

Finanzordnung der Studierendenschaft der Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminden/Göttingen

Abkürzungsverzeichnis

AStA	Allgemeiner Studierendenausschuss
ArfPsSV	Aufwandsentschädigungsregelung für funktionsrelevante Posten der studentischen Selbstverwaltung
FiBeA	Finanzbeauftragte*r
FiRef, FiRef-AStA	Finanzreferent*in/ Finanzreferat AStA (Finanzreferent*in/ Finanzreferat Studierendenschaft)
FO	Finanzordnung
FSR	Fachschaftsrat
HHJ	Haushaltsjahr
HAWK, HAWK HHG	Hochschule für angewandte Wissenschaft und Kunst Hildesheim/Holzminden/Göttingen
LHO	Niedersächsische Landeshaushaltsordnung
NHG	Niedersächsisches Hochschulgesetz
OS	Organisationssatzung
StuPa	Studierendenparlament

Normenhierarchie

Die Finanzordnung der Studierendenschaft unterliegt der Organisationssatzung der Studierendenschaft.

Inhaltsverzeichnis

Abkürzungsverzeichnis.....	1
Normenhierarchie.....	1
Inhaltsverzeichnis.....	2
Allgemeiner Teil.....	3
Abschnitt 1 - Aufstellung eines Haushaltsplanes für die Studierendenschaft (Gesamthaushaltsplan).....	3
§ 1 Aufstellung und vorläufige Haushaltsführung.....	3
§ 2 Aufstellung Einzelhaushaltspläne und Gesamthaushaltsplanentwurf.....	4
§ 3 Form des Haushaltsplans der Studierendenschaft.....	5
§ 4 Einnahmen und Ausgaben.....	5
§ 5 Gegenseitige Deckungsfähigkeit von Ausgaben.....	5
§ 6 Haushaltsjahr.....	5
§ 7 Überträge und Fehlbeträge.....	6
§ 8 Zweckgebundene Übertragung FSR-Mittel.....	6
§ 9 Änderung des Gesamthaushaltsplanes, Nachtragshaushalt.....	6
Abschnitt 2 - Ausführung des Haushaltsplan.....	6
§ 10 Wirtschafts- und Kassenführung.....	6
§ 11 Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung der Mittel, Personalkosten.....	7
§ 12 Verbuchung von Einnahmen und Ausgaben.....	7
§ 13 Überschreitung eines Titels.....	7
§ 14 Sachliche und zeitliche Bindung von Ausgaben.....	8
§ 15 Langfristige Verpflichtungen.....	8
§ 16 Kredite und Bürgschaften.....	8
§ 17 Vorschüsse und Darlehen.....	8
§ 18 Rücklagen.....	8
§ 19 Vermögensgegenstände, Waren- und Dienstleistungen.....	9
§ 20 Inventar.....	10
Abschnitt 3 - Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung.....	10
§ 21 Zahlungen und Kassensicherheit.....	10
§ 22 Sachliche und rechnerische Feststellung.....	11
§ 23 Buchführungspflicht.....	12
§ 24 Zahlungsverkehr, Bargeldkassen, Kassenbestandsaufnahmen.....	12
§ 25 Jahresabschlussrechnung (Jahresrechnung, Jahresabschluss).....	13
Abschnitt 4 - Rechnungsprüfung und Entlastung.....	13
§ 27 Entlastung.....	14
Abschnitt 5 - Abschließende Bestimmungen.....	14
§ 28 Übergangsregelung für HHJ 2023 wegen Änderung Beginn und Ende HHJ.....	14
§ 29 Auslegung der Finanzordnung.....	14
§ 30 Salvatorische Klausel.....	14
§ 31 Inkrafttreten.....	15

Allgemeiner Teil

Die Finanzordnung (FO) unterliegt dem Niedersächsischen Hochschulgesetz (NHG), der Niedersächsischen Landeshaushaltsordnung (LHO) und der Organisationssatzung (OS) der Studierendenschaft der Hochschule für angewandte Wissenschaften und Kunst Hildesheim/ Holzminden/ Göttingen (HAWK).

Die Finanzordnung richtet sich unter Beachtung der §§ 105 bis 112 LHO nach den Rahmenvorgaben des Präsidiums der HAWK vom 13.07.2023.

Die Studierendenschaft ist zu einer sparsamen und wirtschaftlichen Haushaltsführung gemäß § 7 Abs. 1 LHO verpflichtet und zur Verwendung ihrer Finanzmittel gemäß dem gesetzlichen Auftrag nach § 20 Abs. 1 NHG.

Diese Finanzordnung gilt für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der gesamten Studierendenschaft der HAWK. Alle mit dem Umgang mit Finanzmitteln betraute Personen sind verpflichtet zur Beachtung der Finanzordnung.

Gründung von und Beteiligung an Unternehmen erfordern die Zustimmung des Präsidiums und sind nur zulässig, wenn es Regelungen dazu in dieser Finanzordnung oder einem Zusatz zu dieser Finanzordnung gibt

Die Finanzordnung und das sich aus ihr Ergebende, sollen in einfacher und klarer Form verfasst sein, so dass Studierende stets in der Lage sind die laufenden Finanzgeschäfte zu bewältigen und ohne Weiteres z.B. den Haushaltsplan und die Buchführung zu verstehen.

Finanzunterlagen sind 10 Jahre aufzubewahren.

Das Finanzwesen der Studierendenschaft und die Einhaltung der Rahmenvorgaben für die Finanzordnung werden mindestens einmal jährlich durch das Präsidium der HAWK überprüft.

Abschnitt 1 - Aufstellung eines Haushaltsplanes für die Studierendenschaft (Gesamthaushaltsplan)

§ 1 Aufstellung und vorläufige Haushaltsführung

(1) Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) hat für das folgende Haushaltsjahr (HHJ) spätestens bis zum 31.01. des laufenden Haushaltsjahres einen Haushaltsplan für die Studierendenschaft (Gesamthaushaltsplan) aufzustellen, der nach Annahme (Feststellung) durch das Studierendenparlament (StuPa), Genehmigung durch das Präsidium sowie nach hochschulinterner Bekanntmachung in Kraft tritt. Die Genehmigung des Präsidiums ist bis zum 28.02. des laufenden Haushaltsjahres einzuholen.

- (2) Für die Aufstellung des Gesamthaushaltsplanentwurfs ist die Person die ins Finanzreferat des AStA (FiRef) gewählt wurde zuständig. Zuständig für die Durchführung der hochschulinternen Bekanntmachung ist der AStA.
- (3) Solange der Gesamthaushaltsplan nicht in Kraft ist, findet der Gesamthaushaltsplan des vorangegangenen Haushaltsjahres mit der Maßgabe weitere Anwendung, dass nur die rechtlich begründeten Verpflichtungen erfüllt und nur solche Ausgaben geleistet werden dürfen, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft unabweisbar notwendig sind. Die oberste Grenze der Ermächtigung im Rahmen der vorläufigen Haushaltsführung bilden die Ansätze bei den einzelnen Titeln des vorangegangenen Haushaltsjahres. Sind dort keine Ansätze ausgebracht, dürfen Ausgaben nur nach vorheriger Zustimmung des StuPa geleistet werden.
- (4) Zur Vorbereitung der Beschlüsse über die Annahme/ Feststellung Haushaltsplan und über die Entlastung des AStA (§27 dieser Ordnung) sowie zur näheren Unterrichtung über den Haushaltsvollzug kann das Studierendenparlament einen Haushaltsausschuss gemäß §14 Abs. (1)(i) der Organisationssatzung der Studierendenschaft bilden.

§ 2 Aufstellung Einzelhaushaltspläne und Gesamthaushaltsplanentwurf

- (1) Der Gesamthaushaltsplan besteht aus den Haushaltsplänen der Fachschaftsräte (FSR) und dem Haushaltsplan des AStA.
- (2) Auf die Einzelhaushalte der FSR werden 30 Prozent der voraussichtlichen Einnahmen aus den Studierendenschaftsbeiträgen (ohne Semesterticketbeiträge) aufgeteilt. Hierfür wird für jeden FSR-Einzelhaushalt die aktuelle Anzahl der beitragspflichtig der jeweiligen Fachschaft angehörigen Studierenden mit 30 Prozent des, für das nächste Semester geltenden, Studierendenschaftsbeitrags multipliziert, dieser Betrag wird verdoppelt und auf volle 10 € gerundet. (Hat bspw. eine Fachschaft aktuell 1001 beitragspflichtige Angehörige und der Studierendenschaftsbeitrag wird nächstes Semester 10 € betragen, wird der für den entsprechenden Einzelhaushaltsentwurf zur Verfügung stehende Betrag wie folgt errechnet: $1001 \times 3 \text{ €} \times 2 = 6006 \text{ €}$, gerundet auf volle 10 € = 6010 €)
- (3) Der AStA und die FSR stellen jeweils für sich den Entwurf eines Haushaltsplanes auf.
- (4) Zusätzlich zum Entwurf des jeweiligen Haushaltsplans erstellen die FSR und der AStA eine Kalkulation für jede von ihnen für das nächste HHJ geplante Maßnahme, die aus freien Stücken durchgeführt werden soll und voraussichtlich Einnahmen mit sich bringen wird. Die Kalkulation muss alle geplanten Ausgaben, die voraussichtlichen Einnahmen und eine Darstellung der Deckung beinhalten. Die Kalkulation wird dem jeweiligen Haushaltsplanentwurf angefügt.
- (5) Aus den vorgelegten Einzelplänen erarbeitet das Finanzreferat des AStA einen Entwurf eines Gesamthaushaltsplanes. Wenn FSR keinen Einzelplan vorlegen hat das FiRef die Erlaubnis diesen auf Grundlage der vorherigen Ansätze und Ausgaben aufzustellen. Dem Gesamthaushaltsplanentwurf ggf. angefügt werden vorliegende Kalkulationen gemäß Absatz 4.

§ 3 Form des Haushaltsplans der Studierendenschaft

- (1) Der Gesamthaushaltsplan gliedert sich in Einnahme- und Ausgabebetitel mit jeweils fester und verbindlicher Zweckbestimmung. Die Einteilung in Titel erfolgt in Anlehnung an den Gruppierungsplan der Verwaltungsvorschriften zur Haushaltssystematik des Landes Niedersachsen (VV-HNds).
- (2) Die Titel sind mit einem Betrag (Ansatz) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe nach den Unterlagen zu errechnen oder - soweit dies nicht möglich ist – gewissenhaft und sorgfältig zu schätzen. Alle Ansätze können auf volle 10,- € gerundet werden. Sofern ein Ansatz nicht vorab einzuschätzen ist, ist der Titel ohne Ansatz auszubringen (Leertitel).
- (3) Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Gesamthaushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des vorangegangenen Haushaltsjahres und das Ist-Ergebnis des letzten abgeschlossenen Haushaltsjahres in den Gesamthaushaltsplan aufzunehmen.

§ 4 Einnahmen und Ausgaben

- (1) Der Gesamthaushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten und ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen (d.h. es müssen so viel Ausgaben geplant werden, wie Einnahmen erwartet werden). In den Gesamthaushaltsplan dürfen nur die Ausgaben eingestellt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft (gemäß dem gesetzlichen Auftrag in § 20 Abs. 1 NHG) notwendig sind.
- (2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt anzusetzen und, soweit erforderlich, zu erläutern.
- (3) Für denselben Zweck sollen Ausgaben nicht bei verschiedenen Titeln veranschlagt werden.

§ 5 Gegenseitige Deckungsfähigkeit von Ausgaben

- (1) Ausgabebetitel können im Gesamthaushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht. Ausgaben, die ohne nähere Angaben des Verwendungszwecks veranschlagt sind, dürfen nicht für gegenseitig deckungsfähig erklärt werden.
- (2) Im Haushaltsplan kann des Weiteren bestimmt werden, dass Einnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabeansätze erhöhen.

§ 6 Haushaltsjahr

- (1) Das Haushaltsjahr ist der Zeitraum vom 01. April bis zum 31. März des folgenden Jahres. Es wird bezeichnet nach dem Kalenderjahr, in dem es beginnt.
- (2) Ein Semester umfasst den Zeitraum vom 01. April bis 30. September (Sommersemester) oder vom 01. Oktober bis zum 31. März des folgenden Jahres (Wintersemester).

§ 7 Überträge und Fehlbeträge

- (1) Ein voraussichtlicher Ist-Überschuss des abgelaufenen Haushaltsjahres ist in den folgenden Gesamthaushaltsplan als Einnahme und ein voraussichtlicher Ist-Fehlbetrag als Ausgabe einzustellen.

§ 8 Zweckgebundene Übertragung FSR-Mittel

- (1) Die Fachschaftsräte können mit Zustimmung des StuPa Mittel aus ihrem Einzelhaushalt für konkret benannte geplante Ausgaben in das nächste Haushaltsjahr übertragen. Die Zweckbestimmung kann mit Zustimmung des StuPa im folgenden Haushaltsjahr geändert werden. Mittel können nicht in zwei aufeinanderfolgenden Jahren übertragen werden.

§ 9 Änderung des Gesamthaushaltsplanes, Nachtragshaushalt

- (1) Änderungen des Gesamthaushaltsplanes sind, soweit es sich nicht um Fälle nach § 13 Abs. 2 Satz 1 handelt, nur durch Nachtragshaushalt möglich. Die §§ 1 bis 7 sind entsprechend anzuwenden.

Abschnitt 2 - Ausführung des Haushaltsplan

§ 10 Wirtschafts- und Kassenführung

- (1) FiRef-AStA ist für die Wirtschaftsführung verantwortlich und überwacht die Kassenführung. Im Rahmen einer straffen und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung können mit Genehmigung des Studierendenparlaments Mitglieder und Angestellte des AStA sowie, für den Bereich des entsprechenden FSR-Einzelhaushalts, gewählte Mitglieder der FSR mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse beauftragt werden. FiRef-AStA hat die von der AStA-Kassenverwaltung vorgelegten Haushaltsübersichten gegenzuzeichnen (siehe § 21 Abs. 6).
- (2) Die Haftung der in Abs. 1 aufgeführten Personen für ein Verschulden bei der Wirtschaftsführung, das zu einem Vermögensschaden der Studierendenschaft führt, ist auf Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit beschränkt.
- (3) Hält FiRef-AStA einen Beschluss des AStA, eines FSR oder des StuPa für rechtswidrig oder durch dessen finanzielle Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, so muss sie oder er unverzüglich nach Bekanntgabe des Beschlusses Einspruch einlegen. Der Beschluss ist daraufhin von dem Gremium neu zu beraten. Gegen den zweiten Beschluss besteht kein Einspruchsrecht. Hält FiRef-AStA jedoch auch diesen Beschluss für rechtswidrig oder durch seine finanziellen Auswirkungen das Wohl der Studierendenschaft für gefährdet, muss FiRef der Leitung der Hochschule unverzüglich Kenntnis geben.
- (4) Der AStA berichtet dem StuPa mindestens einmal im Semester schriftlich und mündlich auf einer StuPa-Sitzung über die Ausführung des Gesamthaushaltsplanes. Der schriftliche Bericht muss mindestens vier Werktage vor der StuPa-Sitzung, in der dieser erörtert wird, den Mitgliedern des StuPa zugehen.

§ 11 Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung der Mittel, Personalkosten

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Es dürfen nur Ausgaben geleistet werden, die zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwaltung erforderlich sind. Die Ausgabemittel sind so zu bewirtschaften, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.
- (3) Ausgaben für größere Beschaffungen dürfen erst geleistet werden, wenn Planungen und Einschätzungen der Kosten bzw. Kostenbeteiligungen vorliegen. Ab einem Auftragswert von netto 20.000,- € gelten des Weiteren die Vorschriften des Tariftreue- und Vergabegesetzes (NTVergG).
- (4) Deckungsfähige Ausgaben (s. § 5 dieser Ordnung) dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.
- (5) Für alle freiwilligen Maßnahmen, die voraussichtlich Einnahmen generieren, ist eine Kalkulation zu erstellen. Diese muss alle anfallenden Ausgaben, die voraussichtlichen Einnahmen und eine Darstellung der Deckung beinhalten.
- (6) Die Rechtsverhältnisse der Bediensteten der Studierendenschaft bestimmen sich nach den für Landesbedienstete geltenden tariflichen Regelungen. Die Studierendenschaft gruppiert die Bediensteten in die vorher durch das Präsidium festgestellte Vergütungs- und Fallgruppe ein. Auch für die Feststellung der Bewährung - sofern die/der Beschäftigte in eine Fallgruppe eingruppiert ist, die bei Bewährung nach Zeitablauf zum Bewährungsaufstieg führt - ist die vorherige Entscheidung des Präsidiums erforderlich. Von der Studierendenschaft vorgenommene Eingruppierungen ohne die vorherige Entscheidung des Präsidiums sind nicht wirksam.
- (7) Personalkosten (auch Reisekosten) dürfen bis maximal in der Höhe geleistet werden, wie sie für Mitarbeiter*innen der HAWK statthaft wären

§ 12 Verbuchung von Einnahmen und Ausgaben

- (1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen. Lediglich die Rückzahlung zu viel erhobener Einnahmen ist bei dem Einnahmetitel und zu viel geleisteter Ausgaben bei dem Ausgabebetitel abzusetzen, wenn sie in demselben Haushaltsjahr vorgenommen wird und die*der Empfänger*in der Überzahlung die Beträge zurückzahlt.

§ 13 Überschreitung eines Titels

- (1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen oder die unter keine Zweckbestimmung des Gesamthaushaltsplans fallen, dürfen erst geleistet werden, nachdem das Studierendenparlament den Gesamthaushaltsplan durch einen Nachtrag gemäß § 9 geändert hat.
- (2) Absatz 1 gilt nicht für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Gesamthaushaltsplans eingespart werden. Der AStA hat dem Studierendenparlament hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor

Ablauf des Haushaltsjahres schriftlich Kenntnis zu geben. Bei Aufstellung eines Nachtragshaushaltsplans haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 14 Sachliche und zeitliche Bindung von Ausgaben

- (1) Ausgaben dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden.

§ 15 Langfristige Verpflichtungen

- (1) Maßnahmen der Studierendenschaft (z.B. Erklärung gegenüber Dritten), die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das StuPa vorher mit absoluter Mehrheit zugestimmt hat. Dies gilt nicht für Verpflichtungen im Rahmen der laufenden Verwaltung, die ihrer Natur nach regelmäßig wiederkehren und deren finanziellen Auswirkungen 250 € im Haushaltsjahr nicht überschreiten.
- (2) Absatz 1 gilt nicht für solche Maßnahmen der Studierendenschaft, denen durch das StuPa in einem veröffentlichten Dokument (z.B. Grundordnung) getroffene Regelungen zugrunde liegen (wie z.B. die Beschaffung eines Semestertickets).

§ 16 Kredite und Bürgschaften

- (1) Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.
- (2) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden.

§ 17 Vorschüsse und Darlehen

- (1) Vorschüsse und Darlehen sind als Ausgaben, Darlehnsrückzahlungen als Einnahmen bei den entsprechenden Titeln zu buchen. Als Verwahrungen sind lediglich zu Unrecht oder irrtümlich an die Studierendenschaft gezahlte Beträge zu behandeln und abzuwickeln.
- (2) Wenn durch das Studierendenparlament Regelungen beschlossen und als Zusatz zur Finanzordnung veröffentlicht werden, können Darlehen in geringem Umfang an Studierende der HAWK gewährt werden.

§ 18 Rücklagen

- (1) Die Studierendenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet. Sie hat eine Betriebsmittelrücklage und eine allgemeine Ausgleichsrücklage anzusammeln. Falls erforderlich, sind fernerhin Erneuerungsrücklagen sowie Erweiterungsrücklagen und Sonderrücklagen für Zwecke, die aus anderen Mitteln nicht bestritten werden können, anzusammeln.
- (2) Die Betriebsmittelrücklage muss eine ordnungsgemäße Kassenwirtschaft ohne Inanspruchnahme von Krediten gewährleisten und kurzfristig verfügbar sein. Sie beträgt mindestens 5 Prozent, höchstens 20 Prozent des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre. Dabei bleiben die Einnahmen unberücksichtigt, die nach der Beitragsordnung der Studierendenschaft zweckgebunden sind (z.B. Einnahmen aus Semesterticketbeiträgen).

- (3) Die Ausgleichsrücklage soll verhindern, dass allzu große Schwankungen in der Haushaltsführung für mehrere Jahre auftreten, die sich aus der Zahl der Beitragspflichtigen und ihrer Leistungsfähigkeit ergeben können.
- (4) Für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, müssen besondere Erneuerungsrücklagen angesammelt werden.
- (5) Für Vermögensgegenstände, die nach wachsendem Bedarf erweitert werden müssen, sowie für besondere Vorhaben sollen Erweiterungs- und Sonderrücklagen angesammelt werden, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushalts nicht bestritten werden können.
- (6) Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf 50 Prozent des Einnahmesolls nach dem Durchschnitt der jeweils letzten fünf Jahre nicht übersteigen. Dabei bleiben die Einnahmen unberücksichtigt, die nach der Beitragsordnung der Studierendenschaft zweckgebunden sind (z.B. Einnahmen aus Semesterticketbeiträgen).
- (7) Die Zuführungen zu Rücklagen und die Entnahme aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnungsmäßig nachzuweisen.
- (8) Die Rücklagen sind so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen erscheint, ein angemessener Ertrag erzielt wird und die Liquidität gewährleistet ist. Neben Sparkonten und Festgeldkonten kommen auch die in § 83 Absatz 1 Nr. 1 bis 5 des Sozialgesetzbuches IV genannten Anlageformen in Betracht. Die Zinsen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen und in laufender Rechnung zu vereinnahmen. In der Regel sollen die Rücklagen bei öffentlich-rechtlichen Kreditinstituten angelegt werden. Ausnahmen sind zu begründen und müssen vom StuPa genehmigt werden.

§ 19 Vermögensgegenstände, Waren- und Dienstleistungen

- (1) Vermögensgegenstände dürfen nur erworben werden, soweit sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit erforderlich sind.
- (2) Vermögensgegenstände dürfen nur veräußert werden, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft in absehbarer Zeit nicht mehr benötigt werden. Die Veräußerung ist grundsätzlich nur zu ihrem vollen Wert zulässig. Der volle Wert wird durch den Preis bestimmt, der im gewöhnlichen Geschäftsverkehr nach der Beschaffenheit des Gegenstandes bei der Veräußerung zu erzielen wäre; dabei sind alle Umstände, die den Preis beeinflussen, nicht jedoch ungewöhnliche oder persönliche Verhältnisse zu berücksichtigen. Ist ein Marktpreis feststellbar, bedarf es keiner besonderen Wertermittlung. Ausnahmen von Satz 2 bedürfen der Einwilligung des StuPa.
- (3) Für die Überlassung der Nutzung eines Vermögensgegenstandes gelten Absatz 2 Sätze 1 und 2 entsprechend.
- (4) Für den Einkauf von Waren- und Dienstleistungen finden die Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) bzw. die Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen (VOF) Anwendung. Dies gilt auch für den Verkauf von Leistungen oder Gütern.

§ 20 Inventar

- (1) Alle Geräte und Ausstattungsgegenstände im Anschaffungswert von mehr als 20 Euro sowie Druckschriften im Anschaffungswert von mehr als 5 Euro, evtl. vorhandene Fahrzeuge und Grundstücke sind in Bestandsverzeichnissen nachzuweisen.

Abschnitt 3 - Zahlungen, Buchführung und Rechnungslegung

§ 21 Zahlungen und Kassensicherheit

- (1) Zahlungen dürfen nur von Kassenverwalter*innen und nur auf Grund schriftlicher Anordnung (Kassenanordnung), die vom FiRef-AStA zu unterschreiben ist, angenommen oder geleistet werden. Entsprechendes gilt für Umbuchungen.
- (2) Die Anordnungsbefugten dürfen Kassenanordnungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht unterschreiben. Die Anordnung trifft in diesen Fällen ein Mitglied des AStA-Vorstandes oder die*der Vorsitzende des StuPa oder ggf. die*der Vorsitzende Haushaltsausschusses oder eine andere vom Studierendenparlament zu wählende Person.
- (3) Abweichend von Absatz 1 dürfen Zahlungen unter 30 €, nachdem die sachliche und rechnerische Richtigkeit festgestellt wurde, von Kassenverwalter*innen angeordnet werden. Wenn Kassenverwalter*innen Zahlungen anordnen dürfen sie zugleich weder rechnerische noch sachliche Richtigkeit feststellen.
- (4) Die Anordnungsbefugten dürfen in der Kassenanordnung nicht zugleich die rechnerische Richtigkeit (§ 22) bescheinigen. (Sie dürfen aber zugleich die sachliche Richtigkeit bescheinigen.)
- (5) Einzahlungen, die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet werden, sind auch dann anzunehmen, wenn keine schriftliche Anordnung nach Absatz 1 Satz 1 vorliegt. Die Anordnung ist in diesem Fall unverzüglich nachträglich zu erteilen. Das Gleiche gilt auch für die Überweisung von Zahlungsmitteln.
- (6) Mit der Unterschrift der Kassenanordnung übernimmt die*der Anordnungsbefugte die Verantwortung dafür, dass
 - (a) in ihr keine offensichtlich erkennbaren Fehler enthalten sind,
 - (b) die Bescheinigungen der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von den dazu befugten Personen abgegeben worden sind und
 - (c) bei Ausgaben Haushaltsmittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen und bei dem angegebenen Titel ausgezahlt werden dürfen.
- (7) Der AStA bestellt die aus mindestens zwei Personen (Kassenverwalter*innen und Stellvertreter*innen) bestehende AStA-Kassenverwaltung nach vorheriger Zustimmung des Studierendenparlamentes. Die Kassenverwaltung hat dem FiRef-AStA monatliche Haushaltsübersichten vorzulegen (§ 10 Abs. 1).
- (8) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Jede Kassenanordnung muss mit den angeführten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

- (9) Über jede Bareinzahlung hat die Kassenverwaltung der einzahlenden Person eine Quittung zu erteilen, über jede Barauszahlung ist von der empfangenden Person eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken. Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen

§ 22 Sachliche und rechnerische Feststellung

- (1) Alle eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile eines Rechnungsbelegs bedürfen der sachlichen und rechnerischen Feststellung und unterliegen ausnahmslos dem Vier-Augen-Prinzip.
- (2) Die Feststellung erfolgt für die FSR-Einzelhaushalte durch ein vom FSR Anfang des HHJ zu wählendes FSR-Mitglied (FSR-FiBeA), nachdem die Wahl durch das StuPa bestätigt wurde. Für den AStA Haushalt erfolgt die Feststellung durch das AStA-Finanzreferat, soweit sie das Studierendenparlament nicht während der Amtsperiode des AStA den einzelnen Mitgliedern des AStA jeweils für ihren Zuständigkeitsbereich schriftlich überträgt. Die rechnerische Feststellung auf Kassenanordnungen darf nicht von Personen vorgenommen werden, die die Zahlung angeordnet haben (§ 21 Abs. 4). Mit der rechnerischen Feststellung kann auch eine im Angestelltenverhältnis beschäftigte Person beauftragt werden.
- (3) Feststellungsbefugte dürfen Kassenanordnungen in Angelegenheiten, die ihre eigene Person betreffen, nicht unterschreiben.
- (4) Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit bestätigt der*die Feststeller*in, dass
- (a) die in der Kassenanordnung (§ 21 Abs. 1) und ihren Anlagen enthaltenen Angaben richtig sind, soweit deren Richtigkeit nicht von Feststellungsbefugten der rechnerischen Richtigkeit (Absatz 4) zu bescheinigen ist,
 - (b) nach den bestehenden Bestimmungen und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit verfahren worden ist,
 - (c) die Lieferung und Leistung sowohl als solche als auch hinsichtlich der Art ihrer Ausführung geboten war und entsprechend der zugrundeliegenden Vereinbarung sachgemäß und vollständig ausgeführt worden ist,
 - (d) Abschlagsauszahlungen, Vorauszahlungen, ggf. Pfändungen und Abtretungen vollständig und richtig berücksichtigt worden sind. Liegt der Einnahme oder Ausgabe ein Vertrag oder eine sonstige Maßnahme zugrunde, so erstreckt sich die Bescheinigung auch auf den Inhalt des Vertrages oder der Maßnahme.
- (5) Mit der Bescheinigung der rechnerischen Richtigkeit bestätigt die*der Feststeller*in, dass alle auf eine Berechnung sich gründenden Angaben in der Kassenanweisung und ihren Anlagen richtig sind. Die Feststellung erstreckt sich auch auf die Richtigkeit der den Berechnungen zugrundeliegenden Ansätze nach den Berechnungsunterlagen (Bestimmungen, Verträge, Tarife).
- (6) Die Feststellungsvermerke lauten „Sachlich richtig“ bei sachlicher Feststellung, „Rechnerisch richtig“ bei der rechnerischen Feststellung oder „Rechnerisch richtig mit €/Cent“, wenn die Schlusszahlen geändert worden sind. Werden die sachliche

und die rechnerische Feststellung von derselben Person gleichzeitig vorgenommen, so lautet die Feststellung „Sachlich und rechnerisch richtig (mit €/Cent)“.

§ 23 Buchführungspflicht

- (1) Über alle Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die Buchungen nach der Zeitfolge müssen täglich vorgenommen werden.
- (2) Alle Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind. Abweichend davon sind Semesterbeiträge für das Haushaltsjahr zu buchen, für das sie bestimmt sind. Die Kassenbücher werden jeweils am letzten Tag des Haushaltsjahres abgeschlossen.
- (3) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres ein Fehlbetrag, dann ist der Fehlbetrag im nächsten Haushaltsjahr als Ausgabe vorzutragen. Ein Einnahmenüberschuss ist im nächsten Haushaltsjahr als Einnahme zu buchen (siehe auch § 7).

§ 24 Zahlungsverkehr, Bargeldkassen, Kassenbestandsaufnahmen

- (1) Der Zahlungsverkehr wird über eine Bargeldkasse und ein Girokonto abgewickelt. Soweit erforderlich, können mit Einwilligung der*des AStA-FiRef FSR-Bargeldkassen eingerichtet werden. Für die Verwaltung einer FSR-Bargeldkasse ist vom FSR, nach Zustimmung durch das StuPa, eine FSR-Kassenverwalter*in zu bestimmen.
- (2) Der Umgang mit Bargeld ist auf Ausnahmen zu begrenzen.
- (3) Das Bargeld darf, bis auf 20 €, nicht den Betrag übersteigen, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Ausgaben oder als Wechselgeld erforderlich ist, nie jedoch 2000 €.
- (4) Für jede vorhandene Bargeldkasse ist ein eigenes Kassenbuch (Barkassenbuch) zu führen. Alle in Bargeld getätigten Einnahmen und Ausgaben sind tagesgenau in das jeweilige Barkassenbuch einzutragen. Das Barkassenbuch ist monatlich abzuschließen und der Saldo auf den Folgemonat zu übertragen. Der rechnerische Bestand des Barkassenbuches ist mindestens wöchentlich mit dem Bargeldbestand abzugleichen.
- (5) Übersteigt das Guthaben auf dem Girokonto den für die laufende Haushaltsführung erforderlichen Mittelbedarf um 75.000 €, ist der übersteigende Betrag der Betriebsmittelrücklage (§ 18 Abs. 2) zuzuführen.
- (6) Das Bargeld, die Überweisungs- und Scheckhefte, die Sparbücher und die anderen Dokumente über die Geldanlagen der Studierendenschaft sind von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter unter Verschluss zu halten.
- (7) Über die Konten bei Geldanstalten dürfen nur die AStA-Kassenverwalter*innen und nur gemeinsam mit anderen AStA-Kassenverwalter*innen verfügen. Abweichend von Satz 1 darf der*die FiRef gemeinsam mit AStA-Kassenverwalter*innen über die Konten verfügen.
- (8) Der Kassenbestand ist mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenbestand (ohne Rücklagen) aus

Zahlungsmitteln und Guthaben, auf Girokonto sowie Spargbuch und in anderen Geldanlagen, zusammensetzt.

§ 25 Jahresabschlussrechnung (Jahresrechnung, Jahresabschluss)

- (1) Die Jahresabschlussrechnung, auf Basis einer Einnahmen- / Ausgabenrechnung, soll zeigen, dass mit den Finanzmitteln ordnungsgemäß und wirtschaftlich umgegangen wurde. Sie zeigt den Vollzug des Haushaltsplanes in realen Daten.
- (2) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der AStA die Jahresabschlussrechnung auf. Sie besteht aus einer Gegenüberstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung und der Ansätze des Haushaltsplans einschließlich etwaiger Nachtragshaushalte. Ferner sind der Gesamtbetrag der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben sowie der kassenmäßige Überschuss oder Fehlbetrag auszuweisen.
- (3) Der Jahresabschlussrechnung ist ein Vermögensverzeichnis beizufügen.
- (4) Die wesentlichen Punkte der Jahresabschlussrechnung sind vom AStA in einem Kurzbericht festzuhalten. Wesentliche Abweichungen vom Haushaltsplan sind bei Mehrausgaben und Mindereinnahmen zu begründen. Der Bericht ist Bestandteil des Jahresabschlusses.
- (5) Die für den Jahresabschluss erforderlichen Unterlagen unterliegen den kaufmännischen Aufbewahrungsfristen (= 10 Jahre).

Abschnitt 4 - Rechnungsprüfung und Entlastung

§ 26 Rechnungsprüfung

- (1) Die Jahresrechnung prüfen zwei unabhängige und unbefangene Prüfer*innen. Die Prüfung soll innerhalb von drei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres abgeschlossen sein.
- (2) Dieselben Prüfer*innen nehmen außerdem mindestens einmal im Jahr eine unvermutete Kassenprüfung vor.
- (3) Die Prüfungen erstrecken sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze, insbesondere darauf, ob
 - (a) der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
 - (b) die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt und die Jahresrechnung, der Jahreskassenabschluss und das Vermögensverzeichnis ordnungsgemäß aufgestellt sind,
 - (c) wirtschaftlich und sparsam verfahren worden ist.
 - (d) ob Personal- und Sachaufwand gerechtfertigt sind, um die Aufgaben zu erfüllen, oder ob Einrichtungen oder Stellen unterhalten werden, die eingeschränkt werden sollten oder entfallen können.
- (4) Die Rechnungsprüfer*innen werden zu Beginn HHJ vom StuPa gewählt. Die Rechnungsprüfer*innen dürfen im zu prüfenden HHJ dem AStA oder einem FSR

nicht angehören / angehört haben. Sie können für ihre Tätigkeit eine Aufwandsentschädigung erhalten. Näheres regelt die Aufwandsentschädigungsregelung für funktionsrelevante Posten der studentischen Selbstverwaltung (ArfPsSV).

- (5) Die Rechnungsprüfer*innen erstatten über ihre Prüfungen dem StuPa schriftlich Bericht. Der AStA kann zum Prüfbericht Stellung nehmen.

§ 27 Entlastung

- (1) Das StuPa hat die Aufgabe über die Feststellung des Jahresabschlusses und die Entlastung des AStA per Beschluss zu befinden. Die zum Beschluss gehörenden Unterlagen haben den Mitgliedern des StuPa mit einer hinreichenden Vorlaufzeit vor der Sitzung (mindestens vier Werktage), in der diese dann erörtert werden, zuzugehen.
- (2) Die Entlastung erteilt der StuPa auf Grund des Berichts der Prüfer*innen und gegebenenfalls auf Empfehlung des Haushaltsausschusses.
- (3) Die Entlastung muss bis 30.06. des folgenden Haushaltsjahres erfolgt sein. Anschließend ist der Entlastungsbeschluss mit dem Jahresabschluss (inkl. Bericht nach §25 Abs. 4) und den Kassenprüfberichten dem Präsidium der HAWK bis zum 31.07. zur Genehmigung vorzulegen.

Abschnitt 5 - Abschließende Bestimmungen

§ 28 Übergangsregelung für HHJ 2023 wegen Änderung Beginn und Ende HHJ

- (1) Das HHJ 2023 wird bis zum 30. März 2024 verlängert, der Haushaltsplan für das Haushaltsjahr 2023 findet entsprechend auch für den März 2024 Anwendung.

§ 29 Auslegung der Finanzordnung

- (1) Über die Auslegung der Finanzordnung entscheidet bei der Anwendung im Einzelfall der*die AStA-Finanzreferent*in, bei Widerspruch gegen diese Entscheidung beschließt das StuPa. Legt der*die Finanzreferent*in die Finanzordnung aus, ist das StuPa darüber in Kenntnis zu setzen.

§ 30 Salvatorische Klausel

- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Finanzordnung unwirksam bzw. undurchführbar sein, oder nach Inkrafttreten unwirksam bzw. undurchführbar werden, so wird dadurch die Wirksamkeit der Finanzordnung im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der wirtschaftlichen Zielsetzung möglichst nahekommen, die das Studierendenparlament mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt hat. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich dieser Finanzordnung als lückenhaft erweist.

§ 31 Inkrafttreten

- (1) Die Finanzordnung tritt am Tage nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung am 27.02.2024 in Kraft.