkt der Budgeterstellung noch nicht vorhersehbar sind, können Projektreserven ausgewiesen werden.

3. Erstellung von Eventualbudgets

Insbesondere sollten zu erwartende Einnahmen, auf die kein Rechtsanspruch besteht (z.B. aus Einzelprojekten) in ein Eventualbudget aufgenommen werden.

Es sind jene Einnahmen und Ausgaben einzusetzen, die bei vernünftiger Einschätzung zu erwarten sind. Sollten sonstige Einnahmen von großen Unsicherheiten betroffen sein, so sollte bei Erstellung des Budgets aus Gründen der Vorsicht auf den Ansatz solcher Posten verzichtet werden.

4. Vorläufiges Budget

Wird der Jahresvoranschlag nicht rechtzeitig beschlossen, darf bis zur rechtskräftigen Beschlussfassung jeden Monat höchstens ein Zwölftel des zuletzt genehmigten Budgets angesetzt werden.

Lediglich Zahlungen, die auf Grund rechtlicher Vorschriften nicht in 12 gleichen Jahresraten zu erfolgen haben (13. und 14. Monatsgehalt, Abfertigungen etc.) müssen entsprechend den gesetzlichen Zahlungsterminen zur Auszahlung gebracht werden.

5. Budgetänderungsbeschlüsse

Gemäß § 32 Abs. 1 HSG sind Budgetänderungen im vorhinein zu beschließen. Dazu zählen auch Verfügungen über Projektreserven. In diesen Fällen ist jedenfalls das Bruttoprinzip einzuhalten.

B Jahresabschluss

1. Allgemeines

Der/die WirtschaftsreferentIn hat gemäß § 31 Abs. 3 HSG jährlich einen schriftlichen Jahresabschluss aufzustellen. Dieser ist vom/von der Vorsitzenden gegenzuzeichnen und bis spätestens Ende Dezember jedes Jahres den zuständigen MandatarInnen und der Kontrollkommission schriftlich zuzuleiten.

Dem Jahresabschluss ist gemäß § 31 Abs. 3 HSG ein schriftlicher Prüfbericht eines/einer Wirtschaftstreuhänders/Wirtschaftstreuhänderin beizulegen.

2. Inhalt des Jahresabschlusses

Der Jahresabschluss ist gemäß § 31 Abs. 3 HSG zu gliedern.

Im Zuge des Jahresabschlusses ist ein Soll-Ist-Vergleich zwischen den Ansätzen des Jahresvoranschlags gemäß § 31 Abs. 1 HSG und den tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen zu erstellen. Ein Verzeichnis der Budgetänderungsbeschlüsse ist beizulegen.

Überschreitungen der Ausgaben sowie Unterschreitungen der Einnahmen im Ausmaß von mehr als 20% des Budgetansatzes oder mehr als e 1.000,- müssen von den zuständigen Organen im Jahresabschluss erläutert und begründet werden. Auf die zivilrechtlichen Folgen eines nicht ordnungsmäßigen Jahresabschlusses für die verantwortlichen Organe wird hiermit ausdrücklich hingewiesen.

Die Gliederung hat darüber hinaus dem nachfolgenden Gliederungsschema zu folgen.

Das Gliederungsschema kann bei begründetem Bedarf erweitert bzw. angepasst werden.

Gliederungsschema für den Jahresabschluss

Bilanz (Vermögensrechnung)

Eine Vermögensrechnung ist jedenfalls dann vorzulegen, wenn an der jeweiligen Universität bzw. Hochschule mehr als 2500 ordentliche HörerInnen immatrikuliert sind.

Folgende Mindestgliederung ist für die Bilanz einzuhalten

AKTIVA

- A. Anlagevermögen
 - I. Immaterielle Vermögensgegenstände (vor allem EDV-Programme)
 - II. Sachanlagevermögen
 - 1. Einbauten in fremde Objekte
 - 2. Betriebs- und Geschäftsausstattung
 - III. Finanzanlagevermögen
 - 1. Beteiligungen
 - 2. Wertpapiere (Wertrechte) des Anlagevermögens
- B. Umlaufvermögen
 - I. Vorräte (Büromaterial- und Lehrmittelbestände)
 - II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände
 - 1. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen
 - 2. Forderungen gegenüber Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
 - 3. Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände
 - a) Forderungen gegen die Bundesvertretung
 - b) Forderungen gegen andere HochschülerInnenschaften
 - c) Forderungen gegen die Republik Österreich (BMBWK, Quästur, etc.)
 - d) Sonstige Forderungen
 - 4. Sonstige Vermögensgegenstände
 - III. Wertpapiere und Anteile
 - IV. Kassenbestand, Schecks, Guthaben bei Banken
- C. Rechnungsabgrenzungsposten

PASSIVA

- A. Reinvermögen / Rücklagen / Eigenkapital
 - 1. Kumulierter Gebarungszugang / -abgang aus Vorperioden
 - 2. Gebarungszugang / -abgang der laufenden Periode
- B. Rückstellungen
 - 1. Personalarückstellungen
 - 2. Sonstige Rückstellungen
- C. Verbindlichkeiten
 - 1. Verbindlichkeiten gegenüber Banken
 - 2. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen
 - 3. Verbindlichkeiten gegenüber Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht
 - 4. Sonstige Verbindlichkeiten
 - a) Verbindlichkeiten gegenüber der Bundesvertretung
 - b) Verbindlichkeiten gegenüber anderen HochschülerInnenschaften
 - c) Verbindlichkeiten gegenüber der Republik Österr. (BMBWK, Quästur, etc.)
 - d) Sonstige Verbindlichkeiten
- D. Rechnungsabgrenzungsposten

EVENTUALVERBINDLICHKEITEN

In einem **Anhang** ist die Entwicklung der Posten des Anlagevermögens sowie der Rückstellungen darzustellen.

Gewinn- und Verlustrechnung

1. Studierendenbeiträge
2. Mittel des Bundes gemäß § 11 Abs. 5 HSG u.a.
3. Sonstige Zuwendungen des Bundes
4. Erträge aus Stiftungen zu Gunsten der HochschülerInnenschaft
5. Sonstige Spenden und Zuwendungen
6. Zwischensumme 1 bis 5
7. Personalaufwand (Aufwandsentschädigungen und Gehälter)
8. Steuern und Abgaben
9. Sachaufwand (Werkverträge / Honorare extra!)
10. Abschreibungen
11. Zwischensumme Z. 7 bis 10
12. Erträge aus Großveranstaltungen und referatsübergreifenden Projekten
13. Aufwendungen für Großveranstaltungen und referatsübergreifende Projekte (Werkverträge / Honorare extra!)
14. Ergebnis aus Großveranstaltungen und referatsübergreifenden Projekten (Z. 12 – 13)
15. Erträge aus Wirtschaftsbetrieben / Beteiligungen
16. Aufwendungen für Wirtschaftsbetriebe / Beteiligungen
17. Ergebnis aus Wirtschaftsbetrieben / Beteiligungen (Z. 15 – 16)
18. Ergebnis der ordentlichen Gebarung (Z. 6 – 11 +14 + 17)
19. Vermögenserträge (vor allem Zinserträge)
20. Zinsaufwand
21. Ergebnis der Finanzgebarung (Z. 19 – 20)
22. außerordentliche Erträge
23. außerordentliche Aufwendungen
24. Ergebnis der außerordentlichen Gebarung (Z. 22 – 23)
25. Jahresüberschuss / -verlust (Z. 18 + 21 + 24)
26. Auflösung von Rücklagen
27. Zuweisung zu Rücklagen
28. Bilanzgewinn (Ergebnis nach Rücklagenbewegung) (Z. 25 + 26 – 27)

In einem Anhang sind die Posten 7, 9, 12 und 13 nach Organen und Referaten der jeweiligen HochschülerInnenschaft aufzuschlüsseln.

Als **Großveranstaltungen** gelten insbesondere:

- Ökowochen und Ähnliches
- Mensafeste
- Bälle
- Aktionswochen (z.B. des Kulturreferates)
- etc.

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Für HochschülerInnenschaften, die keine doppelte Buchhaltung zu führen haben, gilt die erleichterte Gebarungsrechnung in Form der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung.

Für die Führung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung bestehen jedoch die gleichen allgemeinen Grundsätze wie für die Führung einer doppelten Buchhaltung.

- Es müssen sämtliche Einnahmen und Ausgaben einer Periode systematisch geordnet aufgezeichnet werden.
- Es ist ein Kassabuch sowie ein Bankbuch zu führen (Spesenverteiler).
- Es müssen ein Anlagenverzeichnis und ein Inventarverzeichnis geführt werden.
- Die Abschreibungen sind zu berechnen und in die Rechnung als Ausgaben einzubeziehen.

Die Gliederung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung hat sich am Gliederungsschema der Gewinn- und Verlustrechnung orientieren.