



ANTON BRUCKNER
PRIVATUNIVERSITÄT
OBERÖSTERREICH



In Kraft getreten: 01.01.2025

Richtlinie für die Gebarung

Version 1.1

ANTON BRUCKNER PRIVATUNIVERSITÄT für Musik, Schauspiel und Tanz

Alice-Harnoncourt-Platz 1 | 4040 Linz | Austria | T +43 732 701000 | E information@bruckneruni.at | W www.bruckneruni.at



Historie der Dokumentversionen

Version	Datum	Autor*in	Freigabe durch	Änderungsgrund / Bemerkung
1.0	22.11.2024	Rektor & Grimberger	Beschluss Präsidium 27.11.2024-	Ersterstellung
1.1	28.04.2025	Grimberger & Aichinger	Beschluss Präsidium 14.05.2025	Fehlerkorrektur in Pkt. 5.4. hinsichtlich der zeitlichen Abgrenzung der Buchführung

Inhaltsverzeichnis

	Historie der Dokumentversionen.....	2
1	Zweck und Geltungsbereich.....	3
2	Rechtsgrundlagen.....	3
3	Allgemeine Grundsätze.....	5
4	Budgetierung	6
4.1	Mehrjahresplanung.....	6
4.2	Jährliche Budgetplanung.....	7
5	Gebarung.....	9
6	Drittmittel.....	11
7	Kontroll- und Berichtswesen.....	11
8	Inkrafttreten und Revision	12

1 Zweck und Geltungsbereich

Diese Richtlinie hat den Zweck, die finanzielle Geschäftsführung, also alle Tätigkeiten, die Auswirkungen auf das Budget der Anton Bruckner Privatuniversität (ABPU) haben, transparent zu regeln und die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften sicherzustellen.

Die Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter*innen und Angehörigen der ABPU bei der Durchführung interner Gebarungsvorgänge (Innenverhältnis). Für die Berechtigung zum Abschluss von Rechtsgeschäften mit und zur Abgabe von Erklärungen gegenüber Dritten im Namen der ABPU (Außenverhältnis) gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, die Satzung der ABPU samt Anlagen sowie ergänzend ggf. entsprechende Richtlinien.

2 Rechtsgrundlagen

Finanzierung und Gebarung der Anton Bruckner Privatuniversität (ABPU) sind in den **§§ 10 ff des Landesgesetzes** über die Rechtsstellung des Bruckner-Konservatoriums zum Betrieb einer Privatuniversität, LGBl.Nr. 14/2003 i.d.g.F., geregelt.

Gemäß § 10 Abs. 1 Z 1 leg.cit. stellt das Land Oberösterreich der ABPU nach Maßgabe des vom Landtag jeweils genehmigten Voranschlags des Landes Oberösterreich jährlich die zur ordnungsgemäßen Durchführung seiner Aufgaben erforderlichen finanziellen Mittel zur Verfügung. Gemäß § 11 Abs. 1 leg.cit. hat die ABPU für jedes Jahr unter Bedachtnahme auf ihre Entwicklung, die jeweils für drei Jahre in einer perspektivischen Mehrjahresplanung zu beschreiben ist, einen Voranschlag zu erstellen, der sämtliche Einnahmen und Ausgaben zu enthalten hat. Der Voranschlag ist bis zum 1. Juli jeden Jahres für das folgende Haushaltsjahr der Landesregierung vorzulegen.

Die Verantwortung der jährlichen Planung des Budgets trägt die Universitätsleitung. Die konkreten Zuständigkeiten sind in der **Geschäftsordnung des Rektorats** verankert.

Die **Haushaltssordnung** als Anlage 4 der Satzung der ABPU enthält detaillierte Regelungen zu Voranschlag, Buchführung, Zahlungsvollzug, Rechnungslegung und Vermögensverwaltung.

Beschaffungen von Lieferungen und Dienstleistungen werden in einer separaten Richtlinie geregelt (**Richtlinie für die Beschaffung von Lieferungen und Leistungen** durch die Anton Bruckner Privatuniversität, in Kraft getreten am 19.10.2021).

Mit der Direktion Kultur und Gesellschaft des Amts der Oö. Landesregierung wurde im Jahr 2023 folgender **Sollablauf für die Erstellung von Jahresvoranschlag sowie Rechnungsabschluss vereinbart:**

Jahresvoranschlag	Zeitleiste
Übermittlung Fin Erlass an die ABPU durch Abteilung Kultur	Mai
Meldung durch Abteilung Kultur an Direktion Finanzen der Eckpunkte für den Landeszuschuss an die ABPU im LandesVA nach Abstimmung des Budgetentwurfes der ABPU im Vorfeld der Abteilung Kultur mit ABPU bezüglich Sonderprojekten/-themen zum regulären Betrieb (= Basis von Jahresplanungen)	Bis Ende Juni
ABPU / Vizerektorat Finanzen und Ressourcen: Erstellung bzw. Ausführung des Jahresvoranschlages , auf Basis Fin Erlass Land OÖ und auf Basis seiner Entwicklung (mittelfristige Finanzplanung) einschließlich des Dienstpostenplans zur Vorlage an das ABPU Präsidium (Befassung Abteilung Personal soweit erforderlich (z.B. Einstufungen))	
ABPU Präsidium: Beschluss über den Jahresvoranschlag einschließlich des Dienstpostenplans zur Vorlage an den Unirat	Sept.
Abteilung. Kultur (Direktion Finanzen entspr. Kompetenzen Katalog. Abt Pers bei Bedarf): Vorwegprüfung (Plausibilitätsprüfung) = Grundlage Zuschussbedarf Landesbudget	
Universitätsrat: Beschlussfassung über den Jahresvoranschlag einschl. des Dienstpostenplanes (und allf. Nachtragsvoranschläge)	Ende Okt.
Übermittlung Budget an Abteilung Kultur und Direktion Finanzen	1.Nov
Landesregierung (Referent): Der Jahresvoranschlag und allfällige Nachtragsvoranschläge bedürfen der Genehmigung der Landesregierung .	Dez.
Rückäußerung an ABPU	
Landtag: Beschluss Zuschussbedarf	Dez.

Rechnungsabschluss	Zeitleiste
ABPU / Vizerektorat Finanzen und Ressourcen: Erstellung des jährlichen Rechnungsabschlusses zur Vorlage an das Präsidium	bis Ende Februar
Testat Wirtschaftsprüfer	Anfang März
ABPU Präsidium: Kenntnisnahme des jährlichen Rechnungsabschlusses	Mitte März
Abteilung Kultur → Ersuchen/Beauftragung an FinRev. zur Prüfung RA. Grundlage zur Plausibilitätsprüfung	Mitte März
Universitätsrat: Kenntnisnahme und Beurteilung des jährlichen Rechnungsabschlusses	Ende April
Übermittlung an Abteilung Kultur und Direktion Finanzen	bis 30. April
Landesregierung (Referent): Rechnungsabschluss zusammen mit dem Leistungsbericht ist von der Landesregierung zu genehmigen.	bis 30. April
Rückäußerung an ABPU	Anfang Mai

3 Allgemeine Grundsätze

- (1) Aus den §§ 1 und 2 des Landesgesetzes über die Rechtsstellung des Bruckner-Konservatoriums zum Betrieb einer Privatuniversität leitet sich ab, dass im Vordergrund der universitären Gebarung nicht ein langfristiger erfolgswirtschaftlicher Wertzuwachs steht, sondern primär die **Erreichung außerökonomischer Ziele** unter Wahrung einer dafür erforderlichen stabilen Eigenkapitalbasis und einer ausreichenden Liquidität.
- (2) Es gilt der Grundsatz der Einjährigkeit des Budgets (§ 1 Haushaltssordnung).
- (3) Gemäß § 5 Abs. 2 des Landesgesetzes über die Rechtsstellung des Bruckner-Konservatoriums zum Betrieb einer Privatuniversität ist die Gebarung der Universität nach den Grundsätzen der **Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit und Zweckmäßigkeit** zu führen. Alle Organe und

Universitätsangehörigen sind verpflichtet, bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben an der Umsetzung dieser Grundsätze verantwortlich mitzuwirken.

- (4) Gemäß § 16 Abs. 3 des Landesgesetzes über die Rechtsstellung des Bruckner-Konservatoriums zum Betrieb einer Privatuniversität unterliegt die Gebarung der ABPU der Prüfung durch den Landesrechnungshof.

4 Budgetierung

4.1 Mehrjahresplanung

- (1) Längerfristige Budgetplanungen des Präsidiums sollen über den aktuellen Voranschlag hinaus den finanziellen Rahmen für die Entwicklung der Universität aufzeigen und vorgeben. Sie haben Beschlüsse zur Entwicklungsplanung, Profilbildung und/oder die darauf aufbauende Organisationsplanung zu beachten.
- (2) In die in Abs. 1 genannten längerfristigen Budgetplanungen fließen auch die größeren Investitionen (> 3.000 EUR) der einzelnen Kostenstellen für die kommenden drei Jahre ein, die nicht durch die jährliche Grundausstattung bedeckbar sind.

Dazu erfolgt eine jährliche Aktualisierung der Mehrjahresplanung der Investitionen wie folgt:

	Verantwortliche*r	Arbeitsschritt	Zeitleiste
1	Abteilung Finanzen	Aussendung der Formulare zur Mehrjahresplanung an Kostenstellenverantwortliche mit Vorjahresdaten	bis 15.01. d.J.
3	Kostenstellenverantwortliche*r	Übermittlung Mehrjahresplanung an Abteilung Finanzen ¹	bis 15.02. d.J. ²
4	Abteilung Finanzen	Zusammenfassung der eingelangten Anträge	bis 28.02. d.J.
5	Für Finanzen zuständige*r Vizerektor*in	Vorbereitung TOP Präsidium	Unmittelbar nach Pkt.4

¹ Dafür sind zwingend die von der Abteilung Finanzen zur Verfügung gestellten Formulare zu verwenden.

² Verspätete Meldungen können für das Folgejahr nicht berücksichtigt werden.

5	Präsidium	Priorisierung der eingelangten Anträge und Beschluss der Mehrjahresplanung	bis 31.03. d.J.
6	Rektor*in gemeinsam mit der/dem für Finanzen zuständigen Vizerektor*in	Übermittlung der Mehrjahresplanung an Abteilung Kultur	Unmittelbar nach Pkt.5
7	Für Finanzen zuständige*r Vizerektor*in	Berücksichtigung der Mehrjahresplanung bei der Erstellung des Voranschlags für das Folgejahr	bis 20.09. d.J.

4.2 Jährliche Budgetplanung

- (1) Die jährliche Planung des Jahresvoranschlags der Universität erfolgt durch das Präsidium. Die Budgetplanung und der Budgetvollzug haben im Einklang mit dem vom Universitätsrat genehmigten Entwicklungsplan, der Geschäftsordnung des Rektorates und der Finanzierungszusage der Oö. Landesregierung zu erfolgen und die Budgetanträge der Organisationseinheiten sowie die mit diesen allenfalls abgeschlossenen Zielvereinbarungen zu berücksichtigen.
- (2) An der Universität wird ein Dienstpostenplan geführt, dem die Budgetierung der Personalkosten zugrunde liegt. Keine Berücksichtigung im Dienstpostenplan finden Stellen, die zur Gänze aus Drittmitteln finanziert werden, Stellen im Bereich der externen Lehre, freie Dienstnehmer*innen, fallweise Beschäftigte, neue Selbstständige und Werkverträge. Die Planung und Budgetierung der Mittel der Universität sowie die Verfügbarkeit und Haftung des zentralen Personalbudgets liegen im gemeinsamen Verantwortungsbereich der Rektorin/des Rektors mit dem nach der Geschäftsordnung des Rektorats in der jeweils geltenden Fassung für Finanzen zuständigen Rektoratsmitglieds.
- (3) Die Kostenstellenverantwortlichen haben nachvollziehbare Budgetplanungen zu erstellen und insbesondere für größere Projekte die geplanten Ausgaben detailliert aufzulisten. Jedenfalls detailliert aufzulisten sind einzelne geplante Ausgaben, wenn sie einen geschätzten (Auftrags-)Wert von EUR 10.000 brutto übersteigen.

- (4) Das im Rahmen des genehmigten Jahresvoranschlags zur Verfügung stehende Budget wird den einzelnen Kostenstellen im Rahmen der jährlichen Planung und Budgetzuweisung durch Beschluss des Präsidiums zugewiesen.

Das bewilligte Kostenstellenbudget soll die Ziele der Universität und die Maßnahmen der Organisationseinheiten in Übereinstimmung bringen; es hat sowohl auf die Aufgaben und Belastungen der Organisationseinheit als auch auf die vorhandenen Ressourcen der Universität Rücksicht zu nehmen.

- (4) Weiterbildungslehrgänge und ähnliche Aktivitäten der Universität sind – abgesehen von Personalkosten dauerhaft Beschäftigter der Universität und der Inanspruchnahme der Ressourcen der Universität – kostendeckend zu führen. Nicht kostendeckende Bereiche sind vom Präsidium zu begründen.
- (5) Für dem Grunde oder der Höhe nach nicht vorhersehbare Ausgaben sind in den Budgetplanungen vom Präsidium hinreichend Mittel zu berücksichtigen (Reservenbildung im Rahmen der kaufmännischen Sorgfaltspflicht).
- (6) Ablauf der jährlichen Budgetplanung:

	Verantwortliche*r	Arbeitsschritt	Zeitleiste
1	Abteilung Finanzen	Aussendung der Formulare zur Budgetplanung an Kostenstellenverantwortliche mit Vorjahresdaten	Anfang Juni d.J.
2	Für Finanzen zuständige*r Vizerektor*in gemeinsam mit Leitung Finanzen	Budgetgespräche mit Kostenstellenverantwortlichen nach Bedarf	01.06. bis 01.09. d.J.
3	Kostenstellenverantwortliche*r	Übermittlung Kostenstellenbudget für das Folgejahr an Abteilung Finanzen ³	bis 01.09. d.J.

³ Dafür sind zwingend die von der Abteilung Finanzen zur Verfügung gestellten Formulare zu verwenden.

4	Abteilung Finanzen	Zusammenfassung der eingelangten Kostenstellenbudgets	bis 10.09. d.J.
5	Rektor*in gemeinsam mit der/dem für Finanzen zuständigen Vizerektor*in	Provisorische Kostenstellenplanung und Erstellung Voranschlag	bis 20.09. d.J.
6	Präsidium	Beschluss Voranschlag	bis 30.09. d.J.
7	Präsidium	Übermittlung Voranschlag an Abteilung Kultur und Universitätsrat	Unmittelbar nach Pkt. 6
8	Universitätsrat	Beschluss Jahresvoranschlag	bis 31.10. d.J.
9	Oö. Landesregierung	Genehmigung Voranschlag	bis 31.12. d.J.
10	Rektor*in gemeinsam mit der/dem für Finanzen zuständigen Vizerektor*in	Entwurf Kostenstellenbudget	Unmittelbar nach Pkt. 9 und Veröffentlichung des Gehaltsabschlusses
11	Präsidium	Beschluss Kostenstellenbudgets	i.d.R. bis spätestens 31.12. d.J.
12	Abteilung Finanzen	Kommunikation Kostenstellenbudgets	Unmittelbar nach Pkt. 11

5 Gebarung

- (1) Im Rahmen des Budgetvollzuges besteht für Kostenstellenleiter*innen grundsätzlich Budgetautonomie über die ihnen zugewiesenen Mittel nach Maßgabe des bewilligten Kostenstellenbudgets.
Für Beschaffungen sind die Bestimmungen der Richtlinie für die Beschaffung von Lieferungen und Leistungen einzuhalten.

- (2) Abweichungen vom bewilligten Kostenstellenbudget sind von der/dem Kostenstellenverantwortlichen im Vorhinein zu beantragen und inhaltlich zu begründen.
 - a) Kostenneutrale Verschiebungen innerhalb derselben Kontenklasse:
 - bis zu 499,99 EUR: keine Genehmigung erforderlich
 - ab 500,00 EUR: Genehmigung durch für Finanzen zuständige*n Vizerektor*in
 - b) Kostenneutrale Verschiebungen zwischen verschiedenen Kontenklassen:
Genehmigung durch Rektor*in gemeinsam mit Finanzen zuständige*n Vizerektor*in;
Information des Präsidiums über Kostenstellenbudgetänderung
 - c) Nicht kostenneutrale Verschiebungen (ungeplante Mehrausgaben bzw. Mindereinnahmen):
Genehmigung durch Präsidium (sowie gleichzeitige Festlegung, aus welcher Kostenstelle die notwendige Bedeckung erfolgt).
Sofern diese Ausgaben nicht im Voranschlag bedeckbar sind, ist gleichzeitig vom Präsidium ein Nachtragsvoranschlag gem. § 13 Haushaltsoordnung zu erstellen.
- (3) Für Einnahmen, die Kostenstellen aus nicht budgetierten Leistungsverkäufen erzielen, wird zur Einräumung von Leistungsanreizen nach Möglichkeit vorgesehen, dass diese im angemessenen Ausmaß in der Verfügung jener Organisationseinheit verbleiben, von der sie erwirtschaftet werden. Als Einnahmen, die Organisationseinheiten aus Leistungsverkäufen erzielen, sind im Sinne dieser Ausführungen jedenfalls nicht Studienbeiträge zu verstehen.
- (4) Gemäß UGB gilt der Grundsatz der Vollständigkeit der Rechnungsverbuchung. Die voranschlagswirksame Aufzeichnung ist für jedes Verwaltungsjahr gesondert zu führen (§ 24 Haushaltsoordnung); für die zeitliche Zugehörigkeit einer Ausgabe oder Einnahme zur Rechnung eines Verwaltungsjahres ist das auf der jeweiligen Buchungsanordnung angegebene Verwaltungsjahr maßgeblich (§ 26 Abs. 1 Haushaltsoordnung).
Rückerstattungsansprüche erlöschen jeweils mit Ablauf des 15.12. d.J., mit Ausnahme solcher Ansprüche, die erst nach diesem Zeitpunkt fällig werden.
- (5) Bei Überweisungen ins Ausland ist ab einer Auszahlung i.H.v. 3.000,00 EUR eine Verifizierung des Empfängerkontos vorab zwingend erforderlich.
- (6) Aufgrund des Grundsatzes der Einjährigkeit der Budgets (s. Pkt. 3.2) verfallen nicht ausgegebene Mittel der einzelnen Kostenstellen grundsätzlich mit Ende des Budgetjahrs.

Mittelüberträge ins Folgejahr sind nur nach Maßgabe von § 12 Haushaltordnung sowie mit Beschluss des Präsidiums sowie der Genehmigung der entsprechenden Dienststelle des Amts der Oö. Landesregierung möglich.

- (7) Die Grundsätze und der Ablauf des Beschaffungsvorganges sind in der „Richtlinie für die Beschaffung von Lieferungen und Leistungen“ beschrieben, insb. das Vier-Augen-Prinzip. In-Sich-Geschäfte sind aufgrund der möglichen Interessenskollision ausnahmslos untersagt; es kann daher niemals eine Person beide Parteien eines Vertrags vertreten.

6 Drittmittel

- (1) Mittel, die der Universität aufgrund von Drittmittelvorhaben zufließen, zählen zum Vermögen der Universität, sind in die Bilanz aufzunehmen und von der Universität unter Berücksichtigung von Zweckwidmungen zu verwalten. Insbesondere sind diese Mittel, sofern keine anderen Zweckwidmungen vorliegen, für Zwecke des jeweiligen Projektes/der jeweiligen Aktivität zu verwenden.
- (2) Rechtshandlungen, die im Rahmen von Drittmittelprojekten und -aktivitäten gesetzt werden, erfolgen im Namen und auf Rechnung der Universität und berechtigen bzw. verpflichten diese unmittelbar. Sämtliche Rechte, die im Rahmen von Drittmittelprojekten und -aktivitäten erworben werden bzw. bestehen, stehen alleine der Rechtsträgerin Universität zu.
- (3) Die Universität kann in Fällen des Abs. 2 gegebenenfalls bei den jeweiligen Universitätsangehörigen persönlich Regress nehmen. Soweit die Universität aufgrund solcher Rechtsgeschäfte in Anspruch genommen wird und soweit ein Regress nicht möglich bzw. nicht tunlich ist, sind zur internen Bedeckung primär die Mittel der jeweiligen Organisationseinheit, zu der das Drittmittelprojekt zugeordnet ist, heranzuziehen.
- (4) Die Regelung über eine Verrechnung eines allfälligen Kostenersatzes für Drittmittelprojekte erfolgt in einer gesonderten Richtlinie.

7 Kontroll- und Berichtswesen

- (1) Die Verantwortlichkeit für ein funktionsfähiges Internes Kontrollsyste m liegt beim Präsidium. Die an den jeweiligen Prozessen beteiligten Akteur*innen wirken aktiv und umsichtig an der Umsetzung des Internen Kontrollsyste ms mit.

- (2) Die Budgetsteuerung erfolgt einerseits im Buchhaltungssystem aufgrund von Verfügbarkeitskontrollen auf Organisationsebene und andererseits mittels laufendem Berichtswesen und monatlichen Soll/Ist-Vergleichen.
- (3) Nach Ablauf eines jeden Rechnungsjahres ist per 31. Dezember ein Rechnungsabschluss bestehend aus Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung sowie Angaben und Erläuterungen unter der Verantwortung des Präsidiums zu erstellen; sie sind gemeinsam mit dem Jahresabschluss-Prüfungsbericht einer Abschlussprüferin/eines Abschlussprüfers bis zum 30. April des Folgejahres dem Universitätsrat vorzulegen.
Inhalt und Umfang des Rechnungsabschlusses ist in den einschlägigen Bestimmungen des UGB unter sinngemäßer Anwendung der Universitäten-Rechnungsabschlussverordnung (URAV), BGBl II Nr. 292/2003 i.d.j.g.F. geregelt.

8 Inkrafttreten und Revision

- (1) Diese Richtlinie wurde vom Präsidium am 27.11.2024 beschlossen und tritt mit 01.01.2025 in Kraft.
 - (1a) Die Änderung der Richtlinie mit Beschluss des Präsidiums vom 14.05.2025 tritt mit 01.06.2025 in Kraft.
- (2) Diese Richtlinie wird spätestens im Dezember 2027 einer Überprüfung unterzogen.