Richtlinien für die Prüfung von Jahresabschlüssen (HSG § 53 Abs. 1 Z.6)

1. Allgemeines

Eine Prüfung des Jahresabschlusses ist im HSG vorgesehen. Sie ist auch in jenen Fällen vorzunehmen, in denen an einer Universität die Zahl von 2500 ordentlichen HörerInnen nicht überschritten wird.

2. Präambel, Prüfungsauftrag

Dem Prüfbericht ist eine Präambel in der nachfolgenden Form voranzustellen.

„Die Richtlinien der Kontrollkommission wurden uns von der/dem AuftraggeberIn übermittelt. Wir haben die Richtlinien zur Kenntnis genommen und bei unserer Prüfung entsprechend berücksichtigt."

3. Prüfvermerk

Abschließend ist ein Prüfvermerk in folgender Form anzuführen:

„Der Jahresabschluss entspricht den Vorschriften des HSG und den Richtlinien der Kontrollkommission."

Wurde der Jahresabschluss abweichend von den Richtlinien der Kontrollkommission erstellt, so sind diese Abweichungen im Prüfbericht anzuführen und durch den/die PrüferIn zu kommentieren.

4. Erhebliche Mängel

Folgende erhebliche Mängel führen jedenfalls zu einer Gebarungsprüfung durch die Kontrollkommission:

- Eine wesentliche Überschreitung des gesetzlichen Vorlagetermins.
- Unbegründete Abweichungen von den Gliederungsvorschriften, die zu einer Beeinträchtigung der leichten Kontrollierbarkeit des Jahresabschlusses führen.

Erhebliche Mängel führen in der Regel zu einer Prüfung des Rechnungswesens durch eine/n WirtschaftsprüferIn im Auftrag der Kontrollkommission der Österreichischen Hochschülerschaft. Die Kosten einer derartigen Prüfung sind von der jeweiligen HochschülerInnenschaft zu tragen.

Richtlinien für eine einheitliche Haushaltsführung und die Abwicklung von Rechtsgeschäften mit Bargeld (HSG § 53 Abs.1 Z.4)

Allgemeine Geschäftsgebarung

1. Generelle Gebarungsgrundsätze

Die Gebarung ist gemäß § 32 Abs. 1 HSG auf Basis des genehmigten Jahresvoranschlages nach den Grundsätzen der

- Wahrhaftigkeit (Richtigkeit),
- Zweckmäßigkeit,
- Sparsamkeit und
- leichten Kontrollierbarkeit

zu gestalten.

2. Der Grundsatz der Wahrhaftigkeit

Wahrhaftigkeit bedeutet, dass die Gebarung

- gesetzmäßig erfolgt, und dass
- sämtliche Vorgänge ordnungsgemäß und vollständig dokumentiert werden.

3. Der Grundsatz der Zweckmäßigkeit

Der Grundsatz der Zweckmäßigkeit stellt darauf ab, dass die Mittel entsprechend dem Gesetzesauftrag – also auf die Erfüllung der Aufgaben der HochschülerInnenschaft gerichtet – verwendet werden.

4. Der Grundsatz der Sparsamkeit

Die HochschülerInnenschaft hat begrenzte Mittel zu verwalten. Dementsprechend sind die zur Verfügung stehenden Gelder so sparsam wie möglich einzusetzen, um die Durchführung aller Aufgaben und angestrebten Ziele zu Gewähr leisten.

Werden Mittel in einer Periode nicht verbraucht, so sind sie unter Berücksichtigung einer angemessenen Kassenreserve für die laut Budgetierung im nächsten Quartal anfallenden Auszahlungen mündelsicher anzulegen. Als mündelsicher gilt auch die Anlage auf einem Sparbuch oder eine einem Sparbuch äquivalente Anlageform (Sparbrief, Sparkarte etc.)

5. Der Grundsatz der leichten Kontrollierbarkeit

5.1 Allgemeine Regelungen

Der Grundsatz der leichten Kontrollierbarkeit verlangt eine klare und übersichtliche Darstellung der wirtschaftlichen Vorgänge. Ein/e sachverständige/r Dritte/r sollte sich ohne großen Erläuterungsbedarf ein Bild der Gebarung der abgelaufenen Periode machen können. Grundlage für die Kontrollierbarkeit ist eine ordnungsgemäße Buchführung.

Die Einhaltung des Grundsatzes der leichten Kontrollierbarkeit ist Voraussetzung für die Nachvollziehbarkeit der anderen Gebarungsgrundsätze. Die leichte Kontrollierbarkeit kann nur gewährleistet werden, wenn die nachfolgenden Grundsätze eingehalten werden.

5.2 Dokumentation der Handlungsermächtigungen

§ 33 HSG regelt die Ermächtigungen zum Abschluss von Rechtsgeschäften, die mit Einnahmen oder Ausgaben seitens der HochschülerInnenschaft verbunden sind, in Abhängigkeit von der betragsmäßigen Höhe des jeweiligen Rechtsgeschäftes.

Handlungsermächtigungen sind so zu dokumentieren, dass sie überprüfbar sind.

Jedenfalls sind die entsprechenden Belege nach dem Vieraugenprinzip abzuzeichnen.

Bei Zahlungen, für die Beschlüsse der Universitäts- bzw. Bundesvertretung erforderlich oder aus anderen Gründen vorhanden sind, müssen zusätzlich die jeweiligen Beschlussunterlagen sowie Text und Datum des Beschlusses abgelegt werden.

5.3 Abzeichnungspflicht

Grundsätzlich zeichnet der/die WirtschaftsreferentIn gemeinsam mit dem/der Vorsitzenden.

Für Rechtsgeschäfte gelten lt. § 33 HSG folgende Regelungen:

- **Geschäfte bis höchstens E 727,-**

  WirtschaftsreferentIn mit SachreferentIn bzw. mit dem/der Vorsitzenden der Studienrichtungsvertretung;

- **Geschäfte bis höchstens E 1.453,-**

  WirtschaftsreferentIn mit dem/der Vorsitzenden der Fakultätsvertretung;

- **Geschäfte über E 5.087,-**

  nach Beschluss durch den fachlich zuständigen Ausschuss bzw. die Universitätsvertretung und Abzeichnung durch WirtschaftsreferentIn und Vorsitzende/n;

  Für die Bundesvertretung und Universitätsvertretungen mit 15 oder mehr MandatarInnen gilt eine für die erforderliche Beschlussfassung im Ausschuss maßgebliche Betragsgrenze von E 7.267,-;

- **Geschäfte über E 10.174,-**

  nach Beschluss durch die Universitätsvertretung und Abzeichnung durch WirtschaftsreferentIn und Vorsitzende/n.

Für die Bundesvertretung und Universitätsvertretungen mit 15 oder mehr MandatarInnen gilt eine für die erforderliche Beschlussfassung im Ausschuss maßgebliche Betragsgrenze von **E 14.535,-**.

5.4 Übereinstimmung mit den Budgetansätzen

Es ist Gewähr zu leisten, dass die Übereinstimmung der Geschäftsgebarung mit den Budgetansätzen gegeben ist. Überschreitungen bzw. Umgliederungen von Budgetansätzen sowie Nachtragsbudgets bedürfen der vorherigen Genehmigung durch das zuständige Organ (§ 32 Abs. 1 HSG).

6. Abwicklung des Zahlungsverkehrs

§ 32 Abs. 3 HSG bestimmt, dass der Zahlungsverkehr prinzipiell bargeldlos zu erfolgen hat. Dem widerspricht jedoch nicht die Führung von Handkassen zur Abwicklung von laufenden Kleingeschäften. Im Sinne der Haushaltsvorschriften des Bundes sollte der jeweilige Kassenstand E 500,- nicht überschreiten.

Ist eine Einhaltung dieser Grenze wegen der Art der Aktivität nicht möglich (z.B. Ball, Bücherbörse, Kulturveranstaltungen etc.), so hat eine gesonderte Kassenbuchführung die Vollständigkeit der Abrechnung der Veranstaltungen zu Gewähr leisten.

Einnahmen sollen anhand von durchnummerierten Paragons bzw. Veranstaltungskarten kontrollierbar sein. Die Ermittlung einer Tageslosung kann auch indirekt (siehe Anhang 2.) erfolgen.

7. Buchführungspflichten

7.1 Doppelte Buchhaltung und Einnahmen-/Ausgabenrechnung

Grundsätzlich sind die einzelnen HochschülerInnenschaften zur Führung einer doppelten Buchhaltung verpflichtet (§ 32 Abs. 4 HSG).

Für HochschülerInnenschaften bis 2500 Mitglieder kann eine Vermögensrechnung entfallen. Das Hochschülerschaftsgesetz verlangt für solche HochschülerInnenschaften zumindest eine Einnahmen-/Ausgabenrechnung im Sinne des § 4 Abs. 3 EStG. Es wird jedoch die Führung einer doppelten Buchhaltung empfohlen.

7.2 Vermögensverzeichnis

Laut § 32 Abs. 5 HSG ist das bewegliche und unbewegliche Vermögen in gesonderten Verzeichnissen fest zu halten. Anlagevermögen mit einem Anschaffungswert von über E 363,- ist in das Anlageverzeichnis aufzunehmen. Darüber hinaus sind Gebrauchsgüter mit einem Anschaffungswert von mindestens E 100,- zu inventarisieren.

Diese Vorschrift gilt auch für das Rechnungswesen jener HochschülerInnenschaften, die nur eine Einnahmen-/Ausgabenrechnung führen.

8. Buchführungsrichtlinien

Die Buchführungsrichtlinien sollen sicher stellen, dass die Buchhaltung im Sinne der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung erfolgt. Die nachfolgenden Richtlinien gelten sinngemäß auch für die Führung einer Einnahmen-/Ausgabenrechnung.

8.1 Grundsätzliche Anforderungen an Eintragungen

Die Eintragungen in Büchern (Buchhaltung) und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen (Kassabuch, Bankbuch, Anlagenverzeichnis) müssen

- vollständig,
- richtig,
- zeitgerecht und
- geordnet

vorgenommen werden.

8.2 Anforderung der Vollständigkeit

Vollständigkeit bedeutet, dass alle eintragungspflichtigen Geschäftsfälle in der Buchhaltung berücksichtigt werden müssen.

In der doppelten Buchhaltung sind daher alle Auszahlungen und Einzahlungen sowie alle ein- und ausgehenden Lieferungen und Leistungen ohne Rücksicht darauf, ob damit unmittelbar Zahlungsvorgänge verbunden sind, zu erfassen.

Ferner sind sämtliche Vermögensgegenstände und Schulden und deren laufende Veränderung zu erfassen.

8.3 Anforderung der Richtigkeit

Richtigkeit bedeutet, dass die Einträge in die Buchhaltung den tatsächlich dahinter stehenden Geschäftsfällen entsprechen. Diese Eintragungen haben spätestens am Ende jeden Monats zu erfolgen.

8.4 Anforderungen an den zeitgerechten Eintrag

<u>(1) Eintragungen in das Kassabuch</u>

Die Eintragung von Bargeschäften in das Kassabuch hat nach Möglichkeit täglich zu erfolgen. Jedenfalls ist täglich der Kassenstand durch Kassasturz zu ermitteln und auf zu zeichnen. Nachträgliche Verbuchungen längerer Zeiträume bergen Fehlerquellen in sich und entsprechen daher nicht mehr den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung. Eine Gewährleistung der Vollständigkeit und Richtigkeit ist nicht mehr gegeben.

<u>(2) Weitere Buchungen</u>

Weitere Buchungen laufender Geschäftsfälle sollten nach Möglichkeit wöchentlich, spätestens jedoch zu Beginn des Folgemonats durchgeführt. werden.

Längere zeitliche Abstände zwischen Geschäftsfall und Buchung erhöhen die Fehlerquellen und erschweren die Kontrollierbarkeit.

8.5 Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit der Eintragungen

(1) Eine Eintragung oder Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Falsche Eintragungen sind handschriftlich so zu korrigieren, dass die ursprüngliche Eintragung noch erkennbar ist. Für die Korrektur von Computerbuchungen ist ein gesonderter Beleg auszustellen.

(2) Vermerke und Abkürzungen auf Belegen müssen allgemein verständlich und leserlich sein.

(3) Die Belegorganisation ist so zu gestalten, dass zu jeder Buchung der zugehörige Beleg und zu jedem Beleg die jeweilige Buchung in angemessener Zeit aufgefunden werden kann.

(4) Belegarten

a) Externe Belege:

– Eingangsrechnungen,
– Durchschriften von Ausgangsrechnungen,
– Kontoauszüge,
– Erlagscheinabschnitte,
– Quittungen, etc.

b) Interne Belege:

– Buchungsanweisungen,
– Eigenbelege über Kassenentnahmen (A-conto - Zahlungen), etc.

Die Belege sind nach Belegarten zu ordnen (z.B.: Kassabelege, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Bankbelege, Lohnbelege, Buchungsanweisungen, etc.)

Die Belege sind je nach Belegart lückenlos durchzunummerieren.

Die Ablage hat je Belegart gesondert sowie in zeitlicher Reihenfolge ("chronologisch") zu erfolgen.

(5) Belegverarbeitung

Jeder Beleg hat folgende Vermerke zu enthalten:

– Eingangsvermerk (Datum des Belegeinganges),
– Belegkontrolle (Abzeichnung des Beleges auf inhaltliche und formale Richtigkeit),
– Belegsymbol (Zuordnung zu Belegart),
– Vorkontierung (die zu bebuchenden Konten) und den
– Buchungsvermerk (Zeichen, dass der Beleg verbucht wurde).

Der Beleg sollte klar und deutlich den Zweck des Geschäftsfalles zeigen. Sollte der ursprüngliche Belegtext für diesen Zweck nicht ausreichen, sind zusätzliche Vermerke am Beleg anzubringen.

9. Arten von Aufzeichnungen

Soweit eine doppelte Buchhaltung geführt wird, sind folgende Bücher zu führen:

- das Journal (Grundbuch) – enthält alle Buchungen in chronologischer Reihenfolge,
- das Hauptbuch (Summe aller Buchhaltungskonten) – enthält alle Buchungen systematisch gegliedert,
- die Neben- und Hilfsbücher: Kassabuch (siehe Anhang);
  Kunden- und Lieferantenkonten
  Anlagenverzeichnis,
  Inventarverzeichnis

10. Das Anlageverzeichnis

Das Anlageverzeichnis hat sämtliche Gegenstände der jeweiligen HochschülerInnenschaft zu beinhalten, die länger als eine Abrechnungsperiode verwendet werden (Anlagevermögen).
Güter des Anlagevermögens mit einem geringeren Anschaffungswert als E 363,- können wie Verbrauchsmaterial verbucht werden.
Das Anlageverzeichnis hat folgende Informationen zu enthalten:

- Inventarnummer (Diese fortlaufende Nummer der vorhandenen Gegenstände ist auch auf den Gegenständen selbst anzubringen)
- Art des Gegenstandes (Bezeichnung)
- Name und Anschrift des/der Lieferanten/in
- Datum der Anschaffung
- Belegart und Belegnummer
- Anschaffungswert
- Buchwert zu Beginn der Abrechnungsperiode
- Abschreibungssatz
- Höhe der Abschreibung
- Buchwert am Ende der Abrechnungsperiode.

11. Das Inventarverzeichnis

Güter des Anlagevermögens mit einem Anschaffungswert von mindestens E 100,– und höchstens E 363,- können im Jahr der Anschaffung oder Herstellung auf einen Erinnerungsschilling abgeschrieben werden. Sie sind jedoch in ein Inventarverzeichnis aufzunehmen und bis zu ihrem Ausscheiden im Inventarverzeichnis zu belassen.

Das Inventarverzeichnis hat folgende Informationen zu enthalten:

- Inventarnummer (Diese fortlaufende Nummer der vorhandenen Gegenstände ist auch auf den Gegenständen selbst anzubringen)
- Art des Gegenstandes (Bezeichnung)
- Name und Anschrift des/der Lieferanten/in
- Datum der Anschaffung
- Belegnummer
- Anschaffungswert

12. Aufbewahrungspflicht

Die Bücher und die zugehörigen Belege sind sieben Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt mit Schluss des Rechnungsjahres, auf das sich die Unterlage oder Aufschreibung bezieht, jedoch nicht vor Genehmigung des diesbezüglichen Jahresabschlusses.

13. Personelle Voraussetzungen für die RechnungsführerInnen

Es sind qualifizierte MitarbeiterInnen für die Führung der Bücher heranzuziehen. Im Zweifel sollten sich die HochschülerInnenschaftsvertreterInnen an fachkundige BeraterInnen wenden.

Anhang

1. Kassenführungsrichtlinien

1.1 Allgemeine Grundsätze der Kassenführung

Um eine ordnungsgemäße Kassenführung in den einzelnen Referaten zu gewährleisten, sind die kassenführenden Personen mit ihren Aufgaben vertraut zu machen. Generell gelten auch für die Kassenführung die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung.

Die nachfolgenden Vorschriften sind einzuhalten:

- Vermerke und Abkürzungen auf Belegen müssen allgemein verständlich und leserlich sein.
- Löschbare Schreibgeräte (z.B. Bleistifte) dürfen bei der Erstellung des Kassabuches nicht verwendet werden.
- Änderungen bzw. Ausbesserungen im Kassabuch müssen so durchgeführt werden, dass die ursprüngliche Eintragung leserlich bleibt (d.h. kein Tipp-Ex, etc.)
- Die Eintragungen müssen
  - chronologisch richtig,
  - vollständig und
  - geordnet

  erfolgen.

1.2 Kassenführung und Belegorganisation

Als oberste Maxime gilt:

- keine A u s z a h l u n g ohne Beleg
- keine E i n z a h l u n g ohne Beleg

Belege sind das Bindeglied zwischen dem Geschäftsfall und der Erfassung in der Kassa. Soweit keine externen Belege über Aus- und Einzahlungen vorliegen, sind interne Belege anzufertigen, aus denen der Grund und der Betrag der Aus- oder Einzahlung eindeutig hervorgeht.

Belege, die zu einer Auszahlung führen, sind unter anderem:

- Eingangsrechnungen
- Honorarnoten
- Eigenbelege (z.B. Trinkgelderbestätigungen, Kassenentnahme zur Bankeinzahlung)
- Belege über A-conto Zahlungen (interne Belege)
- etc.

Belege, die zu einer Einzahlung führen, sind unter anderem:

- Ausgangsrechnungen
- Weiterverrechnete Aufwendungen (z.B. Kopien, Telefon etc.)
- Eigenbelege (z.B. Kasseneinzahlungen von Banken)
- Belege über zurückbezahlte und abgerechnete A-contos (interne Belege)
- etc.

Die Erfassung und Behandlung von A-conto Zahlungen wird anhand eines Beispieles unter Pkt. 4. erläutert.

1.3 Belegkontrolle

Jeder Beleg muss auf formale, rechnerische und sachliche Richtigkeit von der kassenführenden Person kontrolliert und abgezeichnet werden.

Jeder Kassenbeleg ist mit dem Kürzel „KA“ und aufsteigender Nummerierung zu versehen (z.B. KA 1 usw.).

Wird für einen Beleg ein aufgerundeter Betrag ausbezahlt (z.B. 410,– anstatt 409,64), dann ist dieser Betrag zu erfassen, damit der rechnerische und der gezählte Saldo übereinstimmen.

1.4 Kontierung

Jeder Beleg ist mit einem Kontierungsvermerk zu versehen.

Aus dem Kontierungsvermerk muss ersichtlich sein, auf welchen Konten welche Beträge zu verbuchen sind.

In den Kontierungsstempel werden die Konten eingetragen, auf welche der Betrag (die Beträge) zu buchen ist (sind).

Eine alternative Form der Kontierung ist die Möglichkeit, die betreffenden Kontonummern direkt im Kassabuch zu vermerken (vgl. Pkt. 3.).

Bei Verbuchung der Belege ist neben der Kontierung ein Vermerk anzubringen, dass der Beleg verbucht wurde. Es muss ersichtlich sein, wann, wo und wie der Beleg verbucht wurde.
Ferner muss es problemlos möglich sein, zu jeder Buchung auf den Konten die zugehörigen Belege aufzufinden.
Durch entsprechende Vermerke ist sicher zu stellen, dass Doppelbuchungen vermieden werden.

1.5 Gestaltung des Kassabuches

Alle Belege müssen in chronologischer Reihenfolge in ein „Kassabuch“ eingetragen werden.
Das Kassabuch ist ein Nebenbuch und wird als Ergänzung zum Hauptbuch geführt.
Diese Vorgangsweise ist deswegen erforderlich, weil die Kassa täglich kontrolliert werden muss, die Verbuchung im Hauptbuch jedoch häufig verzögert (z.B. am Monatsende) durchgeführt wird.
Ein Kassabuch hat prinzipiell folgendes Aussehen:

Nr. 20

Datum	Beleg Nr.	Text	Einnahmen	Ausgaben	Konto
Summe	Seite 20				
Vortrag von	Seite 19			Neuer Saldo	
Übertrag auf	Seite 21				

In der Spalte „Datum“ ist jenes Datum einzutragen, an dem der Betrag ein- bzw. ausbezahlt wurde.
In die Spalte „Beleg Nr.“ werden die aufsteigenden Nummern der einzelnen Kassenbelege eingetragen. Die Nummerierung muss lückenlos, d.h. durchgehend sein.
In die Spalte „Text“ soll eine kurze Bezeichnung des jeweiligen Geschäftsfalles eingetragen werden.
In den Spalten „Einnahmen“ bzw. „Ausgaben“ genügt es, wenn die jeweiligen Beträge brutto (d.h. inkl. Umsatz- bzw. Vorsteuer) eingetragen werden. Die HochschülerInnenschaften unterliegen nicht der Umsatzsteuerpflicht und dürfen somit auch die angefallene Vorsteuer nicht geltend machen.
Es ist jener Betrag in das Kassabuch einzutragen, der tatsächlich vereinnahmt oder verausgabt wurde. Weicht der Betrag vom Rechnungsbetrag ab, muss der Beleg auf den tatsächlich gezahlten Betrag ausgebessert werden (händisch).
In die Spalte „Konto“ wird die Nummer des Gegenkontos eingetragen, wenn nicht direkt auf dem Beleg selbst kontiert wird (vgl. oben Pkt.1.4).
Täglich muss ein sog. „Kassasturz“ durchgeführt werden, bei dem sämtliche Barbestände in der Kassa gezählt werden.

Dieser „gezählte“ Kassastand muss mit dem „errechneten“ neuen Saldo im Kassabuch am Tagesende übereinstimmen. Etwaige Fehlbeträge sind als "Kassenmanko" zu verbuchen.
Es darf aus der Kassa kein Betrag ohne Beleg entnommen (auch nicht „verborgt“) werden, d.h. jeder Kassenausgang muss verbucht werden.

Es darf nie zu einem rechnerischen „Kassaminus“ kommen (aus einer Kassa, in der nichts drinnen ist, kann nichts herausgenommen werden!). Ein Kassaminus ist immer ein Indiz für eine nicht ordnungsmäßige Kassaführung.

1.6 Tageslosung bei Veranstaltungen

Bei diversen Veranstaltungen kann es notwendig sein, die Tageslosung indirekt zu ermitteln, da nicht für jeden Kassaeingang ein Beleg ausgestellt wird (z.B. Verkauf von Getränken).
Nur in diesem Fall darf das Prinzip „keine Einzahlung ohne Beleg“ durchbrochen werden

Die Errechnung der Tageslosung (Einnahmen) kann mit Hilfe folgenden Schemas durchgeführt werden:

	Kassenbestand am Ende des Tages (lt. tatsächlicher Erfassung - "Kassensturz")
abzüglich	Kassenbestand zu Beginn des Tages (lt. tatsächlicher Erfassung)
abzüglich	sonstige Einlagen während des Tages (z.B. Einlage von zusätzlichem Wechselgeld)
zuzüglich	Ausgaben lt. Belegen
	Tageslosung

Die nach obigem Schema ermittelte Tageslosung kann nun mit dem Wareneinsatz + Preisaufschlag verglichen werden (Plausibilitätskontrolle).

1.7 A-conto Zahlungen

A-conto Zahlungen und deren Abrechnung sind zweckmäßigerweise wie folgt zu verbuchen:

a) Die A-conto Zahlung ist zunächst als Kassenausgang zu erfassen.
b) Bei Abrechnung der tatsächlichen Ausgaben ist die A-conto-Zahlung als Einnahme und sind die tatsächlichen Ausgaben laut der vorgelegten Belege als Ausgaben zu erfassen.

Beispiel zur A-conto-Zahlung

Frau Gabi Geschäftig wird mit der Organisation eines Studentenfestes beauftragt. Sie ist verantwortlich für die Beschaffung und Bezahlung einer Band sowie für Einkauf von Getränken und Speisen.

Damit Gabi Geschäftig die Einkäufe nicht aus eigener Tasche bezahlen muss, bekommt sie am 1.12. eine A-conto-Zahlung von E 1.450,- aus der Kassa des Kulturreferates.

Drei Tage nach dem Fest, am 7.12., legt sie dem/der KassierIn folgende Abrechnung vor:

Getränkeeinkauf	E 500,00
Esseneinkauf	E 360,00
Honorarnote Musik	E 290,00
Reinigungskosten	E 110,00
	E 1.260,00
A-conto	E 1.450,00
abzüglich Belege	E 1.260,00
Retourgeld	E 190,00

Das Retourgeld von E 190,– übergibt Gabi Geschäftig dem/der KassierIn.

Für diesen Sachverhalt wird folgende Vorgehensweise zu wählen sein:

1. A-conto an Gabi Geschäftig von E 1.450,–.

   Die A-conto Zahlung ist erfolgsneutral auf einem Verrechnungskonto „Gabi Geschäftig“ zu erfassen. Als Dokumentation dafür wird ein interner Beleg ausgestellt, der von Gabi Geschäftig zu unterfertigen ist.

   Buchung: *Verrechnungskonto G. Geschäftig/Kassa E 1.450,–*

2. Abrechnung von Gabi Geschäftig:

   Zweckmäßigerweise werden die gesamten E 1.450,– als Kassaeingang erfasst.

   Buchung: *Kassa/Verrechnungskonto Gabi Geschäftig E 1.450,–*

   Diesem Kassaeingang werden nun die von Gabi Geschäftig nachgewiesenen Aufwendungen gegenübergestellt; Buchungen:

Aufwand Getränkeeinkauf/Kassa	*E 500,00*
Aufwand Essenseinkauf/Kassa	*E 360,00*
Aufwand Musik/Kassa	*E 290,00*
Aufwand Saalreinigung/Kassa	E 110,00

   Per Saldo geht in die Kassa nun genau das Retourgeld von E 190,– ein.

   Dies ergibt sich aus folgender Rechnung:

   Einzahlung lt. internem Beleg E 1.450,00

Auszahlung lt.	ER	Getränke	E 500,00
	ER	Essen	E 360,00
	ER	Musik	E 290,00
	ER	Saalreinigung	E 110,00

Im Kassabuch wird dieser Geschäftsfall folgendes Aussehen haben:

Nr. 20					
Datum	Beleg Nr.	Text	Einnahmen	Ausgaben	Konto
1.12.	KA 1	A-conto Geschäftig		E 1.450,-	Verr. Geschäftig
7.12.	KA 2	A-conto Geschäftig	E 1.450,-		Verr. Geschäftig
7.12.	KA 3	Getränke		E 500,-	Aufw. Getränke
7.12.	KA 4	Essen		E 360,-	Aufw. Essen
7.12.	KA 5	Musik		E 290,-	Aufw. Musik
7.12.	KA 6	Saalreinigung		E 110,-	Aufw. Reinigung
	Summe		E 1.450,-	E 2.710,-	
	Seite 20				
	Vortrag von Seite 19[1]		E 2.000,-	E 0,-	Neuer Saldo
	Übertrag auf Seite 21		E 3.450,-	E 2.710,-	E 740,-

[1]Der Vortrag von Seite 19 über E 2.000,– ist frei angenommen.

2. Dienstverträge

Dienstverträge dürfen gemäß § 53 Abs. 1 Z. 8 HSG erst nach Genehmigung durch die Kontrollkommission abgeschlossen werden.

Es sind die folgenden Richtlinien der Kontrollkommission anzuwenden:

a) Alle Dienstverträge, die Organe der Österreichischen HochschülerInnenschaft bzw. der HochschülerInnenschaften der Universitäten mit Angestellten abschließen wollen, sind der Kontrollkommission der Österreichischen HochschülerInnenschaft vor Abschluss zur Genehmigung vorzulegen.

b) Dies gilt auch für Änderungen von Dienstverträgen, wie Änderung der Arbeitszeit, Gehaltsvorrückungen, soweit sie nicht Gehaltserhöhungen entsprechen, die bereits im ursprünglichen Dienstvertrag vereinbart wurden - z.B. Bindung des Gehalts an einen bestimmten Kollektivvertrag.

Bei Abschluss und Änderung von Dienstverträgen sind grundsätzlich folgende Richtlinien zu beachten:

(1) Den Dienstverträgen sind die Bestimmungen des Angestelltengesetzes zu Grunde zu legen.

(2) Die Entlohnung soll den Gehaltsansatz eines/einer Vertragsbediensteten des Bundes der Entlohnungsgruppe I/b um nicht mehr als 10% überschreiten.

(3) Bei Vorliegen einschlägiger Vordienstzeiten können maximal vier Biennalstufen eingerechnet werden, d.h., dass z.B. Beschäftigte mit Vordienstzeiten günstigstenfalls in die 5. Gehaltsstufe eingereiht werden können.

(4) Als Überstunden gelten erst jene Teile der wöchentlichen Arbeitszeit, die 40 Wochenstunden überschreiten; dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte. Überstunden sind maximal mit dem 1,5-fachen des durch 168 geteilten Monatsgehalts abzugelten. Für Zeitausgleich gilt das 1,5-fache Ausmaß der Überstunden. (Anmerkung: Für Vertragsbedienstete des Bundes gilt derzeit ein Teiler von 173,2).

(5) Als Urlaub sind bis zur Vollendung des 25. Dienstjahres 30 Werktage, ab Vollendung des 25. Dienstjahres 36 Werktage zu vereinbaren.

(6) Die Kündigungsfristen sind aus dem Angestelltengesetz zu übernehmen.

Weichen Dienstverträge von diesen Vorschriften ab, ist auf die Abweichung in einem Begleitschreiben hinzuweisen und diese gesondert zu begründen.
Generell werden Dienstverträge auch mit besonderer Begründung nicht genehmigt, wenn

- sie erhöhte Überstundenabgeltungen oder erhöhten Zeitausgleich vorsehen
- ein verbesserter Kündigungsschutz vereinbart, bzw.
- auf das Kündigungsrecht vollständig verzichtet wird
- verbesserte Urlaubsregelungen vereinbart werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Möglichkeit eines Regresses besteht, wenn Vorsitzende und WirtschaftsreferentInnen ohne Genehmigung der Kontrollkommission Dienstverträge abschließen oder nachträglich abändern.

Ferner sind die Dienstverträge mit leitenden Angestellten von Wirtschaftsbetrieben der HochschülerInnenschaften der Kontrollkommission zur Kenntnis zu bringen.
Es wird ferner darauf hingewiesen, dass bei kurzfristigen Dienstverträgen (z.B.: Inskriptionsberatung, Veranstaltungen), lohnsteuer- bzw. sozialversicherungsrechtliche Freigrenzen pro Tag bzw. pro Woche gelten und daher nicht die monatlichen Freigrenzen Anwendung finden.
Bezüglich der Organisation der Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen und Lohnsteuer bei kurzfristigen Dienstverhältnissen wird der enge Kontakt mit dem/der SteuerberaterIn bzw. mit den zuständigen ReferentInnen der Gebietskrankenkasse und des Finanzamtes empfohlen.

3. Die Haushaltsführung der Wirtschaftsbetriebe der Österreichischen HochschülerInnenschaft und der HochschülerInnenschaften an den österreichischen Universitäten

3.1 Gründung von Wirtschaftsbetrieben

3.1.1 Voraussetzung

Voraussetzung zur Führung eines Wirtschaftsbetriebes ist die Genehmigung des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur (BMBWK). In der Regel holt das BMBWK vor einer Entscheidung bei der Kontrollkommission eine Stellungnahme über die Wirtschaftlichkeit ein.

3.1.2 Funktion der Kontrollkommission

Gemäß § 53 HSG berät die Kontrollkommission die Wirtschaftsbetriebe der Österreichischen HochschülerInnenschaft und der HochschülerInnenschaften an den Hochschulen. In ständiger

Praxis wird diese Bestimmung auch auf die Gründung von Wirtschaftsbetrieben angewandt. Es empfiehlt sich, bei Fragen hinsichtlich der Gründung von Wirtschaftsbetrieben der Kontrollkommission aussagekräftige Unterlagen (z.B. Entwurf des Gesellschaftsvertrages, Gutachten über die Wirtschaftlichkeit des geplanten Unternehmens etc.) zur Begutachtung zu übersenden. Die Kontrollkommission kann allerdings nicht die Betreuung durch einen/eine Rechtsanwalt/Rechtsanwältin oder WirtschaftstreuhänderIn ersetzen.

3.1.3 Überlegung zur wirtschaftlichen Notwendigkeit und Durchführbarkeit

Die Kontrollkommission empfiehlt den HochschülerInnenschaften, die einen Wirtschaftsbetrieb gründen wollen, ein Gutachten eines/einer Sachverständigen darüber einzuholen, ob das zu gründende Unternehmen unter marktwirtschaftlichen Bedingungen mit Aussicht auf Gewinn zu führen ist. Dieses Gutachten sollte sich auch mit Fragen der Strukturierung des ins Auge gefassten Unternehmens auseinander setzen. Sollten die Aufgaben, die dem Wirtschaftsbetrieb übertragen werden sollen, zumindest mittelfristig keinen Gewinn versprechen, rät die Kontrollkommission von der Gründung eines Wirtschaftsbetriebes ab. Auf Grund der bisherigen Erfahrungen ist damit zu rechnen, dass Wirtschaftsbetriebe kleinerer HochschülerInnenschaften nicht lebensfähig sind.

3.1.4 Rechtliche Beratung

Unbedingte Voraussetzung einer erfolgreichen Gründung eines Unternehmens ist die rechtliche Beratung insbesondere durch eine/n Rechtsanwalt/Rechtsanwältin, NotarIn oder WirtschaftstreuhänderIn bei der Erstellung des Gesellschaftsvertrages. Auf Grund der gegebenen strukturellen Situation der Kontrollkommission kann diese, wie bereits erwähnt, nicht die Aufgaben eines Rechtsbeistandes übernehmen.

3.2 Wahl eines/einer Geschäftsführers/in (GF)

3.2.1 Generelle Anforderungen

Mit der Wahl des/der GF entscheiden die EigentümerInnen, also die HochschülerInnenschaften, oft über Erfolg oder Nichterfolg des geplanten Unternehmens.

Da in der Praxis Wirtschaftsbetriebe der HochschülerInnenschaften fast nur in der Form der GmbH betrieben werden, beziehen sich alle Ausführungen dieses Abschnittes auf die GmbH. Jede Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) benötigt zumindest einen/einer GF. Zu GF können nur handlungsfähige physische Personen bestellt werden.

Zur Erfüllung gewerberechtlicher Vorschriften muss ein/e „gewerberechtliche/r GF“ bestellt werden, der/die gegenüber den Behörden für die Einhaltung gewerberechtlicher Vorschriften verantwortlich ist. Er/sie kann, muss aber nicht GF im Sinne des GmbH-Gesetzes sein (vgl. Kastner, Doralt, Nowotny, Grundriss des österr. Gesellschaftsrechtes, 5. Aufl., S. 368 f.). Die Kontrollkommission empfiehlt allerdings, diese beiden Funktionen in einer Hand zusammenzuführen.

3.2.2 Bestellungsvorgang

Die Bestellung von Mitgliedern des Leitungsorgans, also von GF, von Unternehmen mit eigener Rechtspersönlichkeit, die der Rechnungshofkontrolle unterliegen, hat nach den Vorschriften des Stellenbesetzungsgesetzes (BGBl I 1998/26 i.d.g.F,) zu erfolgen. Da die Wirtschaftsbetriebe der HochschülerInnenschaften der Rechnungshofkontrolle unterliegen, sind die Bestimmungen des Stellenbesetzungsgesetzes zu beachten:

Die GF-Position ist öffentlich durch jenes Organ, das die Stelle zu besetzen hat (im Regelfall die jeweilige HochschülerInnenschaft als alleinige Gesellschafterin) im „Amtsblatt zur Wiener Zeitung" und zumindest einer weiteren bundesweit vertriebenen Tageszeitung zu veröffentlichen. Die Ausschreibung hat möglichst sechs Monate vor, spätestens jedoch innerhalb eines Monats nach Freiwerden der Stelle zu erfolgen.

Die Ausschreibung hat die besonderen Kenntnisse und Fähigkeiten zu enthalten, die von den BewerberInnen im Hinblick auf die Erfüllung der mit der ausgeschriebenen Stelle verbundenen Aufgaben erwartet werden. Darüber hinaus sind die Aufgaben des/der Inhabers/in der ausgeschriebenen Stelle bekannt zu geben.

Die Bewerbungsfrist darf nicht kürzer als 30 Tage sein.

Das für die Besetzung zuständige Organ hat die Stelle ausschließlich auf Grund der Eignung der BewerberInnen zu besetzen. Die Eignung ist insbesondere auf Grund fachlicher Vorbildung und bisheriger Berufserfahrung der BewerberInnen, ihrer Fähigkeiten und ihrer persönlichen Zuverlässigkeit festzustellen.

Das für die Besetzung zuständige Organ hat den Namen der Person, mit der die Stelle besetzt worden ist, und die Namen aller Personen, die an der Entscheidung mitgewirkt haben, im „Amtsblatt zur Wiener Zeitung" und in einer bundesweit verbreiteten Tageszeitung zu veröffentlichen.

Bei der Suche und Auswahl des/der zukünftigen GF können PersonalberaterInnen beigezogen werden.

3.3 Geschäftsabwicklung und Kontrolle von Wirtschaftsbetrieben

3.3.1 Die Vertretung der ÖH/HochschülerInnenschaft in der Generalversammlung

Den Bestimmungen des HSG folgend empfiehlt die Kontrollkommission, dass die HochschülerInnenschaft durch den/die jeweilige/n Vorsitzende/n in der Generalversammlung vertreten wird.

3.3.2 Geschäftsberichte

Die Kontrollkommission empfiehlt einen jährlichen Bericht des/der GF und des Aufsichtsrates an die Bundesvertretung / Universitätsvertretung oder einen allenfalls eingerichteten Finanzausschuss der HochschülerInnenschaft, wobei Geschäftsgeheimnisse zu wahren sind.

Die Kontrollkommission empfiehlt weiters den vierteljährlichen Bericht des/der GF an den Aufsichtsrat samt dessen Beschlüsse, auch der Bundesvertretung/Universitätsvertretung bzw. deren Finanzausschuss vorzulegen.
Zur Sicherstellung der Umsetzung dieser Empfehlungen wären entsprechende Bestimmungen im Gesellschaftsvertrag und in der Satzung der Bundes-/Universitätsvertretung zu verankern.

3.3.3 Ständige Kontrolle durch Mitglieder im Aufsichtsrat

Gemäß § 28 (2) HSG ist im Gesellschaftsvertrag ein Aufsichtsrat (AR) vorzusehen. Die Tätigkeit als Aufsichtsrat ist ehrenamtlich, es besteht allerdings ein Anspruch auf Auslagenersatz.
Der AR besteht aus zumindest drei von den GesellschafterInnen bestellten Mitgliedern (§ 30 GmbHG). Für je zwei von den GesellschafterInnen bestellte AR-Mitglieder entsendet der Betriebsrat eine/n ArbeitnehmervertreterIn in den AR. Ist die Anzahl der vom Betriebsrat zu entsendenen Mitglieder nicht ganzzahlig, ist auf zu runden. (Z.B. 5 von den GesellschafterInnen entsandte Mitglieder und 3 vom Betriebsrat entsandte Mitglieder). Die ArbeitnehmervertreterInnen haben gleiche Rechte und Pflichten wie andere AR-Mitglieder.

Die AR-Mitglieder müssen handlungsfähige physische Personen sein. Die von den GesellschafterInnen bestellten Mitglieder dürfen nicht GF oder ArbeitnehmerIn der GmbH sein.
Der AR hat mit der Sorgfalt eines/einer ordentlichen Kaufmannes/Kauffrau die Geschäftsführung zu überwachen. Er hat mindestens viermal im Jahr zu Sitzungen zusammenzutreten. Die Kontrollkommission empfiehlt allerdings eine häufigere Sitzungstätigkeit.

Wie bereits erwähnt, empfiehlt die Kontrollkommission dem AR, der Bundes-/ Universitätsvertretung bzw. deren Finanzausschuss jährlich einen Bericht über seine Tätigkeit zu übermitteln. Weiters empfiehlt die Kontrollkommission, im Gesellschaftsvertrag Bestimmungen aufzunehmen, die sicherstellen, dass die Mitglieder des AR sachverständig sind (z.B. Abschluss eines rechts- oder sozial- und wirtschaftswissenschaftlichen Studiums).

3.3.4 Berichtspflicht, Wirtschaftsplan, Prüfbericht des/der Wirtschaftsprüfers/in

Gemäß § 28 Abs. 3 HSG haben die GeschäftsführerInnen der Wirtschaftsbetriebe der Kontrollkommission jährlich einen Wirtschaftsplan und einen Bericht über jeden Wirtschaftsbetrieb vorzulegen.
Unter Wirtschaftsplan ist ein Budget zu verstehen, das vom jeweiligen/von der jeweiligen GF zu erstellen ist. Nach der Erstellung durch den/die GF hat dieser/diese das Budget unverzüglich an die Kontrollkommission weiterzuleiten. Die Kontrollkommission empfiehlt, eine entsprechende Verpflichtung des/der GF im Gesellschaftsvertrag zu verankern.
Darüber hinaus hat der/die GF der Kontrollkommission die zumindest vierteljährlichen Berichte an den AR, die auf dem vorgelegten Budget zu beruhen haben, zu übermitteln. Sollten Abweichungen von über 20 % des budgetierten Ergebnisses (unter Berücksichtigung der Veränderung der Forderungen und Verbindlichkeiten) vorliegen, sind diese vom/von der GF zu begründen.

Ferner ist jährlich der geprüfte Jahresabschluss unter Beifügung eines Berichtes über die wirtschaftliche Situation des Unternehmens aus der Sicht des/der Vorsitzenden der HochschülerInnenschaft zu übermitteln. Die Kontrollkommission empfiehlt die Erstellung dieses Berichtes in Absprache zwischen dem/der Vorsitzenden und dem/der GF. Dieser Bericht ist der Kontrollkommission spätestens 8 Monate nach Abschluss des Wirtschaftsjahres zu übermitteln.

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 Jahresvoranschlages 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. Personalrückstellungen
- 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.

Kontrollkommission der Österreichischen Hochschülerschaft

Vorsitz: o. Univ. Prof. Dr. Wilfried Schneider
Wirtschaftsuniversität Wien, Augasse 2-6, 1090 Wien, Tel.:31-336 / DW 4629

Richtlinien gemäß § 11 des Hochschülerschaftsgesetzes 1998 i.d. Fassung 10/2004

§ 1 Richtlinien für Bürobedarf einschließlich Telefon und Porto

(1) Der Beitrag zum Verwaltungsaufwand laut § 11/4 des Hochschülerschaftsgesetzes soll sich an folgenden Richtlinien orientieren:

a) Für Universitäten bis 1.000 Studierende	€ 7.000,-
b) Für Universitäten über 1.000 bis 5.000 Studierende zusätzlich zum Betrag laut a) pro weitere angefangene 1.000 Studierende je	€ 2.600,-
c) Für Universitäten über 5.000 bis 30.000 Studierende, zusätzlich zu den Beträgen laut a) und b) pro weitere angefangene 1.000 Studierende zwischen 5.000 und 30.000 Studierende je	€ 1.700,-
d) Für Universitäten über 30.000 Studierende, zusätzlich zu den Beträgen laut a), b) und c) pro weitere angefangene 1.000 Studierende über 30.000 Studierende je	€ 430,-

(2) Als Mindestbetrag im Sinne des § 11(5) des Hochschülerschaftsgesetzes gelten 70% des laut Abs. (1) ermittelten Betrages, sofern ein Aufwand in dieser Höhe nachgewiesen wird.

Beispiel:
Demnach sollte sich die Mittelzuteilung an die Hochschülerschaft einer Universität mit 15.000 Studierende an folgendem Betrag orientieren:

• Für die ersten 1.000 Studierende	€	7.000
• für weitere 4.000 Studierende (4 x 2.600)	€	10.400
• für weitere 10.000 Studierende (10 x 1.700)	€	17.000
Insgesamt somit	€	34.400
Als Mindestbetrag laut § 11 (5) ergäben sich	€	24.080

(3) Die Rektorin bzw. der Rektor ist verpflichtet, folgende Kosten ohne Anrechnung auf die Beträge laut (1) und (2) der Richtlinien zu begleichen:

- Heizung, Reinigung und Instandhaltung der zugewiesenen Räume

- Kosten der Instandhaltung der Büroeinrichtung einschließlich der Telekommunikationseinrichtungen (Computer, Telefonanlagen, Fax-geräte), sofern die Ausstattung aus Universitätsmitteln angeschafft wurde, bzw. soweit die zuständigen Organe die Zustimmung zur Anschaffung erteilt haben.

- Die Instandhaltung von Computern und Telekommunikationsanlagen, die nicht aus Universitätsmitteln angeschafft wurden bzw. deren Anschaffung nicht durch die zuständigen Organe der Universität genehmigt wurden, fällt nicht unter diese Bestimmungen.

- Zu Lasten des Betrages laut § 1 der Richtlinien sind auf jedenfall die Telefongebühren, einschließlich Faxgebühren abzurechnen.

(4) Nehmen Hochschülerschaften im Einvernehmen mit den zuständigen Universitätsorganen Aufgaben im Rahmen der Universitätsverwaltung wahr, die einen zusätzlichen Organisations- bzw. Bürobedarf verursachen (z.B. Anmeldung zu Pflicht- oder Wahllehrveranstaltungen etc.), sind die nachweislich anfallenden Kosten von der Universität zu ersetzen.

§ 2 Richtlinien für den Raumbedarf

(1) Die Zuteilung von Räumen soll sich an folgenden Richtlinien orientieren:

für Universitäten bis 1000 Studierende	60 – 120 m^2
für Universitäten über 1.000 bis 3.000 Studierende	120 – 250 m^2
für Universitäten über 3.000 bis 10.000 Studierende	250 – 500 m^2
für Universitäten über 10.000 bis 30.000 Studierende	500 - 1.200 m^2
für Universitäten über 30.000 Studierende weitere pro angefangene 1.000 Studierende über 30.0000	30 m^2

(2) Dieser Raumbedarf bezieht sich auf die Verwaltungseinrichtungen und die Einrichtungen zur Studierendenbetreuung.

Er umfaßt nicht Mensen, Wirtschaftsbetriebe und Kindergärten, soweit diese Räume für diesen Zweck durch Beschluss der zuständigen Organe bzw. durch explizite Zuweisung durch das Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur gewidmet wurden.

Wurden Räume der jeweiligen Hochschülerschaft ohne Widmung zugewiesen und nur durch internen Beschluss der Hochschülerschaft für Kindergärten, Mensen etc. gewidmet, so sind diese Räume auf die Richtwerte lt. § 2 (1) der Richtlinien anzurechnen, sofern sie nicht nachträglich durch einen Beschluss der für die Raumzuordnung zuständigen Organe der Universität als Mensenräume, Räume für Kindergärten oder Räume für Wirtschaftsbetriebe gewidmet werden.

(3) Innerhalb der angegebenen Grenzen sind für die Bemessung der Ansprüche insbesondere zu berücksichtigen:

- Studierendenzahl
- Zahl der Organisationseinheiten bzw. Studienrichtungen bzw Studienzweige etc.
- Dislozierung von Organisationseinheiten bzw. Studienrichtungen

(4) Service- und Instandhaltungsarbeiten, die auf unsachgemäßen Gebrauch oder Vandalismus zurückzuführen sind sowie Mehrkosten für Raumanmietungen, wenn eine vorzeitige Kündigung auf Grund einer nicht vertragsgerechten Nutzung der Räume erfolgte, sind auf keinen Fall aus Universitätsmitteln abzugelten.

§ 3 Ausstattung der Büro und Verwaltungsflächen

Die Ausstattung der Büro,- und Verwaltungsflächen (Büroeinrichtung, Computerausstattung, Telekommunikationseinrichtungen) hat sich am Standard der zentralen Verwaltung der jeweiligen Universität zu orientieren.

Anträge sind an die zuständigen Organe zu richten und sind nach Dringlichkeit im Vergleich zu den übrigen Anträgen aus dem Verwaltungsbereich der Universitäten zu berücksichtigen.

Bei der Dringlichkeit ist von der üblichen Abnutzung und von dem üblichen Erneuerungszeitraum von Einrichtungsgegenständen in vorwiegend von Studierenden benutzten Bereichen der Universität auszugehen.

§ 4 Berechnung der Studierendenzahlen

Den Berechnungen im Sinne dieser Richtlinien ist die Zahl der nach Abschluß der Zulassungsfrist (einschleißlich der Nachfrist) zugelassenen ordentlichen Studierenden im vorhergehenden Wintersemester zu Grunde zu legen.

§ 5 Anpassung der Richtlinien

Die Kontrollkommission wird einmal jährlich, jeweils bis Ende April, die Richtlinien überprüfen und gegebenenfalls unter Bedachtnahme auf die Bestimmungen des § 11 HSG abändern.

§ 6 Inkrafttreten

Die Richtlinien treten mit 1. Oktober 2004 in Kraft.

o. Univ. Prof. Dr. Wilfried Schneider
Vorsitzender der Kontrollkommission
der Österreichischen Hochschülerschaft

Kurzfristige Beschäftigungen

Auf Grund von Anfragen halten wir es für wichtig, Sie auf folgendes Problem hinzuweisen:

Die HochschülerInnenschaften beschäftigen zahlreiche MitarbeiterInnen kurzfristig - z.B. auch tageweise - im Rahmen von Veranstaltungen oder wochenweise im Rahmen von Studienberatungen etc.

In der Regel werden die Vereinbarungen mit diesen MitarbeiterInnen mit der Überschrift "Freier Dienstvertrag" versehen.

Da jedoch Ort und Zeit der Tätigkeit (z.B. Ausschank an der Bar, zwischen 22 Uhr und 4 h früh, Studienberatung jeweils Mo, Mi, Fr 10 - 12 Uhr) vereinbart werden, handelt es sich eindeutig um Dienstverträge und keine „freien Dienstverträge".

Dies hat sozialversicherungsrechtliche und lohnsteuerrechtliche Konsequenzen.

1. Die Grenzen für geringfügig Beschäftigte sind in der Regel nicht anzuwenden, da diese Grenzen nicht nur pro Monat, sondern auch pro Tag gelten.
   Eine Überschreitung der Tagesgrenze von e 23,16 bzw. der Monatsgrenze von E 301,54 bewirkt die volle Sozialversicherungspflicht auch für den/die ArbeitnehmerIn, für die der/die ArbeitgeberIn haftet.

   Eine sozialversicherungsrechtliche Abrechnung ist bereits bei Überschreitung der Tagesgrenze nicht zu umgehen.

   Dazu kommt, dass einige MitarbeiterInnen in einem Monat mehrfach eingesetzt werden und diese Beträge zu addieren sind.

2. Da die HochschülerInnenschaften in der Regel mehrere geringfügige Dienstverhältnisse abschließen, gelten die Freigrenzen auf keinen Fall für den ArbeitgeberInanteil zur Sozialversicherung.

3. Die Bestimmungen des Ausländerbeschäftigungsgesetzes sind auch zu beachten.

Die Gebietskrankenkassen haben für Kurzzeitbeschäftigte Formulare aufgelegt, mit denen eine Meldung zu Ende des Monats ausreicht (da ja erst zu Ende des Monats bekannt ist, wie oft und in welchem Umfang ein/e einzelne/r ArbeitnehmerIn beschäftigt wurde.

Wir ersuchen Sie daher, dieses Schreiben Ihrem/Ihrer SteuerberaterIn zur Kenntnis zu bringen und gegebenenfalls mit den zuständigen ReferenteInnen Ihrer Lohnsteuerstelle und der zuständigen Gebietskrankenkasse über eine arbeitssparende Lösung zu beraten.

Wir müssen Sie leider darauf aufmerksam machen, dass Ihnen bei lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Prüfungen umfangreiche Nachzahlungen drohen können. Darüber hinaus kann es zu verwaltungsrechtlichen und steuerrechtlichen Straftatbeständen kommen, für die Verantwortliche persönlich haften.

Beilage zur Genehmigung und Änderung von Dienstverträgen durch die Kontrollkommission der Österreichischen Hochschülerschaft
(nicht notwendig bei einer Vertragsdauer unter 1 Monat)

Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin:

Zuname.....

Vorname..... **Geb. Dat.....**

Ausbildung (Lehre, HAS, HAK, AHS-Matura, Bilanzbuchhalter etc.)

Bisherige Tätigkeiten (nur die wichtigsten Positionen)

_____

_____

Der Dienstnehmer/die Dienstnehmerin ist/war bereits bei der HochschülerInnenschaft beschäftigt, und zwar (wenn nicht zutreffend, streichen):

von _____ **bis** _____

Wochenstunden _____ **Bruttogehalt** _____

Bei Verlängerungen, Änderungen (ohne Beilage des Dienstvertrags)

Art der Beschäftigung:

_____

INTEREXPERT TREUHAND GES.M.B.H. & CO. OHG
Buchprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft
Gierstergasse 6, A-1120 Wien

Wien, am 27.12.2004
Dr.Ha/Mw / 21124362.199.DOC

Rundschreiben

Betrifft: **Anmeldung von Dienstnehmern**

Lieber Vorsitzende bzw. Wirtschaftsreferenten und –referentinnen der HochschülerInnenschaften

Am 20.12.2004 hat der Bundesrat noch das Sozialbetrugsgesetz verabschiedet, in dem u. a. bestimmt wird, dass Dienstnehmer am 1. Arbeitstag bei der Sozialversicherung anzumelden sind, wobei diese (vorläufige) Anmeldung zumindest

- Name und Versicherungsnummer,
- Geburtsdatum des Dienstnehmers sowie
- den Beschäftsort und den Tag der Beschäftigungsaufnahme

enthalten müssen. Die übrigen Angaben können innerhalb von 7 Tagen nachgereicht werden.

Es ist damit zu rechnen, dass die Sozialversicherung bei Versäumnis dieser Frist Strafen verhängen wird.

Wir bitten daher unbedingt um die sofortige Meldung neuer Dienstnehmer.

Mit freundlichen Grüßen und den
besten Wünschen für ein erfolgreiches 2005

Birgit Schneider,
Referentin der Kontrollkommission der
Österreichischen Hochschülerschaft

PS: Eine Verschärfung – Anmeldung vor Arbeitsantritt – ist geplant