

**Amtliche Abkürzung:** HWVO NRW  
**Ausfertigungsdatum:** 06.10.2005  
**Gültig ab:** 01.01.2006  
**Dokumenttyp:** Verordnung

**Quelle:**



**Fundstelle:** GV. NRW. 2005, 824  
**Gliederungs-Nr:** 221

**Verordnung über die Haushalts- und Wirtschaftsführung  
der Studierendenschaften der Universitäten, Fachhochschulen  
und Kunsthochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen  
(Haushalts- und Wirtschaftsführungs-Verord-  
nung der Studierendenschaften NRW - HWVO NRW)  
Vom 6. Oktober 2005**

*Zum 17.11.2015 aktuellste verfügbare Fassung der Gesamtausgabe*

**Stand:** letzte berücksichtigte Änderung: mehrfach geändert durch Artikel 16 des Gesetzes vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 547)

Aufgrund des § 80 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) vom 14. März 2000 (GV. NRW. S. 190), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 30. November 2004 (GV. NRW. S. 752), wird im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und im Benehmen mit dem Ausschuss für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie des Landtags verordnet:

## Erster Abschnitt

### Allgemeines

#### § 1

#### Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt abschließend die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften der Universitäten, Fachhochschulen und Kunsthochschulen. Die Bestimmungen des Hochschulgesetzes in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.

#### § 2

#### Grundsätze

- (1) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (2) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss ein Preisvergleich vorausgehen. Bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 1.000 Euro sind mindestens 3 Angebote im Wettbewerb einzuholen, bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 10.000 Euro sind mindestens 6 Bewerber/innen zur Angebotsabgabe aufzufordern. Der Preisvergleich ist aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung zu dokumentieren.
- (3) Weitere Verträge zwischen der Studierendenschaft und Personen, die bereits für die Studierendenschaft als Organ oder in sonstiger Weise tätig sind und für eine weitere Tätigkeit oder Leistung ein Arbeitsentgelt, eine Aufwandsentschädigung, eine Vergütung aus Werkvertrag oder eine sonstige Vergütung erhalten, bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlaments. Dieses kann seine Befugnis auf den Haushaltsausschuss übertragen.

(4) Mitglieder der Studierendenschaft dürfen nicht durch Zuwendungen, die mit den gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft nicht vereinbar sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.

(5) Bei einem Amtswechsel des Allgemeinen Studierendenausschusses oder der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten ist eine ordnungsgemäße Übergabe der Amtsgeschäfte vorzunehmen. Diese ist schriftlich zu dokumentieren. Eine Ausfertigung des Übergabe-/Übernahmeprotokolls ist dem Rektorat unverzüglich zuzuleiten.

## **Zweiter Abschnitt**

### **Haushaltsplan**

#### **§ 3**

#### **Aufstellen und In-Kraft-Treten des Haushaltsplans**

(1) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den Allgemeinen Studierendenausschuss für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament festgestellt. Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sollen in Einnahme und Ausgabe ausgeglichen sein. Er hat Zuweisungen für die Fachschaften auszuweisen, die nach Maßgabe der Einnahmen unverzüglich den Fachschaften bereitzustellen sind. Bei der Festsetzung der Zuweisungen sind die Aufgaben der einzelnen Fachschaften und die Zahl ihrer Mitglieder angemessen zu berücksichtigen. Die Zuweisungen für die Fachschaften können in der Weise erfolgen, dass die Fachschaften über die Verwendung der Mittel selbst entscheiden und diese selbst bewirtschaften (Selbstbewirtschaftungsmittel).

(2) Der Entwurf des Haushaltsplans ist spätestens sechs Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme für die Beschlussfassung im Studierendenparlament vorzulegen. Für die Stellungnahme ist eine angemessene Frist einzuräumen. Näheres kann die Satzung der Studierendenschaft regeln; Sondervoten der Mitglieder des Haushaltsausschusses sind zuzulassen.

(3) Der festgestellte Haushaltsplan ist der Hochschulleitung innerhalb von zwei Wochen vorzulegen; die Stellungnahme des Haushaltsausschusses und etwaige Sondervoten sind beizufügen.

(4) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind unverzüglich nach ihrer Feststellung, frühestens jedoch zwei Wochen nach ihrer Vorlage an die Hochschulleitung, öffentlich innerhalb der Studierendenschaft bekannt zu machen.

(5) Der Haushaltsplan oder Nachträge zum Haushaltsplan treten am Tage nach ihrer Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan oder die Nachträge aufgestellt worden sind, in Kraft.

(6) Der Entwurf für einen Nachtrag zum Haushaltsplan ist dem Studierendenparlament bis zum Ende des betreffenden Haushaltsjahres vorzulegen.

#### **§ 4**

#### **Haushaltsjahr**

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr. Die Satzung der Studierendenschaft kann eine abweichende Regelung über den Beginn des Haushaltsjahres treffen.

#### **§ 5**

#### **Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen**

(1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabebetiteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist. In dem Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:

1. bei den Einnahmen: Studierendenschaftsbeiträge, Semesterticketbeiträge, weitere zweckgebundene Beiträge, Darlehensrückflüsse, Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung, Entnahme aus Rücklagen und Auflösung von Rückstellungen,
2. bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung, Ausgaben aufgrund Semesterticketbeiträgen und weiterer zweckgebundener Beiträge, Zuführung an Rücklagen und Bildung von Rückstellungen.

Stellen für Angestellte und Arbeiterinnen und Arbeiter sind in den Erläuterungen zu den Bezügen auszuweisen. Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabeansätze erhöhen oder vermindern. Der Haushaltsplan kann Haushaltsvermerke, insbesondere zur Deckungsfähigkeit und zur Verstärkung von Titeln vorsehen.

(2) Zuweisungen für die Fachschaften in Form von Selbstbewirtschaftungsmitteln sind getrennt von den anderen Ausgaben zu veranschlagen und durch Haushaltsvermerk ausdrücklich als zur Selbstbewirtschaftung bestimmt zu bezeichnen.

(3) Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder, soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen möglich ist, sorgfältig zu schätzen. Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Neben dem Ansatz für das Haushaltsjahr, für das der Haushaltsplan gilt, sind auch der Ansatz des Vorjahres und das Rechnungsergebnis des vorvergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

## **§ 6 Überschuss, Fehlbetrag**

(1) Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.

(2) Der tatsächliche Überschuss oder Fehlbetrag aufgrund des Rechnungsergebnisses ist den veranschlagten Beträgen nach Absatz 1 gegenüberzustellen. Weicht die Differenz um mehr als zwei vom Hundert von den im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen ab, so ist sie unverzüglich in einen Nachtrag zum Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres einzustellen.

## **Dritter Abschnitt**

### **Ausführung des Haushaltsplanes**

## **§ 7 Finanzreferentin oder Finanzreferent**

(1) Ein Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben (Finanzreferentin oder Finanzreferent). Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung darüber hinaus weitere Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragen. Die Satzung der Studierendenschaft kann vorsehen, dass die Beauftragung nach Satz 2 der Einwilligung der oder des Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses bedarf.

(2) Hält die Finanzreferentin oder der Finanzreferent durch die Auswirkungen eines Beschlusses des Allgemeinen Studierendenausschusses oder des Studierendenparlaments die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann sie oder er verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten erneut über die Angelegenheit berät.

## **§ 8 Kassenanordnungen**

(1) Kassenanordnungen sind von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten zu unterzeichnen. Die Satzung der Studierendenschaft kann vorsehen, dass die Finanzreferentin oder der Finanzreferent die Befugnis nach Satz 1 weiteren Mitgliedern des Allgemeinen Studierendenausschusses, denen Befugnisse nach § 7 Abs. 1 Satz 2 zustehen, übertragen kann. Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernimmt die Finanzreferentin oder der Finanzreferent oder das nach Satz 2 bestimmte weitere Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses die Verantwortung dafür, dass

1. offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,
2. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden ist (Absatz 2),
3. der Titel richtig bezeichnet ist und
4. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.

Die Kassenanordnung muss gegebenenfalls im Zusammenhang mit den ihr beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

(2) Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Kassenanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten. Sie kann durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses einzelnen anderen Mitgliedern des Allgemeinen Studierendenausschusses für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich schriftlich übertragen werden. Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ist ein anderes Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses oder eine Angestellte oder ein Angestellter der Studierendenschaft zu beauftragen; die oder der Beauftragte darf nicht zugleich Kassenverwalterin oder Kassenverwalter sein.

## **§ 9 Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben, Vorleistungen**

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) Ausgaben dürfen nur so weit und nicht eher geleistet werden, als sie 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) Vor Empfang der Gegenleistung dürfen Leistungen der Studierendenschaft nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

## **§ 10 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben**

Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen (überplanmäßige Ausgaben) oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen (außerplanmäßige Ausgaben), dürfen erst geleistet werden, wenn ein Nachtrag zum Haushaltsplan in Kraft getreten ist. Dies gilt nicht für unabwiesbare Ausgaben, insbesondere für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushalts eingespart werden. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent hat dem Studierendenparlament hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres schriftlich Kenntnis zu geben. Bei der Aufstellung des Nachtrags zum Haushaltsplan haben diese Ausgaben Vorrang.

## **§ 11 Eingehen von Verpflichtungen**

Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament mit der Mehrheit seiner Mitglieder

zugestimmt hat. Dies gilt nicht für laufende Geschäfte oder für Verpflichtungen, deren finanzielle Auswirkungen gering sind.

## **§ 12 Rücklagen**

(1) Die Studierendenschaft ist zur Unterhaltung von Rücklagen verpflichtet.

(2) Die Studierendenschaft hat zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben eine Betriebsmittelrücklage zu unterhalten. Sie beträgt mindestens fünf vom Hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus nicht zweckgebundenen Beiträgen der Studierenden.

(3) Soweit erforderlich, ist

1. für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, eine Erneuerungsrücklage,
2. für Vermögensgegenstände, deren Bestand nach wachsendem Bedarf erweitert werden muss, sowie für besondere Vorhaben eine Erweiterungs- und Sonderrücklage

anzusammeln. Die Ansammlung von Erweiterungs- und Sonderrücklagen ist erforderlich, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushalts voraussichtlich nicht bestritten werden können.

(4) Die Rücklagen sind in einer Anlage<sup>1)</sup> zum Haushaltsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen.

(5) Die Rücklagen sind bei Kreditinstituten in einer gegen Missbrauch gesicherten Form anzulegen.

(6) Zinsen aus Rücklagebeständen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Sie fließen nicht den Rücklagen zu, sondern sind als Einnahmen nachzuweisen.

## **Fußnoten**

- 1 Diese sowie weitere Anlagen werden in einem noch zu veröffentlichenden Erlass dargestellt.

## **§ 13 Kreditaufnahme**

(1) Kassenverstärkungskredite dürfen bis zur Höhe von einem Zwölftel der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen, höchstens jedoch bis zum Betrag von 25.000 Euro in Anspruch genommen werden. Das Studierendenparlament kann im Beschluss über die Feststellung des Haushaltsplans eine niedrigere Höchstgrenze festlegen.

(2) Für die Beschaffung von Vermögensgegenständen, für die eine Rücklage nach § 12 Abs. 3 Nr. 1 nicht in dem benötigten Umfang angesammelt worden ist und die aus Mitteln des Haushalts nicht bestritten werden können, dürfen Kredite nur dann aufgenommen werden, wenn

1. das Studierendenparlament der Kreditaufnahme mit der Mehrheit seiner Mitglieder zugestimmt hat und
2. die Summe der Kreditverpflichtungen für Beschaffungen die Höchstgrenzen nach Absatz 1 nicht übersteigt.

(3) Andere Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.

(4) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden. Das Studierendenparlament kann im Rahmen der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft mit der Mehrheit seiner Mitglieder zur Abwendung einer Mitgliedern der Studierendenschaft dro-

henden oder eingetretenen Notlage die Übernahme von Bürgschaften beschließen, wenn die Satzung der Studierendenschaft dies vorsieht.

#### **§ 14 Zustimmung des Studierendenparlaments**

Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung sowie Verfügungen über das Vermögen oder Teile des Vermögens bedürfen, soweit sie nicht bereits im Haushaltsplan vorgesehen sind, der vorherigen Zustimmung des Studierendenparlaments.

#### **§ 15 Vorläufige Haushaltsführung**

- (1) Grundlage für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplans (vorläufige Haushaltsführung) sind die Ansätze des Vorjahres; von diesen darf für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.
- (2) Sieht der Entwurf des Haushaltsplans niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen.
- (3) Neue Stellen dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushalts in Anspruch genommen werden.

#### **§ 16 Zuweisungen für die Fachschaften**

- (1) Sind Zuweisungen für die Fachschaften als Selbstbewirtschaftungsmittel (§ 3 Abs. 1) veranschlagt, so gelten sie für die Studierendenschaft rechnungsmäßig als abgewickelt, sobald sie als Ausgabe vom entsprechenden Titel an die Fachschaft überwiesen worden sind.
- (2) Für die Bewirtschaftung der Mittel durch die Fachschaft sind die Bestimmungen der §§ 7, 8 und 15 dieser Verordnung entsprechend anzuwenden. Bei der Bewirtschaftung ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Einzahlungen und Auszahlungen ergeben. Die Buchungen sind zu belegen. Am Ende des Haushaltsjahres kassenmäßig nicht verausgabte Mittel sind im Nachweis des neuen Haushaltsjahres als Einnahme zu buchen.
- (3) Werden die Zuweisungen für die Fachschaften nicht als Selbstbewirtschaftungsmittel (§ 3 Abs. 1) veranschlagt, so sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Fachschaften nach den Vorschriften des Vierten Abschnitts dieser Verordnung durch die Studierendenschaft abzuwickeln.

#### **§ 17 Zuwendungen an Dritte**

- (1) Ausgaben für Leistungen an Personen oder Stellen außerhalb der Studierendenschaft zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen nur veranschlagt werden, wenn dies mit dem gesetzlichen Auftrag der Studierendenschaft vereinbar ist und wenn die Studierendenschaft an der Erfüllung durch solche Stellen ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann. Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen.
- (2) Bei der Gewährung von Zuwendungen ist zu bestimmen, wie deren zweckentsprechende Verwendung nachzuweisen ist. In der Regel genügt die Bestätigung der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers, dass die gewährte Zuwendung zweckentsprechend verwendet worden ist.

### **Vierter Abschnitt**

#### **Kassenwesen**

#### **§ 18 Kassenführung**

- (1) Zahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter und nur aufgrund schriftlicher Anordnung (Kassenanordnung) angenommen oder geleistet werden. Einzahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks) entrichtet werden, sind

auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung nicht vorliegt. Dies gilt auch für überwiesene Beträge. Die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.

(2) Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin oder dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken. Bei Einnahmen, die nach der Entscheidung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift der Einzahlerin oder des Einzahlers in der Liste als Einzahlungsbestätigung. Die Satzung der Studierendenschaft kann vorsehen, dass neben der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter weitere von ihr oder ihm zu bestimmende Mitglieder der Studierendenschaft zur Annahme von Bargeld befugt sind. Dabei ist durch die Satzung der Studierendenschaft gleichzeitig das Verfahren der Annahme und der Ablieferung des angenommenen Bargeldes an die Kassenverwalterin oder den Kassenverwalter zu regeln.

(3) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter hat der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten unverzüglich nach Ablauf jedes Monats eine nach dem Haushaltsplan gegliederte Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.

(4) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter wird vom Allgemeinen Studierendenausschuss bestellt.

(5) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent und die nach § 8 Abs. 1 Satz 2 zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen befugten Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses dürfen nicht zugleich Kassenverwalterin oder Kassenverwalter sein.

## **§ 19 Zahlungsverkehr**

(1) Der Zahlungsverkehr wird bar über die Kasse und über bis zu fünf Konten bei Kreditinstituten (Sparkasse, Bank, Postbank) abgewickelt. Weitere Konten dürfen nur für die kurzfristige Anlage von Festgeldern unterhalten werden. Für die Semesterticketbeiträge ist ein weiteres Konto zu unterhalten. Die jeweils erzielten Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu. Für andere zweckgebundene Beiträge können weitere gesonderte Konten unterhalten werden.

(2) Das Bargeld darf nicht den Betrag überschreiten, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen oder als Wechselgeld erforderlich ist.

(3) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter unter Verschluss zu halten.

(4) Über die Konten darf die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter nur gemeinsam mit einer oder einem weiteren vom Allgemeinen Studierendenausschuss zu bestimmenden Unterschriftsberechtigten verfügen, die oder der nicht mit der Unterzeichnung von Kassenanordnungen (§ 8 Abs. 1) betraut sein darf. Die Hochschule überwacht die Verfügungen der Studierendenschaft über die Semesterticketbeiträge. Hierzu hat die Studierendenschaft jede Verfügung über diese Beiträge unverzüglich nachzuweisen. Ausgenommen hiervon ist die Verfügung über Zinserträge. Neben der Abwicklung des Semestertickets dürfen die Semesterticketbeiträge nur zur Anlage bei einem Kreditinstitut verwendet werden; die Anlage muss gegen Mißbrauch gesichert sein.

(5) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter hat den Kassenbestand mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenistbestand aus Bargeld und dem Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.

(6) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres fünf Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

## **§ 20 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen**

(1) Der Studierendenschaft zustehende Forderungen dürfen nur

1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die Schuldnerin oder den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die Schuldnerin oder den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde.

(2) Entscheidungen nach Absatz 1 trifft die Finanzreferentin oder der Finanzreferent nach Zustimmung des Studierendenparlaments. Das Studierendenparlament kann diese Befugnis auf einen Ausschuss übertragen.

## **§ 21**

### **Buchführung und Gegenstandsverzeichnis**

(1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die nach § 18 Abs. 1 angenommenen Beträge, die einem Titel noch nicht zugeordnet werden können, sowie Kassenverstärkungskredite sind als Verwahrungen nachzuweisen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(2) Die Kassenanordnungen sind nach Titeln getrennt fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen.

(3) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag im nächsten Haushaltsjahr als Ausgabe nachzuweisen. Ein Überschuss ist im nächsten Haushaltsjahr als Einnahme zu buchen.

(4) In einem Gegenstandsverzeichnis sind Gegenstände mit einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr nachzuweisen, sofern ihr Wert einen vom Studierendenparlament festgelegten Wert überschreitet. Dieser Betrag darf nicht über dem vom Steuerrecht festgelegten Wert für geringwertige Wirtschaftsgüter liegen.

## **§ 22**

### **Rechnungsergebnis**

Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter das Rechnungsergebnis auf. Es besteht aus einer Zusammenstellung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben im Haushaltsjahr nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss oder Fehlbetrag.

## **§ 23**

### **Kassenprüfung**

(1) Die Geschäftsführung der Kassenverwalterin oder des Kassenverwalters unterliegt der Prüfung durch das Studierendenparlament. Das Studierendenparlament bestellt die Kassenprüferinnen oder Kassenprüfer, die nicht dem Allgemeinen Studierendenausschuss angehören dürfen oder nicht mit der Anordnung oder Ausführung von Zahlungen betraut sein dürfen.

(2) Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich unvermutet durchzuführen. Sie dient dem Zweck festzustellen, ob insbesondere

1. der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme),
2. die Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,



3. die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden sind, und
4. die Vordrucke für Schecks und die Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind.

Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch der Kassenbestand aufzunehmen ist.

(3) Unverzüglich nach Feststellung des Rechnungsergebnisses (§ 22) ist eine weitere Kassenprüfung als Jahresabschlussprüfung durchzuführen. Absatz 2 Nrn. 1 bis 4 gilt entsprechend. Die Jahresabschlussprüfung dient darüber hinaus dem Zweck, festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist. Die Niederschrift über diese Prüfung ist rechtzeitig dem Haushaltsausschuss als Grundlage für die von diesem abzugebende Stellungnahme vorzulegen.

(4) Die richtige Übertragung des Fehlbetrages oder Überschusses (§ 21 Abs. 3) sowie der nicht abgewickelten Verwahrungen ist von den Kassenprüferinnen oder Kassenprüfern zu bescheinigen.

(5) Nach Durchführung der Jahresabschlussprüfung (Absatz 3) sind dem Rektorat unverzüglich je eine Ausfertigung der hierüber gefertigten Niederschrift und des Rechnungsergebnisses (§ 22) zusammen mit einem Nachweis über den Stand des Vermögens der Studierendenschaft vorzulegen.

(6) Einzelheiten der Kassenprüfung, insbesondere des Verfahrens, können in der Satzung der Studierendenschaft geregelt werden.

## **Fünfter Abschnitt**

### **Rechnungsprüfung, Fachpersonal für den Haushalt**

#### **§ 24**

#### **Rechnungsprüfung**

(1) Das Rechnungsergebnis ist mindestens einen Monat vor Beschlussfassung des Studierendenparlaments über die Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme vorzulegen und mindestens zwei Wochen vor Beschlussfassung des Studierendenparlaments hochschulöffentlich bekannt zu machen.

(2) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof.

#### **§ 25**

#### **Fachpersonal für den Haushalt**

Der Allgemeine Studierendenausschuss beauftragt, sofern die Finanzreferentin oder der Finanzreferent die Anforderungen nicht in eigener Person erfüllt, eine geeignete Person, die die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten bei ihren oder seinen Aufgaben unterstützt. Die beauftragte Person muss zumindest die Befähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst vorweisen können oder in vergleichbarer Weise über nachgewiesene Fachkenntnisse im Haushaltsrecht verfügen. Dienststelle dieser Person ist die Gliedkörperschaft. Sie ist unmittelbar dem Vorsitz des Allgemeinen Studierendenausschusses unterstellt. Die Kosten für das Fachpersonal für den Haushalt trägt die Studierendenschaft. Die Rechtsaufsicht des Rektorats nach § 53 Absatz 6 des Hochschulgesetzes bleibt unberührt.

## **Sechster Abschnitt**

### **Übergangs- und Schlussvorschriften**

#### **§ 26**

#### **Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2006 in Kraft.

