

Gesamte Rechtsvorschrift für Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung

Langtitel

Verordnung des Bundesministers für Wissenschaft, Forschung und Wirtschaft über die Grundsätze einer einheitlichen und ordnungsgemäßen Haushaltsführung, der Abwicklung von Rechtsgeschäften, der Budgetierung, der Bilanzierung, der Erstellung von Jahresvoranschlägen und Jahresabschlüssen und der Prüfung von Jahresabschlüssen der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft und der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften und über die Erstellung von Jahres-, Quartals- und Sonderberichten von Wirtschaftsbetrieben der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft und der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften (Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftswirtschaftsverordnung – HS-WV)
StF: BGBl. II Nr. 189/2017

Präambel/Promulgationsklausel

Auf Grund der §§ 37 Abs. 5, 40 Abs. 5 und 6 und § 41 Abs. 7 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 – HSG 2014, BGBl. I Nr. 97/2016 (*Anm.: richtig: BGBl. I Nr. 45/2014*), wird verordnet:

Inhaltsverzeichnis

1. Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

- § 1. Geltungsbereich
- § 2. Begriffsbestimmungen und Verweisungen

2. Abschnitt

Haushaltsführung und Abwicklung von Rechtsgeschäften

- § 3. Grundsätze der Haushaltsführung
- § 4. Haushaltsführung
- § 5. Konkretisierung von Anforderungen an die Buchführung
- § 6. Zahlungsverkehr
- § 7. Aufwandsentschädigungen
- § 8. Ergänzende Aufzeichnungen
- § 9. Aufbewahrung

3. Abschnitt

Budgetierung

- § 10. Zweck der Budgetierung
- § 11. Jahresvoranschlag
- § 12. Umfang des Jahresvoranschlages
- § 13. Allgemeine Grundsätze der Erstellung des Jahresvoranschlages
- § 14. Konkretisierung der Budgetausgestaltung
- § 15. Kontrolle des Budgetvollzugs

4. Abschnitt

Erstellung des Jahresabschlusses

- § 16. Zweck und Inhalt des Jahresabschlusses
- § 17. Allgemeine Grundsätze der Jahresabschlusserstellung
- § 18. Konkretisierung der Erstellung und Ausgestaltung des Jahresabschlusses
- § 19. Budget-Ist-Vergleich

5. Abschnitt

Prüfung des Jahresabschlusses

- § 20. Grundsätze der Prüfung von Jahresabschlüssen
- § 21. Beauftragung der Abschlussprüfung
- § 22. Bestätigungsvermerk

6. Abschnitt

Wirtschaftsbetriebe

- § 23. Leitende Grundsätze für Wirtschaftsbetriebe
- § 24. Quartalsberichte
- § 25. Prüfung von Wirtschaftsbetrieben

7. Abschnitt

Verfahrens-, Übergangs- und Schlussbestimmungen

- § 26. Inkrafttreten
 - § 27. Übergangsbestimmungen
- (Anm.: Anlage 1 Mindestgliederung Bilanz
 Anlage 2 Mindestgliederung Gebarungserfolgsrechnung bei doppelter Buchhaltung
 Anlage 3 Mindestgliederung Gebarungserfolgsrechnung bei Überschussrechnung
 Anlage 4 Mindestgliederung Quartalsbericht)*

Text

1. Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

- § 1. Diese Verordnung regelt die Grundsätze
1. einer einheitlichen und ordnungsgemäßen Haushaltsführung und der Abwicklung von Rechtsgeschäften und der sich daraus ergebenden Anforderungen an die laufenden Aufzeichnungen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft und deren Wirtschaftsbetrieben,
 2. der Erstellung von Jahresvoranschlägen (Budgetierung), der Buchführung, der Bilanzierung und der Erstellung von Jahresabschlüssen sowie der Ausgestaltung des Budget-Ist-Vergleiches der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft und deren Wirtschaftsbetrieben,
 3. der Prüfung von Jahresabschlüssen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft und deren Wirtschaftsbetrieben und
 4. der Erstellung von Jahres-, Quartals- und Sonderberichten von Wirtschaftsbetrieben der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft.

Begriffsbestimmungen und Verweisungen

- § 2. (1) Im Sinne dieser Verordnung ist:
1. Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft: die Österreichische Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft und die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften;
 2. Bundesministerin oder Bundesminister: die Bundesministerin oder der Bundesminister, die oder der für die Angelegenheiten der Österreichische Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft und der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften zuständig ist;
 3. Kontrollkommission: Kontrollkommission der Österreichischen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft und der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften.
- (2) Soweit in dieser Verordnung auf Bundesgesetze und Verordnungen verwiesen wird, sind diese in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

2. Abschnitt Haushaltsführung und Abwicklung von Rechtsgeschäften

Grundsätze der Haushaltsführung

§ 3. (1) Die Haushaltsführung hat den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und leichten Kontrollierbarkeit zu folgen. Die Grundsätze der Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit bedingen auch den Grundsatz der Wirtschaftlichkeit für die Haushaltsführung. Die verfügbaren Ressourcen sind so einzusetzen, dass die dem gesetzlichen Auftrag entsprechenden Ziele mit einem zweckmäßigen Mitteleinsatz erreicht werden.

(2) Die laufenden Aufzeichnungen haben die Einhaltung der Grundsätze gemäß Abs. 1 zu dokumentieren und müssen für einen sachkundigen Dritten nachvollziehbar sein.

(3) Die Buchführung ist ein wesentlicher Bestandteil der laufenden Aufzeichnungen. Sie hat derart beschaffen zu sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft vermitteln kann. Dabei sind die Bestimmungen über die Buchführung, insbesondere § 190 des Unternehmensgesetzbuches – UGB, dRGI. S 219/1897, heranzuziehen. Damit wird die Einhaltung des Grundsatzes der leichten Kontrollierbarkeit gemäß § 41 Abs. 1 des Hochschülerinnen- und Hochschülerschaftsgesetzes 2014 – HSG 2014, BGBl. I Nr. 45/2014, gewährleistet.

Haushaltsführung

§ 4. (1) Der Gebarung ist gemäß § 41 Abs. 1 HSG 2014 der genehmigte Jahresvoranschlag (Budget) zugrunde zu legen, wodurch gewährleistet ist, dass die Gebarung mit den korrespondierenden Ansätzen des Jahresvoranschlages übereinstimmt. Überschreitungen und Umgliederungen von Budgetansätzen des Jahresvoranschlages bedürfen der vorherigen Genehmigung durch das zuständige Organ.

(2) Alle Vorgänge der Gebarung sind ordnungsgemäß und vollständig im Rahmen einer ordnungsgemäßen Buchführung zu dokumentieren. Sie hat den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB im unternehmensrechtlichen Sinn) zu entsprechen. Die Eintragungen in den Büchern (Buchhaltung) und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen (z. B. Anlagenverzeichnis, Kassa- oder Bankbuch) haben somit insbesondere vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet zu erfolgen. Zeitgerecht bedeutet, dass Eintragungen in das Kassa- oder Bankbuch nach Möglichkeit täglich zu erfolgen haben. Die Buchungen laufender Geschäftsfälle sollen nach Möglichkeit wöchentlich, spätestens jedoch zu Beginn des Folgemonats durchgeführt werden. Auf die abgabenrechtlichen Fristsetzungen ist Bedacht zu nehmen.

(3) Voraussetzungen und Vorgaben für die Aus- und Durchführung eines Geschäftsfalles (insbesondere Zahlungen, Überweisungen, etc.) sind:

1. das Vorliegen eines Beleges: Die Anforderungen an einen ordnungsgemäßen Beleg ergeben sich aus der allgemeinen wirtschaftlichen Praxis und den abgabenrechtlichen Normen.
2. Einhaltung des Vieraugenprinzips: bei sämtlichen Geschäftsfällen, insbesondere der Freigabe von Belegen und Zahlungen, sowie der Abgabe von rechtsgültigen Erklärungen über den Abschluss von Rechtsgeschäften.
3. Einhaltung der Bestimmungen des § 42 HSG 2014 für bestimmte Geschäftsfälle und Wertgrenzen: Zur Beurteilung des Überschreitens von Beschlussgrenzen gilt eine wirtschaftliche Betrachtungsweise. Bei dieser ist zu beurteilen, ob Geschäftsfälle wirtschaftlich als eine Einheit zu betrachten sind.
4. Jeder Geschäftsfall ist einzeln in den Büchern zu erfassen.

(4) Die Führung der Bücher hat durch qualifizierte Personen zu erfolgen.

(5) Die Organisation der geschäftlichen Abläufe (Bestellprozess, Angebotslegungen, Rechnungsfreigaben, etc.) hat eine der Größe der Organisation angemessene Kontrolle („Internes Kontrollsystem“) vorzusehen.

Konkretisierung von Anforderungen an die Buchführung

§ 5. (1) Insbesondere gelten folgende Anforderungen für die Ordnungsmäßigkeit der laufenden Buchführung:

1. Eine erfolgte Eintragung oder Aufzeichnung darf nachträglich nicht verändert werden. Für jede Korrektur 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. Jedenfalls zu wählende Unterteilungen der Belegarten sind:
- a) Externe Belege:
 - Eingangsrechnungen
 - Durchschriften von Ausgangsrechnungen
 - Kontoauszüge
 - Überweisungsbestätigungen
 - Quittungen
 - b) Interne Belege:
 - Buchungsanweisungen
 - Eigenbelege
5. Die Belege sind nach Belegarten zu ordnen (z. B.: Kassabelege, Eingangsrechnungen, Durchschriften von Ausgangsrechnungen, Bankbelege, Lohnbelege, Buchungsanweisungen, etc.).
6. Die Belege sind je nach Belegart lückenlos durchnummerieren.
7. Die Ablage hat je Belegart gesondert sowie in zeitlicher Reihenfolge („chronologisch“) zu erfolgen.
8. Jedenfalls zu erfüllende Anforderungen an die Belegverarbeitung sind:
- a) Jeder Beleg hat folgende Vermerke zu enthalten:
 - Eingangsvermerk (Datum des Belegeinganges)
 - Belegkontrolle (Abzeichnung des Beleges auf inhaltliche und formale Richtigkeit)
 - Belegsymbolsymbol (Zuordnung zu Belegart)
 - Vorkontierung (die zu bebuchenden Konten)
 - Buchungsvermerk (Zeichen, dass der Beleg verbucht wurde)
 - b) Der Beleg hat klar und deutlich den Zweck des Geschäftsfalles zu zeigen. Sollte der ursprüngliche Belegtext für diesen Zweck nicht ausreichen, sind zusätzliche Vermerke am Beleg anzubringen.

(2) Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften mit mehr als 2.500 ordentlichen Mitgliedern haben ihre Bücher entsprechend den Grundsätzen einer doppelten Buchhaltung zu führen (§ 41 Abs. 4 HSG 2014) und jährlich einen Jahresabschluss zu erstellen. Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften mit bis zu 2.500 ordentlichen Mitgliedern können ihre Bücher vereinfacht als Überschussrechnung (Einnahmen-Ausgaben-Rechnung) gemäß den abgabenrechtlichen Normen führen (§ 41 Abs. 4 HSG 2014). Es wird allerdings auch diesen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften die Anwendung einer doppelten Buchhaltung empfohlen.

(3) Bei einer doppelten Buchhaltung sind jedenfalls folgende Bücher zu führen:

1. das Journal (Grundbuch, enthält alle Buchungen in chronologischer Reihenfolge),
2. das Hauptbuch (Summe aller Buchhaltungskonten, enthält alle Buchungen systematisch gegliedert) und
3. die Neben- oder Hilfsbücher (Anlagenverzeichnis, Inventarverzeichnis, Kassabuch, Kunden- und Lieferantenbuch).

(4) Güter des Anlagevermögens (im Sinne des § 226 UGB) sind in das Anlageverzeichnis aufzunehmen. Güter sind bis zu ihrem Ausscheiden im Verzeichnis zu belassen. Der Bestand der tatsächlich vorhandenen Güter ist regelmäßig auf Übereinstimmung mit dem Verzeichnis zu überprüfen (Anlageninventur). Das Anlageverzeichnis hat pro Gegenstand jedenfalls folgende Informationen zu enthalten:

1. Inventarnummer (Diese fortlaufende Nummer der vorhandenen Gegenstände ist auch auf den Gegenständen selbst anzubringen),
2. Art des Gegenstandes (Bezeichnung),
3. Name und Anschrift der Lieferantin oder des Lieferanten,
4. Datum der Anschaffung,
5. Belegart und Belegnummer,
6. Anschaffungswert,
7. Buchwert zu Beginn der Wirtschaftsjahres,
8. Abschreibungssatz, Nutzungsdauer sowie Restnutzungsdauer,
9. kumulierte Abschreibung zu Beginn und am Ende des Wirtschaftsjahres und

10. Buchwert am Ende des Wirtschaftsjahres.

(5) Die Ableitung des Jahresabschlusses hat richtig und vollständig aus der laufenden Buchführung zu erfolgen.

(6) Erfolgt die Führung der Aufzeichnungen in Form einer Überschussrechnung, so sind ergänzend das vorhandene Vermögen und die bestehenden Verbindlichkeiten zum Abschlussstichtag gemäß § 41 Abs. 4 HSG 2014 darzustellen. Es ist jedenfalls ein Inventarverzeichnis zu führen.

Zahlungsverkehr

§ 6. (1) Zahlungen sind gemäß § 41 Abs. 3 HSG 2014 grundsätzlich bargeldlos in Form von Banküberweisungen abzuwickeln. Die Führung von Handkassen zur Abwicklung von laufenden Kleingeschäften ist zulässig, wobei der jeweilige Kassenstand 500 Euro nicht überschreiten sollte. In begründeten Einzelfällen (z. B. kleine Veranstaltungen, Bücherbörse) kann temporär eine eigene Kassa mit höherem Bestand vorgesehen werden, die gesondert abzurechnen ist.

(2) Für eine Handkassa ist eine verantwortliche Person zu benennen. Dieser obliegt die Führung eines Kassabuchs gemäß den allgemeinen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchhaltung. In diesem sind die Ein- und Auszahlungen chronologisch zu erfassen und den entsprechenden Belegen zuzuordnen. Der tatsächliche Bestand ist von einer weiteren zu diesem Zweck benannten Person regelmäßig auf Übereinstimmung mit dem Stand laut Aufzeichnungen zu überprüfen. Die Überprüfungen sind durch eigenhändige Unterschrift der beteiligten Personen zu dokumentieren.

(3) Werden finanzielle Mittel in einer Rechenperiode nicht verbraucht, so können sie, unter Berücksichtigung einer angemessenen Kassenreserve für die laut Jahresvoranschlag zukünftig anfallenden Ausgaben, bei einem inländischen Kreditinstitut, das zur Entgegennahme von Spareinlagen berechtigt ist, in Form einer Spareinlage angelegt werden. Auch die Anlage in Form von Bundesschätzen bei der Bundesfinanzagentur ist zulässig.

Aufwandsentschädigungen

§ 7. (1) Die Studierendenvertreterinnen und Studierendenvertreter üben gemäß § 31 Abs. 1 HSG 2014 ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Sie haben Anspruch auf Ersatz des ihnen aus ihrer Tätigkeit erwachsenden Aufwandes. Ihnen kann im Hinblick auf die Bedeutung der Funktion und auf den damit üblicherweise verbundenen Aufwand durch Beschluss der Bundesvertretung oder der jeweiligen Hochschulvertretung eine laufende pauschalierte Entschädigung gewährt werden. Diese Beschlüsse sind der Kontrollkommission unverzüglich in elektronischer Form zu übermitteln.

(2) Werden einer Studierendenvertreterin oder einem Studierendenvertreter pauschalierte Aufwandsentschädigungen gewährt, so ist der den jeweiligen Sätzen zu Grunde liegende übliche Aufwand zu beschreiben. Auf Grund der Ehrenamtlichkeit der Tätigkeit ist dafür eine Referenzierung des üblichen mit der Tätigkeit verbundenen Zeitaufwands nicht zulässig. Die Begründung ist schriftlich zu verfassen und zu archivieren.

Ergänzende Aufzeichnungen

§ 8. (1) Zur Dokumentation der zum Abschluss von Rechtsgeschäften befugten Personen gemäß § 42 HSG 2014 ist ein Organbuch zu führen. In diesem sind auch Unterschriftsproben der angeführten Personen aufzunehmen.

(2) Bei Rechtsgeschäften, die auch den Beschluss eines Ausschusses oder eines Organs erfordern, sind diese in einem eigenen Beschlussbuch zu dokumentieren. In diesem sind das Datum des Beschlusses sowie die Beschlussunterlagen zu verzeichnen bzw. abzulegen.

(3) Der oder die Vorsitzende der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft ist verpflichtet, ein Verzeichnis aller abgehaltenen Sitzungen von Vertretungen und Ausschüssen anzulegen.

Aufbewahrung

§ 9. Alle Unterlagen und Aufzeichnungen zur Dokumentation einer ordnungsmäßigen Haushaltsführung sind sicher zu verwahren. Es sind geeignete Maßnahmen zur Datensicherung zu setzen. Es wird eine Archivierung aller Protokolle in einer Form empfohlen, durch welche diese zumindest während der Aufbewahrungsfrist des § 41 Abs. 6 HSG 2014 jederzeit zugänglich gemacht werden können. Bestimmungen, die eine längere Aufbewahrungsfrist vorsehen, bleiben davon unberührt.

3. Abschnitt Budgetierung

Zweck der Budgetierung

§ 10. (1) Die Budgetierung dient der vorausschauenden Planung künftiger Abrechnungsperioden. Sie soll der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft ermöglichen, Vorhaben zu identifizieren und deren Umsetzung auf ihre Übereinstimmung mit den allgemeinen Grundsätzen des HSG 2014 zu überprüfen (Planungsfunktion).

(2) Die Budgetierung regelt die Verteilung der Ressourcen innerhalb der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft (Allokationsfunktion).

(3) Durch den Budget-Ist-Vergleich ermöglicht die Budgetierung den Vergleich von geplantem und tatsächlich angefallenem Ressourcenverbrauch der laufenden Gebarung. Dadurch erhält die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft frühzeitig Informationen, ob korrigierende Maßnahmen zum ursprünglichen Plan erforderlich werden (Kontroll- und Steuerungsfunktion).

(4) Die Budgetierung soll außerdem ermöglichen, dass ein sachkundiger Dritter Einblick in die wirtschaftliche Gebarung erhält (leichte Kontrollierbarkeit).

Jahresvoranschlag

§ 11. (1) Gemäß § 40 Abs. 1 HSG 2014 hat die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent bis spätestens 1. Juni jeden Jahres einen Jahresvoranschlag für die Zeit vom 1. Juli des Jahres bis zum 30. Juni des folgenden Jahres zu erstellen und diesen der oder dem Vorsitzenden zur Gegenzeichnung vorzulegen. Diese oder dieser hat den Jahresvoranschlag unverzüglich gegenzuzeichnen und den jeweiligen Mandatarinnen und Mandataren zuzustellen.

(2) Die Bundesvertretung und jede Hochschulvertretung einer Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft hat den Jahresvoranschlag sowie jede Änderung mit einfacher Mehrheit zu beschließen und der Kontrollkommission schriftlich und in elektronischer Form zuzustellen.

(3) Der Jahresvoranschlag hat die geplanten Erträge und Aufwendungen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft für die Planperiode vollständig zu enthalten.

(4) Für den Fall, dass die Bücher im Rahmen einer Überschussrechnung geführt werden, hat diese die geplanten Einnahmen und Ausgaben für die Planperiode zu enthalten.

(5) Der Jahresvoranschlag ist zweckmäßig tiefergehend zu detaillieren. Er hat die den einzelnen Organen und Referaten zugeordneten Mittel sowie die Art des Verbrauches zu zeigen.

(6) Der Jahresvoranschlag in der organ- und referatsbezogenen Gliederung ist in einen rechnerisch übereinstimmenden Jahresvoranschlag in der Gliederung der Erfolgsrechnung des Jahresabschlusses überzuleiten, der Auskunft über die Gebarung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft insgesamt gibt (§ 40 Abs. 1 HSG 2014).

(7) Der Jahresvoranschlag ist der Kontrollkommission gemäß § 40 Abs. 2 HSG 2014 in der Form gemäß Abs. 6 zu übermitteln.

(8) Bei einer Änderung des Jahresvoranschlages ist der gesamte Jahresvoranschlag in der Form gemäß Abs. 5 und 6 neu zu erstellen und der Kontrollkommission erneut zu übermitteln.

Umfang des Jahresvoranschlages

§ 12. (1) Der Jahresvoranschlag hat jedenfalls eine Gebarungserfolgsrechnung gemäß § 18 zu umfassen.

(2) Es wird empfohlen, im Rahmen der Budgetierung neben der Gebarungserfolgsrechnung auch eine Planbilanz sowie eine einfache Plangeldflussrechnung zur Planung der Vermögens- und der Finanzlage (Liquidität) zu erstellen.

Allgemeine Grundsätze der Erstellung des Jahresvoranschlages

§ 13. (1) Bei der Erstellung des Jahresvoranschlages ist dem Grundsatz der Vollständigkeit zu folgen, um eine aussagefähige Beurteilung der geplanten wirtschaftlichen Lage einer Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu ermöglichen. Dies bedeutet, dass sämtliche Vorhaben und die mit ihnen verbundenen Aufwendungen und Erträge (bzw. bei Überschussrechnung: Einnahmen und Ausgaben) der Budgetperiode in das Budget aufzunehmen sind. Diese sind in deren voraussichtlicher Höhe in der Planung zu erfassen.

(2) Die in § 190 UGB festgelegten Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung sind sinngemäß bei der Erstellung des Jahresvoranschlages anzuwenden.

Konkretisierung der Budgetausgestaltung

§ 14. (1) Bei der Budgetausgestaltung ist Folgendes zu beachten:

1. Erwartete Aufwendungen (bzw. bei Überschussrechnung: Ausgaben) sind im Zweifel anzusetzen. Planungsunsicherheiten bei einzelnen Planungsobjekten können durch Zuordnung von Projektreserven berücksichtigt werden.
2. Erwartete Erträge (bzw. bei Überschussrechnung: Einnahmen) sind im Zweifel nicht anzusetzen. Insbesondere sind zu erwartende Einnahmen, auf die kein Rechtsanspruch besteht, in ein Eventualbudget aufzunehmen.
3. Geplante Aufwendungen (bzw. bei Überschussrechnung: Ausgaben) dürfen nicht mit Erträgen (bzw. bei Überschussrechnung: Einnahmen) saldiert werden (Saldierungsverbot).
4. Für eine sinnvolle organ- und referatsbezogene Planung sind geeignete Planungsobjekte auf den einzelnen organisatorischen Ebenen vorzusehen. Im Regelfall sind das die laufende Administration, Einzelprojekte (auf Organ- und Referatsebene sowie organ- und referatsübergreifend), Großveranstaltungen sowie wirtschaftliche Aktivitäten (z. B. Shop, Beteiligung an Wirtschaftsbetrieb).
5. Da pauschalierte Aufwandsentschädigungen weder einen Personal- noch Sachaufwand darstellen, sind diese als eigene Position unter der Bezeichnung „Aufwandsentschädigungen“ separat in der Gebarungserfolgsrechnung auszuweisen.
6. Sind Leistungen an Wirtschaftsbetriebe, Mensen oder ähnliche Einrichtungen vorgesehen, sind sie im Budget jedenfalls gesondert auszuweisen.

(2) Unterjährige Budgetänderungen sind im Hinblick auf Zweck, allgemeine Grundsätze und Konkretisierung der Ausgestaltung wie die Erstellung des Budgets zu beurteilen. Änderungen zum ursprünglichen Budget sind rechnerisch zu erläutern und der Bedarf für eine Budgetänderung zu begründen.

Kontrolle des Budgetvollzugs

§ 15. (1) Der Grundsatz der leichten Kontrollierbarkeit erfordert die Möglichkeit einer raschen Überprüfung des Budgets während des Vollzugs. Dies ist sowohl in der detaillierten organ- und referatsbezogenen Gliederung als auch für die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft als Ganzes erforderlich.

(2) Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent hat geeignete Verfahren zur internen Kontrolle des laufenden Budgetvollzugs einzusetzen (z. B. unterjährige Budget-Ist-Vergleiche in einem der Größe der Körperschaft angemessenen zeitlichen Abstand). Die Ergebnisse der Kontrolle sind der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zur Kenntnis zu bringen. Bei Abweichungen im „Ist“ vom Jahresvoranschlag ist festzustellen, ob die Abweichungen aus Gesamtjahressicht ausgeglichen werden können oder ob andere Maßnahmen erforderlich sind. Gegebenenfalls erforderliche zusätzliche Bedeckungen sind zu erläutern und allenfalls erforderliche Änderungen des Jahresvoranschlags sind unter Einbindung der vorgesehenen Organe vorzunehmen.

4. Abschnitt

Erstellung des Jahresabschlusses

Zweck und Inhalt des Jahresabschlusses

§ 16. (1) Die Wirtschaftsreferentin oder der Wirtschaftsreferent hat gemäß § 40 Abs. 3 HSG 2014 einen schriftlichen Jahresabschluss zu erstellen und nach der Gegenzeichnung durch die oder den Vorsitzenden bis spätestens 31. Dezember jedes Jahres den jeweiligen Mandatarinnen und Mandataren und der Kontrollkommission schriftlich und in elektronischer Form zuzustellen. Dem Jahresabschluss ist ein schriftlicher Prüfungsbericht einer Wirtschaftsprüferin oder eines Wirtschaftsprüfers beizulegen. Im Zuge des Jahresabschlusses ist ein Budget-Ist-Vergleich zwischen den Ansätzen des Jahresvoranschlags und den tatsächlichen Aufwendungen und Erträgen (bzw. bei Überschussrechnung: Ausgaben und Einnahmen) zu erstellen.

(2) Der Jahresabschluss dokumentiert die Haushaltsführung eines abgelaufenen Wirtschaftsjahres und besteht bei einer

1. doppelten Buchhaltung aus:
 - a. der Bilanz gemäß **Anlage 1**,
 - b. der Gebarungserfolgsrechnung („Gewinn- und Verlustrechnung“) gemäß **Anlage 2** und
 - c. dem Anhang.

2. Überschussrechnung aus:
 - a. der Gebarungserfolgsrechnung gemäß **Anlage 3**,
 - b. einer Auflistung des Bestandes an Vermögen einschließlich der liquiden Mittel (Kassa, Guthaben bei Banken), sowie an Wertpapieren und Beteiligungen,
 - c. einer Auflistung des Bestandes aller Verbindlichkeiten sowie Eventualverbindlichkeiten zum Stichtag der Abschlusserstellung und
 - d. dem Inventarverzeichnis.

Allgemeine Grundsätze der Jahresabschlusserstellung

§ 17. (1) Die unternehmensrechtlichen Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung, insbesondere die Bestimmungen des dritten Buchs des UGB (§§ 189ff UGB) sind bei der Erstellung des Jahresabschlusses sinngemäß einzuhalten. Der Jahresabschluss hat ein möglichst getreues Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage zu vermitteln.

(2) Wird der Abschluss gemäß § 41 Abs. 4 HSG 2014 zulässigerweise in Form einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (Überschussrechnung) erstellt, hat dieser vollständig alle Einnahmen und Ausgaben zu enthalten und zusätzlich Auskunft über das zum Abschlussstichtag vorhandene Vermögen und die bestehenden Verbindlichkeiten zu geben.

Konkretisierung der Erstellung und Ausgestaltung des Jahresabschlusses

§ 18. (1) Die Bilanz zeigt das Vermögen, das Eigenkapital, die Verbindlichkeiten, die Rückstellungen und die Rechnungsabgrenzungsposten der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu einem Stichtag mit Gegenüberstellung der Vorjahreszahlen. Die Gliederung hat sich an der Gliederung gemäß § 224 UGB zu orientieren. Die Posten sind gesondert auszuweisen, dabei ist auf die Grundsätze des § 195 UGB Bedacht zu nehmen.

(2) Im Anhang sind gemäß den Bestimmungen des UGB die einzelnen Posten der Bilanz sowie die Ansatz- und Bewertungsmethoden näher zu erläutern und aufzugliedern, sofern dies für das Erlangen eines möglichst getreuen Bildes der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage erforderlich ist.

(3) Direkt unter der Summe der Passivseite sind, so vorhanden, Eventualverbindlichkeiten anzuführen.

(4) Die Gebarungserfolgsrechnung hat das Ziel, die einzelnen Bereiche der Periodengebarung zu zeigen. Sie hat eine Mindestgliederung gemäß den **Anlagen 2 und 3** zu enthalten.

(5) Im Anhang zum Jahresabschluss sind zur Vermittlung eines möglichst getreuen Bildes der Aufwands- und Ertragsstruktur ergänzende Aufgliederungen zu geben. Jedenfalls weiter sinnvoll zu untergliedern sind:

1. die Sachaufwendungen,
2. die funktionsbezogene Aufteilung der gewährten Aufwandsentschädigungen und
3. bei Veranstaltungen: einzelne Feste, Bälle, etc..

(6) Unter wirtschaftlichen Aktivitäten ist ua. das Führen von Shops oder Heimen durch die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft selbst zu verstehen. Gibt es mehrere wirtschaftliche Aktivitäten innerhalb der jeweiligen Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft, Wirtschaftsbetriebe im Sinne des § 37 HSG 2014 oder Beteiligungen, sind diese im Anhang jeweils gesondert darzustellen.

(7) Wird die Gebarungserfolgsrechnung in Form einer Überschussrechnung erstellt, so beziehen sich die Regelungen der Absätze 4, 5 und 6 auf Einnahmen und Ausgaben. Ergänzend zur Gebarungserfolgsrechnung ist für den Abschluss der Bestand an Vermögen einschließlich der liquiden Mittel (Kassa, Guthaben bei Banken), sowie an Wertpapieren und Beteiligungen sowie ferner der Bestand aller Verbindlichkeiten sowie Eventualverbindlichkeiten zum Stichtag der Abschlusserstellung zu erheben und zu berichten.

Budget-Ist-Vergleich

§ 19. (1) Im Budget-Ist-Vergleich werden die Positionen der Gebarungserfolgsrechnung des Jahresabschlusses den jeweils korrespondierenden Ansätzen im Jahresvoranschlag gegenübergestellt.

(2) Ursachen von wesentlichen Abweichungen zwischen den Plan- und Istwerten sind vom zuständigen Organ schriftlich zu erläutern. Abweichungen sind jedenfalls wesentlich, wenn bei einem Budgetansatz bis zu 75.000 Euro die Überschreitungen der Aufwendungen (bzw. bei Überschussrechnung: Ausgaben) oder Unterschreitungen der Erträge (bzw. bei Überschussrechnung: der Einnahmen) mehr als 20 % oder mehr als 1.500 Euro des Budgetansatzes, bzw. bei einem Budgetansatz von mehr als 75.000 Euro mehr als 5% bzw. mehr als 5.000 Euro betragen.

(3) Es ist durch geeignete organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass aussagefähige, schriftliche Erläuterungen gegeben werden können.

5. Abschnitt

Prüfung des Jahresabschlusses

Grundsätze der Prüfung von Jahresabschlüssen

§ 20. (1) Der Jahresabschluss ist gemäß § 40 Abs. 3 HSG 2014 verpflichtend von einer Wirtschaftsprüferin oder einem Wirtschaftsprüfer zu prüfen. Über die Prüfung ist ein Prüfbericht zu verfassen. Sofern in der Folge nichts anderes geregelt ist, sind die Bestimmungen des UGB über die Prüfung des Jahresabschlusses sinngemäß anzuwenden.

(2) Der Prüfbericht hat darüber Auskunft zu geben:

1. ob der Jahresabschluss dem HSG 2014, den darauf basierenden Verordnungen der Bundesministerin oder des Bundesministers, den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung und den Bestimmungen des § 269 Abs. 1 UGB entspricht und ein möglichst getreues Bild der Vermögens-, Finanz- und Ertragslage der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft vermittelt,
2. ob die Haushaltsführung den Grundsätzen der Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sowie der Rechtmäßigkeit entspricht, sowie
3. wieviele Dienstverträge im Berichtsjahr bestehen und wieviele davon neu abgeschlossen wurden.

(3) Im Prüfbericht ist insbesondere festzuhalten, ob Tatsachen festgestellt wurden,

1. die den Bestand oder die Entwicklung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft wesentlich beeinträchtigen können,
2. die schwerwiegende Verstöße der gesetzlichen Vertreterinnen und Vertreter oder von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern gegen Gesetze, Verordnungen (insbesondere die Hochschülerinnen- und Hochschülerschafts-Dienstvertragsverordnung, BGBl. II Nr. 356/2016) oder Satzung erkennen lassen,
3. die wesentliche Schwächen bei der internen Kontrolle des Rechnungslegungsprozesses aufzeigen, wobei § 273 Abs. 2 UGB anzuwenden ist.

(4) Die Organe der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften sind der Wirtschaftsprüferin oder dem Wirtschaftsprüfer zu umfassender Information verpflichtet. Es sind alle geforderten Unterlagen vorzulegen oder mündliche Auskünfte zu erteilen, die zur Durchführung einer ordnungsgemäßen Abschlussprüfung benötigt werden. Die Wirtschaftsprüferin oder der Wirtschaftsprüfer hat sich die Vollständigkeit durch eine Vollständigkeitserklärung von den Organen der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaften bestätigen zu lassen.

(5) Es besteht keine Verschwiegenheitspflicht der Wirtschaftsprüferin oder des Wirtschaftsprüfers gegenüber der Bundesministerin oder dem Bundesminister und der Kontrollkommission.

Beauftragung der Abschlussprüfung

§ 21. (1) Es hat – vor der Beauftragung einer Wirtschaftsprüferin oder eines Wirtschaftsprüfers mit der Durchführung der Jahresabschlussprüfung – eine Aufforderung zur Angebotsabgabe zu erfolgen, wobei jedenfalls drei Angebote einzuholen sind. Begründete Ausnahmen sind aus sachlichen Gründen zulässig. Die Auswahl der Wirtschaftsprüferin oder des Wirtschaftsprüfers ist zu dokumentieren. Zudem ist die Prüffrotation gemäß § 40 Abs. 3 HSG 2014 einzuhalten.

(2) Die zuständigen Organe haben eine Wirtschaftsprüferin oder einen Wirtschaftsprüfer zeitgerecht mit der Durchführung der Jahresabschlussprüfung zu beauftragen. Dabei ist sicherzustellen, dass die Vorlagefrist gemäß § 40 Abs. 3 HSG 2014 eingehalten werden kann. Überschreitungen des Vorlagetermins um mehr als drei Monate gelten als wesentlich. In diesem Fall hat die Kontrollkommission die Bundesministerin oder den Bundesminister über einen wesentlichen Mangel der Haushaltsführung der Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft zu informieren.

Bestätigungsvermerk

§ 22. Führt die Prüfung zu keinen Einwendungen, ist ein zusammenfassender Bestätigungsvermerk von der Wirtschaftsprüferin oder dem Wirtschaftsprüfer zu erteilen, für den § 274 UGB sinngemäß gilt.

6. Abschnitt Wirtschaftsbetriebe

Leitende Grundsätze für Wirtschaftsbetriebe

§ 23. (1) Gemäß § 37 Abs. 1 HSG 2014 ist eine Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft berechtigt, im Interesse der Studierenden Wirtschaftsbetriebe in Form von Kapitalgesellschaften zu führen oder sich an Kapitalgesellschaften zu beteiligen. Die Berechtigung zur Führung von Wirtschaftsbetrieben und zur Beteiligung an Kapitalgesellschaften bedarf der Genehmigung der Bundesministerin oder des Bundesministers. Diese ist zu erteilen, wenn diese im Interesse der Studierenden wirtschaftlich, zweckmäßig und sparsam geführt werden können. In den Satzungen der Kapitalgesellschaften ist die Einrichtung eines Aufsichtsrates vorzusehen.

(2) Die Geschäftsführerin oder der Geschäftsführer bzw. der Vorstand des jeweiligen Wirtschaftsbetriebes hat der Kontrollkommission unverzüglich:

1. die Jahresbudgets jährlich im Vorhinein,
2. den Jahresabschluss gemäß §§ 193 ff, den Lagebericht gemäß §§ 243 ff, den Prüfungsbericht gemäß § 273 und den Bestätigungsvermerk gemäß § 274 UGB, spätestens aber vier Monate nach Abschluss eines Wirtschaftsjahres,
3. die nach § 81 des Aktiengesetzes – AktG, BGBl. Nr. 98/1965, oder § 28a des GmbH-Gesetzes – GmbHG, RGBl. Nr. 58/1906, dem Aufsichtsrat zu erstattenden Jahres-, Quartals- und Sonderberichte,
4. die Protokolle der Aufsichtsratssitzungen und
5. eine Aufstellung aller Einlagen der oder Ausschüttungen an die Hochschülerinnen- und Hochschülerschaft sowie einen Überblick über die Geschäftsfälle zwischen Wirtschaftsbetrieb und Eigentümerin im Berichtsjahr zusammen mit dem Jahresabschluss

zu übermitteln.

(3) Die Regelungen für die Ausgestaltung des Jahresabschlusses und der Jahres-, Quartals- und Sonderberichte ergeben sich aus den einschlägigen Gesetzen entsprechend der Rechtsform des Wirtschaftsbetriebes (insbesondere UGB, AktG, GmbHG), den ergänzenden Bestimmungen des HSG 2014 sowie den aufgrund des HSG 2014 erlassenen Verordnungen.

Quartalsberichte

§ 24. (1) Die Quartalsberichte geben ausgewählte Informationen zur Vermögens-, Finanz- und Ertragslage. Die Mindestinhalte sowie Vorgaben zur Gliederung sind der **Anlage 4** zu entnehmen.

(2) Die Quartalsberichte zum II., III. und IV. Quartal sind auf der Grundlage kumulierter Werte der bereits vergangenen Quartale zu erstellen.

(3) Den jeweiligen tatsächlichen Quartalswerten sind die jeweils ursprünglich geplanten Werte gegenüber zu stellen.

Prüfung von Wirtschaftsbetrieben

§ 25. (1) Es gelten die Bestimmungen des UGB über die Prüfung des Jahresabschlusses.

(2) Es ist am Ende eines Wirtschaftsjahres von der Wirtschaftsprüferin oder dem Wirtschaftsprüfer zu prüfen, ob die gesetzlich vorgesehene Anzahl an Aufsichtsratssitzungen auch tatsächlich stattgefunden hat sowie ob Sitzungsprotokolle ordnungsgemäß verfasst und archiviert werden.

(3) Es besteht keine Verschwiegenheitspflicht der Wirtschaftsprüferin oder des Wirtschaftsprüfers gegenüber der Bundesministerin oder dem Bundesminister und der Kontrollkommission.

7. Abschnitt

Verfahrens-, Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

§ 26. Diese Verordnung tritt mit 1. Juli 2017 in Kraft.

Übergangsbestimmungen

§ 27. Die Bestimmungen dieser Verordnung sind bei der Erstellung und Prüfung der Jahresabschlüsse und Jahresvoranschläge für das Wirtschaftsjahr 2018/2019 erstmalig anzuwenden.

Anlage 1 Mindestgliederung Bilanz

AKTIVA	Berichtsjahr	Vorjahr
A. Anlagevermögen		
I. Immaterielle Vermögensgegenstände		
1. Software		
2. Sonstige immaterielle Vermögensgegenstände		
II. Sachanlagen		
1. Grundstücke		
2. Betriebs- und Geschäftsausstattung		
3. Sonstige Sachanlagen		
III. Finanzanlagen		
1. Beteiligungen		
2. Wertpapiere des Anlagevermögens		
Gesamtsumme Anlagevermögen		
B. Umlaufvermögen		
I. Vorräte		
II. Forderungen und sonstige Vermögensgegenstände		
1. Forderungen aus Lieferungen und Leistungen		
2. Forderungen gegenüber Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht		
3. Forderungen gegenüber Bundesvertretung		
4. Sonstige Forderungen und Vermögensgegenstände		
III. Wertpapiere		
IV. Guthaben bei Kreditinstituten, Kassabestand		
Gesamtsumme Umlaufvermögen		
C. Rechnungsabgrenzungsposten		
SUMME AKTIVA		
PASSIVA	Berichtsjahr	Vorjahr
A. Eigenkapital		
I. Kumulierter Gebarungszugang aus Vorperioden		
II. Gebarungszugang der laufenden Periode		
III. Rücklagen		
Gesamtsumme Eigenkapital		
B. Rückstellungen		
I. Rückstellungen für Abfertigungen		
II. Sonstige Rückstellungen		
Gesamtsumme Rückstellungen		
C. Verbindlichkeiten		
I. Verbindlichkeiten gegenüber Kreditinstituten		
II. Verbindlichkeiten aus Lieferungen und Leistungen		
III. Verbindlichkeiten gegenüber Unternehmen, mit denen ein Beteiligungsverhältnis besteht		
IV. Sonstige Verbindlichkeiten,		
davon aus Steuern		
davon im Rahmen der sozialen Sicherheit		
Gesamtsumme Verbindlichkeiten		

D. Rechnungsabgrenzungsposten		
SUMME PASSIVA		

Anlage 2 Mindestgliederung Gebarungserfolgsrechnung bei doppelter Buchhaltung

GEBARUNGSERFOLGSRECHNUNG DOPPELTE BUCHHALTUNG	Berichts jahr	Vorjahr
I. Erträge im Zusammenhang mit der unmittelbaren Vertretungstätigkeit		
1. Studierendenbeiträge		
2. Beiträge gem. §§ 7 Abs. 2, 14 Abs. 3 oder 25 Abs. 3 HSG 2014		
3. Erträge aus Stiftungen, Spenden und Zuwendungen		
4. Erträge aus Inseraten und Werbung		
5. Sonstige Erträge		
SUMME I		
II. Aufwendungen im Zusammenhang mit der unmittelbaren Vertretungstätigkeit		
1. Personalaufwand		
a. Gehälter		
b. Aufwendungen für Abfertigungen und Leistungen an betriebliche MV-Kassen		
c. Aufwendungen für gesetzlich vorgeschriebene Sozialabgaben sowie vom Entgelt abhängige Abgaben und Pflichtbeiträge		
d. Sonstige Sozialaufwendungen		
2. Aufwandsentschädigungen		
3. Werkverträge und Honorare		
4. Sachaufwendungen		
5. Abschreibungen		

SUMME II		
III. Ergebnis der unmittelbaren Vertretungstätigkeit (= I. abzüglich II.)		
IV. Erträge aus Veranstaltungen		
V. Aufwendungen aus Veranstaltungen		
VI. Ergebnis aus Veranstaltungen (IV. abzüglich V.)		
VII. Erträge aus wirtschaftlichen Aktivitäten/Wirtschaftsbetrieben/Beteiligungen		
VIII. Aufwendungen aus wirtschaftlichen Aktivitäten/Wirtschaftsbetrieben/Beteiligungen		
IX. Ergebnis aus wirtschaftlichen Aktivitäten/Wirtschaftsbetrieben/Beteiligungen (VII. abzüglich VIII.)		
X. Finanzerträge		
XI. Finanzaufwendungen		
XII. Finanzergebnis (X. abzüglich XI.)		
XIII. Steuern und Abgaben		
XIV. Ergebnis der laufenden Gebarung (Summe aus III., VI., IX., XII. abzüglich XIII.)		
XV. abzüglich Zuweisung zu Rücklagen		
XVI. zuzüglich Auflösung von Rücklagen		
XVII. Gebarungsüberschuss/-fehlbetrag		

Anlage 3 Mindestgliederung Gebarungserfolgsrechnung bei Überschussrechnung

GEBARUNGSERFOLGSRECHNUNG ÜBERSCHUSSRECHNUNG	Berichtsjahr	Vorjahr
I. Einnahmen im Zusammenhang mit der unmittelbaren Vertretungstätigkeit		
1. Studierendenbeiträge		
2. Beiträge gem. §§ 7 Abs. 2, 14 Abs. 3 oder 25 Abs. 3 HSG 2014		
3. Einnahmen aus Stiftungen, Spenden und Zuwendungen		
4. Einnahmen aus Inseraten und Werbung		
5. Sonstige Einnahmen		
SUMME I		
II. Ausgaben im Zusammenhang mit der unmittelbaren Vertretungstätigkeit		
1. Ausgaben für Personal		
a. Gehälter		
b. Ausgaben für Abfertigungen und Leistungen an betriebliche MV-Kassen		
c. Ausgaben für gesetzlich vorgeschriebene Sozialabgaben sowie vom Entgelt abhängige Abgaben und Pflichtbeiträge		

d. Sonstige Ausgaben		
2. Aufwandsentschädigungen		
3. Werkverträge und Honorare		
4. Ausgaben für Sachmittel		
5. Abschreibungen		
SUMME II		
III. Ergebnis der unmittelbaren Vertretungstätigkeit (= I. abzüglich II.)		
IV. Einnahmen aus Veranstaltungen		
V. Ausgaben für Veranstaltungen		
VI. Ergebnis aus Veranstaltungen (IV. abzüglich V.)		
VII. Einnahmen aus wirtschaftlichen Aktivitäten/Wirtschaftsbetrieben/Beteiligungen		
VIII. Ausgaben für wirtschaftlichen Aktivitäten/Wirtschaftsbetrieben/Beteiligungen		
IX. Ergebnis aus wirtschaftlichen Aktivitäten/Wirtschaftsbetrieben/Beteiligungen (VII. abzüglich VIII.)		
X. Einnahmen aus Finanzaktivitäten		
XI. Ausgaben für Finanzaktivitäten		
XII. Finanzergebnis (X. abzüglich XI.)		
XIII. Ausgaben Steuern und Abgaben		
XIV. Ergebnis der laufenden Gebarung (Summe aus III., VI., IX., XII. abzüglich XIII.)		

Anlage 4 Mindestgliederung Quartalsbericht

Bezeichnung des Wirtschaftsbetriebes:			
Bericht Quartal ... des Wirtschaftsjahres ...			
	Bestand Quartalsende		Bestand Quartalsende Vorquartal
Finanzanlagen			
Forderungen			
Kassa, Guthaben bei Banken			
Verbindlichkeiten bei Kreditinstituten			
Verbindlichkeiten L&L			
	Ist Quartalsende kum	Budget kum.	Abweichung
Umsatzerlöse			
Sonstige Erlöse			
Bestandsveränderungen			
Materialaufwand			
Personalaufwand			
Sonstige Aufwendungen			

Betriebsergebnis			
Finanzergebnis			