

**Mitteilungsblatt – Sondernummer**  
der Paris Lodron-Universität Salzburg Studienjahr 2015/2016  
15. Juli 2016  
144. Stück

**219. Richtlinie für Budgetierung**

# BUDGETIERUNG

PLUS - Steuerung

PLUS-S

Personalaufwand

Budgetierungsablauf

Leistungsvereinbarung

Jahresbudget

Planungsrechnung

Vorhaben  
Investitionen

Liquiditätsrechnung

Sachaufwand

**PLUS-S – PLUS-Steuerung  
Richtlinie für Budgetierung**

Version: 1

Stand: im Mitteilungsblatt veröffentlicht am 15.07.2016

Verantwortliche Ansprechperson: Mag. Stefan Bohuny

**Impressum**

Herausgeber und Verleger:

Rektor der Paris Lodron-Universität Salzburg

O.Univ.-Prof. Dr. Heinrich Schmidinger

Hauptverantwortliche PLUS-S: Mag. Marion Korath

Kapitelgasse 4-6

A-5020 Salzburg

## **Inhalt**

<b>1</b>	<b>ZIELSETZUNG DER RICHTLINIE</b>	<b>4</b>
1.1	DEFINITION, SACHLICHER GELTUNGSBEREICH	4
1.2	RECHTLICHE GRUNDLAGEN	4
1.3	GRUNDSÄTZE DER BUDGETIERUNG	4
<b>2</b>	<b>BUDGETIERUNG DER LEISTUNGSVEREINBARUNG</b>	<b>5</b>
2.1	ZUSTÄNDIGKEITEN	5
2.2	GELTUNGSDAUER UND GELTUNGSBEREICH	5
2.3	GRUNDPRINZIPIEN	5
2.4	ABLAUF	6
2.5	BERICHTSWESEN	6
<b>3</b>	<b>JAHRESBUDGET DER UNIVERSITÄT</b>	<b>6</b>
3.1	ZUSTÄNDIGKEITEN	6
3.2	GELTUNGSDAUER UND GELTUNGSBEREICH	6
3.3	GRUNDPRINZIPIEN	6
3.4	ABLAUF	7
3.5	BERICHTSWESEN	8
<b>4</b>	<b>BUDGETIERUNGSABLAUF INNERHALB DER UNIVERSITÄT</b>	<b>8</b>
4.1	ZUSTÄNDIGKEITEN	8
4.2	GELTUNGSDAUER UND GELTUNGSBEREICH	8
4.3	GRUNDPRINZIPIEN	8
4.4	PRINZIPIEN	9
4.4.1.	<i>Personalaufwand</i>	9
4.4.2.	<i>Sachaufwand</i>	9
4.4.3.	<i>Infrastruktur</i>	10
4.4.4.	<i>Literatur und andere Medien</i>	11
4.4.5.	<i>Sonderprojekte</i>	11
4.5	BUDGETIERUNG VON SCHWERPUNKTEN UND BESONDEREN EINRICHTUNGEN	11
4.6	BERICHTE	11
<b>5</b>	<b>EXTERNE BERICHTE</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>SCHEMEN DER INTEGRIERTEN PLANUNGSRECHNUNG</b>	<b>12</b>
6.1	ADAPTIERTE LV-PLANUNGSRECHNUNG – LIQUIDITÄTSRECHNUNG PC-REKTOR	12
6.2	PLANUNGSRECHNUNG INKLUSIVE ALLER PC	12
<b>7</b>	<b>INKRAFTTRETEN</b>	<b>13</b>

## 1 Zielsetzung der Richtlinie

Zielsetzung ist eine kurze Darstellung der Grundsätze und Grundzüge der wesentlichen Kostenartengruppen der Einnahmen und Ausgaben der externen (Zuweisung vom BMWFW an die Universität) und internen Budgetierung (Zuweisung innerhalb der Universität wie Löhne, Mieten etc.), um einen kompakten Überblick mit den wesentlichen Regelungen zu erhalten. Das Budget wird zusätzlich als Plan-Gewinn- und Verlustrechnung (Plan-G&V) dargestellt.

### 1.1 Definition, sachlicher Geltungsbereich

Diese Richtlinie für Budgetierung bezieht sich jedenfalls auf das jährlich zu aktualisierende Profitcenter (PC) Rektor des Globalbudgets, welches im Detail die Kernaufgaben in Forschung und Lehre (Personalaufwand, Investitionen, laufender Sachaufwand wie z.B. Gebäude) abdeckt.

Der Vorgang der Budgetierung von Projekten, Universitätslehrgängen und Durchläufern wie Stipendien, welche für universitäre Zwecke nicht frei verfügbar sind, befindet sich im Handbuch für Budgetierung inklusive der operativen Beschreibungen und richtet sich vor allem an jene Personen, die mit der operativen Umsetzung betraut sind.

### 1.2 Rechtliche Grundlagen

#### **Universitätsgesetz 2002**

Gemäß § 15 Abs. 1 UG 2002 hat die Mittelverwendung (Gebarung) nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit, Transparenz und entsprechenden Sorgfalt zu erfolgen. Die Gebarung der Paris Lodron-Universität Salzburg (PLUS) erfolgt in eigenem Namen und auf eigene Rechnung und unterliegt der Prüfung des Rechnungshofes.

#### **Wissensbilanz-Verordnung**

#### **Entwicklungsplan**

#### **Leistungsvereinbarung (LV)**

#### **PLUS-S-Richtlinien zur Gebarung**

- Richtlinie über Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben der PLUS
- Richtlinie für Beschaffung
- Richtlinie für Budgetierung
- Richtlinie für Veranlagung und Liquidität

### 1.3 Grundsätze der Budgetierung

Für die Budgetierung mittels Plan-G&V und Finanzplan sind vier Profit Center relevant: Rektor, Global Sonstige, Universitätslehrgänge und § 27-Projekte. Das fünfte Profit Center § 26-Projekte wird in einem eigenen Buchungskreis abgewickelt.

Für alle Ebenen der Budgetierung und Zuteilung werden die PC Global Sonstige, Universitätslehrgänge und § 27-Projekte mitbudgetiert, wobei diese erfolgs- und liquiditätsneutral sein sollen. Die Berücksichtigung dieser PC mittels Plan- und Erfahrungswerten ist notwendig, weil sie Geschäftsfelder der Universität sind, aber nicht vom Rektorat unmittelbar steuerbar sind. Auf Grund von Rückstellungen entstehen Unschärfen.

Die Ausgaben dürfen nicht höher sein als die Einnahmen, unter Berücksichtigung allfälliger Reserven für unvorhergesehene Ereignisse.

Das dreijährige LV-Budget und die daraus abgeleiteten jährlichen Globalbudgets müssen mit der LV (inkl. deren Sondervorhaben) und dem Entwicklungsplan übereinstimmen. Die Zielvereinbarungen leiten sich aus dem LV-Budget ab.

Ein Mindestbetrag von mindestens einem Monat an Auszahlungen aus dem Globalbudget (fixe Kosten wie Personalkosten, Mietaufwendungen etc.) muss vorliegen.

Eingegangene Fördermittel und § 26-Mittel dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden und müssen als Bankguthaben verfügbar sein, soweit diese nicht noch bestimmungsgemäß verwendet sind.

Das Budget muss immer ausgeglichen budgetiert werden.

## **2 Budgetierung der Leistungsvereinbarung**

### *2.1 Zuständigkeiten*

Verantwortlich ist das zuständige Rektoratsmitglied, die operative Durchführung obliegt der Dienstleistungseinrichtung (DLE) Controlling.

### *2.2 Geltungsdauer und Geltungsbereich*

Die LV-Periode umfasst drei Jahre. Am Ende des zweiten Jahres der LV-Periode wird der Budgetrahmen des BMWFW im Parlament festgelegt. Die Aufteilung des Ressortbudgets und das Planungsschema für die Universitäten werden vom BMWFW festgelegt. Der Entwurf der LV samt Budgetplanung, untergliedert in Budget für Vorhaben der LV und die Erfolgs- und Finanzplanung, sind, nach Genehmigung durch den Universitätsrat, bis 30. April des zweiten LV-Jahres an das BMWFW zu senden. Das Ergebnis der LV-Zuweisung enthält das Globalbudget, bestehend aus dem Grundbudget und dem Strukturbudget für das PC Rektor inklusive der Budgets für die LV-Vorhaben.

### *2.3 Grundprinzipien*

Für die LV-Verhandlung werden als Grundlage eine dreijährige Planungsrechnung sowie eine Budgetierung der LV-Vorhaben verwendet.

Bei der Planungsrechnung ist die Liquiditätssicht inkl. Kontokorrent vorrangig, d.h. es kann maximal verteilt werden, was im LV-Zeitraum zur Verfügung steht. Eine Frühwarnung (§ 16 UG 2002) ist zu vermeiden. Der Stand der liquiden Nettomittel des Globalbudgets darf niemals negativ werden, um die permanente Zahlungsfähigkeit zu gewährleisten.

### **LV-Planungsrechnung und Vorhaben**

- Für die dreijährige LV-Planungsrechnung ist als Ausgangspunkt der aktuellste Forecast des letzten LV-Jahres heranzuziehen.
- Zunächst wird der nötige Bedarf für den Erhalt des Status quo und weitere Verpflichtungen für die nächsten drei Jahre ermittelt. Rahmenbudgets werden festgelegt, um eine Liquiditätsneutralität innerhalb der LV-Periode mit Liquiditätsvortrag in die nächste LV-Periode zu gewährleisten.
  - Im Bereich des Personals wird der Entwicklungsplan inkl. Bestand, Abgänge und Nachbesetzungen und der künftigen Lohnerhöhungen inkl. Struktureffekte herangezogen.
  - Der aktuelle Gebäudestand wird um die Indexsteigerung angepasst.
  - Sachmittel wenn möglich Indexanpassung
  - Investitionen wenn möglich Indexanpassung

- Literatur UB wenn möglich Indexanpassung
- Sonstige Projekte (z.B. Laborgebäude Itzling, Billrothstraße, Institut für Menschenrechte)
- Bei der Einnahmenplanung ist die jährlich gleichbleibende Zuweisung des Grundbudgets den jährlich steigenden Ausgaben in der LV-Periode (Globalbudgetzuweisung 1. Jahr 98 %, 2. Jahr 100 %, 3. Jahr 102 %) anzupassen, indem eine Passive Rechnungsabgrenzung oder Rückstellung gebildet wird.
- Die Planungsrechnung liegt sowohl als Erfolgs- als auch Liquiditätsrechnung und Planbilanz vor. Fixierte Vorhaben und Vorhaben aus dem Entwicklungsplan sind zu berücksichtigen.
- Berufungszusagen sind zu berücksichtigen.

## **LV-Vorhaben**

Zusätzlich zur Planungsrechnung wird ein Budget für die Vorhaben in der LV erstellt.

### *2.4 Ablauf*

Der Ausgangspunkt der internen Budgetkontrolle ist die auf den Verhandlungserfolg und den genehmigten Vorhaben adaptierte LV-Planungsrechnung des Ministeriums. Diese wird zunächst in einem Finanzplan, einer Plan-G&V sowie einer Planbilanz adaptiert und anschließend mit den jährlichen Ist-Daten verglichen.

- Erstellung des LV-Entwurfs, der Planungsrechnung und des Budgets zu LV-Vorhaben
- Genehmigung durch den Universitätsrat
- Übermittlung der Unterlagen bis 30. April an das Ministerium
- LV-Begleitgespräch (Frühjahr/Sommer)
- LV-Verhandlung (Herbst/Winter)
- LV-Abschluss

### *2.5 Berichtswesen*

(BMF, BMWFW, Rektorat, Universitätsrat): Die externe Budgetkontrolle wird über das Beteiligungscontrolling abgedeckt.

Im Falle eines negativen Betriebsergebnisses und/oder eines Eigenkapitalanteiles von unter 8 % an der Bilanzsumme und/oder eines Mobilitätsgrades von unter 100 % ist ein Frühwarnbericht zu erstellen. Eine Frühwarnung umfasst eine Plan-G&V, eine Plan-Bilanz und einen Liquiditätsplan inkl. einer genauen Beschreibung der zugrunde liegenden Planungsannahmen sowie einen Maßnahmenplan zur Aufrechterhaltung der Liquidität bzw. zur Erlangung eines ausgeglichenen Ergebnisses.

## **3 Jahresbudget der Universität**

### *3.1 Zuständigkeiten*

Verantwortlich ist das zuständige Rektoratsmitglied, die operative Durchführung obliegt der DLE Controlling.

### *3.2 Geltungsdauer und Geltungsbereich*

Das Budget wird für die gesamte Universität (alle PC) für ein Jahr erstellt.

### *3.3 Grundprinzipien*

Grundlage des Jahresbudgets ist die dreijährige LV-Planrechnung unter Berücksichtigung der LV-Vorhaben, welche sich in den unten genannten Positionen niederschlagen. Ausgaben sind durch Einnahmen fristgerecht zu decken. Es werden Ertrags- und Liquiditätsbudgets in zwei Szenarien inkl. der liquiditätsmäßigen Mindestreserverechnung erstellt:

- Szenario 1: Jahresbudgetierung inkl. Verbrauch der Verfügungsreste
- Szenario 2: Jahresbudgetierung auf Grund von Erfahrungswerten (das zugewiesene Budget wird nicht zur Gänze verbraucht)

## **Personal**

Die Grundlage für das Personalbudget sind der Personalstand per 1. Jänner, die voraussichtlichen Lohnerhöhungen inklusive Struktureffekten sowie voraussichtliche Abgänge (Pensionierungen) und Neuzugänge auf Grund des Entwicklungsplans, der Zielvereinbarungen mit den Fachbereichen und der Berufungszusagen. Außerplanmäßige Personalbesetzungen können, soweit es das Budget zulässt, bedarfsinduziert erfolgen.

## **Gebäude**

Aufwände für Gebäude (Mieten und Betriebskosten) sowie notwendige Investitionen werden pro Objekt von der DLE Zentrale Wirtschaftsdienste budgetiert. Je Objekt wird ein Innenauftrag angelegt und budgetiert, es erfolgt eine regelmäßige Überwachung der Kosten.

## **Sachaufwand und Investitionen**

Auf Grund des gültigen LV-Budgets und des Abzuges der voraussichtlichen Personalkosten ergibt sich ein frei verfügbares Budget für Sachaufwand und Investitionen. Dieser Rahmen darf bei der Budgetplanung nicht überschritten werden.

## **Berufungszusagen**

Auf Grund von Berufungsverhandlungen im verfügbaren Rahmen wird das Budget (inkl. Sachaufwand, Investitionen und Personal) festgelegt und, wenn nötig, über mehrere Jahre zugeteilt. Dazu wird ein eigener Innenauftrag angelegt.

## **Sonderprojekte**

Sonderprojekte sind individuell gemäß allfälliger Richtlinien externer Auftraggeber zu budgetieren. Es wird ein eigener Innenauftrag eingerichtet.

Auf Grund der besonderen Bedeutung von Großprojekten (= Vorhaben, für die Fremdmittel aufgenommen werden müssen) ist eine genaue Sachverhaltsdarstellung mit einer Quantifizierung und Beschreibung von Alternativen inkl. der damit verbundenen Vor- und Nachteile notwendig.

## **Reserve des Rektors**

Im Budget kann eine Reserve zur Disposition des Rektors festgelegt werden, über die er im laufenden Jahr nach Verfügbarkeit entscheiden kann. Die Summe darf 1 % des jährlichen Globalbudgets nicht überschreiten.

## **3.4 Ablauf**

- Genehmigung des vorgeschlagenen Budgets durch das Rektorat

- Vorbesprechung des Budgetvorschlags mit dem Universitätsrat
- Budgetübersendung zwei Wochen vor der Universitätsratssitzung
- Genehmigung durch Universitätsrat vor Beginn des Budgetjahres

### 3.5 Berichtswesen

Die Berichterstellung folgt den Schemen der Planungsrechnung.

- *Empfänger:* Rektorat, Universitätsrat, AG Budget Controlling  
*jährlich:* Budget auf PC-Ebenen und Kostenartengruppen (Finanz- und Erfolgssicht)
- *Empfänger:* Rektorat, Universitätsrat, AG Budget Controlling  
*vierteljährlich:* Soll-Ist-Vergleich auf Kostenartengruppen des PC Rektor (Finanz- und Erfolgssicht) inklusive einer genauen Beschreibung der zugrunde liegenden Planungsannahmen (Berufungszusagen, Sachmittelverbrauch, Investitionen, etc.)
- *Empfänger:* Rektorat, Universitätsrat, AG Budget Controlling  
*vierteljährlich:* aktualisierte Forecasts auf PC-Ebenen und Kostenartengruppen (Finanz- und Erfolgssicht)
- *Empfänger:* Rektorat, Universitätsrat  
*vierteljährlich:* SAP-Bericht aller G&V-Konten auf PC-Ebene
- *Empfänger:* BMF und BMWFW, Rektorat, Universitätsrat  
*vierteljährlich:* Risikocontrolling des Bundes

## 4 Budgetierungsablauf innerhalb der Universität

### 4.1 Zuständigkeiten

Verantwortlich ist das zuständige Rektoratsmitglied, die operative Durchführung obliegt der DLE Controlling.

### 4.2 Geltungsdauer und Geltungsbereich

Das Budget wird für alle Organisationseinheiten für ein Jahr erstellt und zugewiesen.

### 4.3 Grundprinzipien

Das Gesamtbudget der Universität wird in folgende Bereiche gegliedert:

**Personalaufwand (Zuweisung zentral: Es erfolgen keine Zuweisungen zu den Organisationseinheiten.)**

#### Sachaufwand

- wissenschaftliche Einrichtungen (Zuweisung auf INNENAUFTRAG)
- nichtwissenschaftliche Einrichtungen (Zuweisung auf INNENAUFTRAG)
- laufende Gebäudeaufwendungen (Zuweisung erfolgt auf Gebäude INNENAUFTRAG)

#### Investitionen

- Infrastruktur (IT-Ausstattung, Verkabelungen, Renovierungen, Sanierungen, Umbauten, etc.) (Zuweisung auf INNENAUFTRAG)
  - DLE IT Services
  - DLE Zentrale Wirtschaftsdienste – Gebäude und Technik
- Forschungsinfrastruktur (Anlagen, Geräte u.Ä.) (Zuweisung auf INNENAUFTRAG)
- Literatur (Zuweisung teilweise zentral, teilweise über Sachaufwand zugewiesen auf INNENAUFTRAG)

- Berufungszusagen (Zuweisung auf INNENAUFTRAG)

### **Reserve des Rektors** (Zuweisung auf INNENAUFTRAG)

Jede Organisationseinheit, die ein Budget erhält, muss in SAP mit einem entsprechenden Innenauftrag angelegt sein.

Die Zuweisung des Budgets für Sachaufwand und Investitionen erfolgt in SAP auf Grund der endgültigen Zusagen des zuständigen Rektoratsmitglieds.

Personalbudgets werden nicht den einzelnen Organisationseinheiten zugewiesen. Diese werden bei den jeweiligen Organisationseinheiten über Kostenstellen in SAP abgerechnet. Es wird der zentrale Planwert des Personalbudgets regelmäßig auf Einhaltung geprüft und auf Grund von aktuellen Informationen die Prognose der Personalkosten angepasst.

Die gesamten Zuweisungen dürfen den jährlichen Budgetrahmen nicht überschreiten.

Bei einer nahenden Kostenüberschreitung ist an den Rektor ein schriftlicher Antrag zu stellen. Überzüge reduzieren im Folgejahr die Budgetzuweisung.

Es gilt volle Virementfähigkeit, d.h. die wissenschaftlichen Organisationseinheiten können nach erfolgter Zuteilung frei über ihre Mittel entscheiden, ob diese für Sachaufwand, Investitionen oder Literatur verwendet werden. Dabei sind die Rechtsvorschriften und insbesondere die Richtlinie für Beschaffung zu beachten.

Die Zuweisung der Budgets auf Organisationseinheitsebene in SAP hat bis Ende März des Budgetjahres zu erfolgen.

## **4.4 Prinzipien**

### **4.4.1. Personalaufwand**

Nachbesetzungen von **§ 98-Professuren** werden im Entwicklungsplan geregelt. Eine Nachbesetzung kann nur nach Antragstellung des Fachbereichs an das Rektorat erfolgen. Im Rahmen der Zielvereinbarungen mit dem Fachbereich wird versucht, freiwerdende Stellen für nachzubesetzende Professuren als „Berufungszusage“ bereitzustellen. Im Rahmen von Berufungsverhandlungen sind Stellen möglich.

Nachbesetzungen an **Fachbereichen** werden im Rahmen der dreijährigen Zielvereinbarungen geregelt.

Nachbesetzungen von Personalabgängen in den **Dienstleistungseinrichtungen** werden nach einer Bedarfsanalyse und Genehmigung durch das Rektorat entschieden. Bedarfsinduzierte neue Personalstellen sind möglich.

Generell sind neue Personalstellen nur möglich, wenn die finanzielle Bedeckbarkeit gegeben ist. Änderungen des Personalstands sind in der Budgetierung zu berücksichtigen.

### **4.4.2. Sachaufwand**

#### **Wissenschaftliche Einrichtungen**

##### *Berechnung der Zuteilung*

Das Sachmittelbudget errechnet sich aus einem Budgetverteilungs-Modell, das den Sachaufwand und die Literatur enthält. Zunächst wird eine Grundausstattung pro VZÄ zugeteilt. Nichtwissenschaftliches Personal erhält eine Zuweisung für Telefon und Büromaterial, das

wissenschaftliche Personal erhält zusätzlich eine Grundausstattung für Literatur und oder Labormaterial unter Berücksichtigung vom Forschungszweig, der Publikationen und Forschungstätigkeit. Zusätzlich werden Leistungs- und Belastungsindikatoren von Forschung (eingeworbene Drittmittel der letzten 3 Jahre pro wiss. VZÄ) und Lehre (gewichtete Prüfungsleistung) berücksichtigt. Zugewinne gegenüber dem Vorjahr sollten möglichst ungekürzt weitergegeben werden, um die Motivation zu erhöhen. Um eine Planungssicherheit zu gewährleisten, wird im Fall einer Minderzuteilung gegenüber dem Vorjahr eine Deckelung nach unten eingezogen.

#### *Zuweisung*

Die Budgets müssen innerhalb des vom Universitätsrat genehmigten Rahmenbudgets einschließlich der Verfügungsreste aus Vorperioden für wissenschaftliche Organisationseinheiten liegen. Als Verfügungsrest darf max. der Jahresverbrauch einer wissenschaftlichen Organisationseinheit mitgenommen werden. Verfügungsreste nichtwissenschaftlicher Einrichtungen werden der jährlichen Zuweisung gegengerechnet.

#### *Ablauf*

Mitte Jänner werden die Input-Daten des Berechnungsmodells an die FB-Leitungen gesendet, um diese zu überprüfen. Ende Jänner erfolgt die Mitteilung über die berechnete Budgetsumme. Die Zuweisung erfolgt gemeinsam mit dem Investitionsbudget Anfang des Jahres.

### **Dienstleistungseinrichtungen**

Das zuständige Rektoratsmitglied genehmigt auf Grundlage von Budgetanträgen unter Berücksichtigung von Leistungs- und Zielvereinbarung, Entwicklungsplan etc. das Jahresbudget.

Verfügungsreste und Überzüge aus dem Vorjahr werden gegengerechnet.

### **Laufende Gebäudeaufwendungen**

Es werden Budgetanträge von der DLE Zentrale Wirtschaftsdienste je Gebäude (bestehend aus den wesentlichen Kostenarten (Miete, Energie, Reinigung, etc.)) erstellt. Die Zuweisung erfolgt auf INNENAUFTRAG je Gebäude.

#### **4.4.3. Infrastruktur**

Anträge für Infrastruktur sind als Erst- und Ersatzbeschaffungen ab 400 € Brutto-Anschaffungspreis in den Budgetanträgen der Dienstleistungseinrichtungen enthalten und werden nach Genehmigung durch das zuständige Rektoratsmitglied auf deren Innenauftrag zugewiesen.

Jeder Fachbereich wird im Sommer des Vorjahres aufgefordert, einen Investitionsantrag inklusive Priorisierung bis Herbst an die DLE Controlling zu übermitteln. Der Antrag wird mit dem fakultätszuständigen Rektoratsmitglied besprochen und den budgetären Möglichkeiten angepasst. Der Antrag wird in Bezug auf Kompatibilität zu Leistungsvereinbarung, Zielvereinbarung, Schwerpunktsetzung etc. überprüft bzw. gereiht. Die Genehmigung erfolgt durch das zuständige Rektoratsmitglied für Finanzen.

#### *Zuweisung*

Die Zuweisung des Investitionsbudgets erfolgt gemeinsam mit der Zuweisung des Sachaufwands auf den Innenauftrag des Fachbereiches.

#### *Ablauf*

Sommer: Aussendung an alle Organisationseinheiten zur Bekanntgabe des Investitionsbedarfs und Sachaufwands

Oktober: Eingang der Budgetanträge

Anfang des Jahres: Zuweisung

#### **4.4.4. Literatur und andere Medien**

Die Errechnung des Literaturbudgets für Fachbereiche erfolgt über das Budgetverteilungsmodell. Die Fachbereiche können den genauen Betrag für Literatur festlegen. Die Zuweisung erfolgt auf einen zentralen Innenauftrag „Literaturbudget gesamtuniversitär“, dieser Auftrag ist über eine SAP-Schnittstelle mit ALEPH verbunden – die Detailbudgetierung der Literatur auf Organisationseinheiten (Fachbereiche, Schwerpunkte, Besondere Einrichtungen, Dienstleistungseinrichtungen) erfolgt ausschließlich in ALEPH.

#### **4.4.5. Sonderprojekte**

Sonderprojekte sind individuell gemäß allfälliger Richtlinien externer Auftraggeber zu budgetieren. Es wird ein eigener Innenauftrag eingerichtet.

Auf Grund der besonderen Bedeutung von Großprojekten (= Vorhaben, für die Fremdmittel aufgenommen werden müssen) ist eine genaue Sachverhaltsdarstellung mit einer Quantifizierung und Beschreibung von Alternativen inklusive der damit verbundenen Vor- und Nachteile notwendig.

#### **4.5 Budgetierung von Schwerpunkten und Besonderen Einrichtungen**

Im Rahmen der Zielvereinbarung mit den Schwerpunkten und Besonderen Einrichtungen wird ein Budget inklusive Ausstattung vereinbart (Beilagedokument zur Zielvereinbarung). Ein Budgetantrag ist jährlich zu stellen.

#### **4.6 Berichte**

Den Organisationseinheiten wird zur Budgetkontrolle ein SAP-Zugang auf Antrag zur Verfügung gestellt. Mit diesem können Berichte abgefragt werden.

Fachbereiche erhalten im Rahmen der aktuellen Budgetzuteilung eine Auflistung der in den letzten fünf Jahren zugeteilten Budgets.

Im Rahmen der Budgetzuteilung wird den Dienstleistungseinrichtungen eine Tabelle mit der Zuteilung und dem Verbrauch des Vorjahres übermittelt.

*Empfänger:* Rektoratsmitglied für Finanzen, Universitätsrat und AG Budget Controlling  
*vierteljährlich:* SAP-Bericht; es werden die Zuweisung, der Verbrauch, Obligo und Verfügungsrest aller Organisationseinheiten des PC Rektor, welche ein Budget erhalten haben, dargestellt.

### **5 Externe Berichte**

Folgende Berichte müssen zu bestimmten Zeitpunkten an externe Stellen geliefert werden.

- LV-Planungsrechnung und Integrierte Planungsrechnung an BMWFW
- Jahresabschluss gemäß UGB – im Internet inkl. Anhang zur Gänze abrufbar
- Beteiligungscontrolling an das BMWFW
- Risikocontrolling an das BMWFW
- Parlamentsbericht zwei Mal jährlich
- Frühwarnbericht im Falle eines negativen Unternehmensergebnisses gemäß § 16 UG 2002 und Rechnungslegungsverordnung
- Finanzbericht auf Anfrage des BMWFW an das BMWFW

## 6 Schemen der integrierten Planungsrechnung

### 6.1 Adaptierte LV-Planungsrechnung – Liquiditätsrechnung PC-Rektor

PC Rektor	LV 1. Jahr	LV 2. Jahr	LV 3. Jahr	Σ LV
Anfangsbestand Bankkonto				
+ Σ Einnahmen (BMWFW, intern, extern)				
- Personal fix				
= Restbetrag 1				
- Gebäude fix				
= Restbetrag 2				
- Sachaufwendungen vertraglich				
- Sachaufwendungen zugesagt				
= Restbetrag 3				
- Investitionen vertraglich				
- Investitionen zugesagt				
= Restbetrag 4 = freie Finanzspitze				
- sonstige Zusagen				
Endbestand Bankkonto				

### 6.2 Planungsrechnung inklusive aller PC

Grundlage für die Planungsrechnungen sind die Vorgaben des Ministeriums, bestehend aus Plan G&V, Finanzplan und Planbilanz.

#### PLAN G&V

		<i>T €</i>			
<b><u>I.) PLANUNGSDATEN zur LV</u></b>					
<b>A.)</b>	<b>PLAN GEWINN- &amp; VERLUSTRECHNUNG</b>	<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>	<b>3. Jahr</b>	<b>Σ LV</b>
	<b>SUMME BETRIEBLICHER ERTRÄGE (BETRIEBS-LEISTUNG):</b>				
	1. Umsatzerlöse:				
	<i>davon</i> Erlöse Globalbudgetzuweisung				
	<i>davon</i> Erlöse aus Studienbeiträge & -ersätze				
	<i>davon</i> Erlöse aus §§ 26 und 27 Tätigkeit				
	2. Bestandsveränderung an noch nicht abrechenbaren Leistungen im Auftrag Dritter				
	3. Sonstige betriebliche Erträge				
	<b>SUMME BETRIEBLICHER AUFWENDUNGEN:</b>				
	1. Aufwendungen f. Sachmittel und sonstige bezogene Herstellungsleistungen				
	2. Personalaufwand				
	3. Abschreibungen				
	4. Sonstige betriebliche Aufwendungen				
	<i>davon</i> Übrige betriebliche Aufwendungen				
	<i>davon</i> Mieten Gebäude (gem. § 11 Z.12 RA-VO)				
	<b>BETRIEBSERGEBNIS</b>				
	<b>FINANZERGEBNIS</b>				
	<i>davon</i> Erträge Finanzmittel & Beteiligungen				
	<i>davon</i> Aufwende Finanzmittel & Beteiligungen				
	<b>Ergebnis gewöhnlicher Universitätstätigkeit</b>				
	<b>JAHRESERGEBNIS</b>				
	<b>BILANZGEWINN bzw. -VERLUST</b>				

## Finanzplan

B.)	FINANZBEDARFSPLANUNG	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Σ LV
	<b>JAHRESERGEBNIS</b>				
	+ ABSCHREIBUNGEN (inkl. Finanzanlagen lt. ASP)				
	<i>davon Sachanlagen</i>				
	- INVESTITIONEN (Zugänge inkl. Finanzanlagen lt. ASP)				
	<i>davon Sachanlagen</i>				
	+/- Veränd. INVESTITIONSKOSTENZUSCHÜSSE				
	+/- Veränd. langfristiger RÜCKSTELLUNGEN				
	<b>UNTERDECKUNG / ÜBERDECKUNG</b>				

## Planbilanz

C.)	PLANBILANZ	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Σ LV
	<b>BILANZSUMME:</b>				
Aktiva	<i>davon</i> Vorräte				
	<i>davon</i> Forderungen				
	<i>davon</i> Kassa- & Bankguthaben				
Passiva	<i>davon</i> Eigenmittel (+)				
	<i>davon</i> Investitionskostenzuschüsse				
	<i>davon</i> Rückstellungen				
	<i>davon</i> Verbindlichkeiten				
	<i>davon</i> Abgrenzung Globalbudget (in PRA)				

## 7 Inkrafttreten

Die Richtlinie für Budgetierung tritt mit ihrer Verlautbarung in Kraft.