

Besondere Vorschriften zur Durchführung der Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg („Finanzrichtlinie“)

Vom 10. Oktober 2019

Auf Grund von § 1 Absatz 3 der Wirtschaftsordnung (WirtO) erlässt der Allgemeine Studierendenausschuss mit Einwilligung des Wirtschaftsrats folgende Vorschriften zur Durchführung der Wirtschaftsordnung:

Inhaltsverzeichnis

I. Einzelne Vorschriften zur Durchführung der Wirtschaftsordnung.....	2
§ 1 - Geltungsbereich	2
§ 2 - Bedeutung des Haushaltsplans	3
§ 6 - Vollständigkeit, Haushaltsausgleich	4
§ 7 - Gliederungsprinzipien	5
§ 11 - Deckungsfähigkeit	6
§§ 12, 13 – Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans; Beschluss- und Genehmigungsverfahren.....	7
§ 14 - Nachtragshaushalt.....	8
§ 15 - Inkrafttreten des Haushaltsplans, vorläufige Haushaltsführung.....	9
§ 16 - FinanzreferentIn	10
§ 18 - Bruttonachweis, Einzelnachweis	11
§ 19 - Über- und außerplanmäßige Ausgaben	12
§ 20 - Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung	14
§ 21 - Aufträge über Lieferungen und Leistungen.....	15
§ 22 - Dienstreisen.....	16
§ 23 - Vorschüsse, Darlehen	17
§ 25 - Sachliche und zeitliche Bindung	18
§ 26 - Rücklagen	19
§ 28 - Kasse.....	20
§§ 29 - 32 - Zahlungsanweisungen; Form der Zahlungsanweisungen; Barbestand; Konten	21
§ 36 - Belegpflicht.....	24
II. Leitfaden zum Abrechnungswesen	25
III. Geschlechtsbezüge	25
IV. Inkrafttreten, Außerkrafttreten alter Vorschriften	25

I.
Einzelne Vorschriften
zur Durchführung der Wirtschaftsordnung

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg

§ 1 - Geltungsbereich

(1) Die Wirtschaftsordnung regelt das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Studierendenschaft der Universität Hamburg. Sie gilt für alle Einnahmen und Ausgaben der Studierendenschaft unter Einschluss der Fachschaften.

(2) Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) kann mit Einwilligung des Wirtschaftsrats zur Durchführung der Wirtschaftsordnung besondere Vorschriften erlassen.

(3) Die Wirtschaftsordnung beruht auf den gesetzlichen Vorgaben des Hamburgischen Hochschulgesetzes sowie der Satzung der Studierendenschaft der Universität Hamburg. Sie lehnt sich an Bestimmungen der Haushaltsordnung der Freien und Hansestadt Hamburg.

zu § 1 Absatz 3 WirtO:

Sofern in der Satzung oder der Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft einzelne Aspekte des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens nicht geregelt sind, findet das Haushaltsrecht der Freien und Hansestadt Hamburg - namentliche insbesondere die Landeshaushaltsordnung (LHO) mitsamt der dazugehörigen Verwaltungsvorschriften - entsprechende Anwendung.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§ 2 - Bedeutung des Haushaltsplans**

Der Haushaltsplan ist Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung. Bei seiner Aufstellung und Ausführung ist den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit Rechnung zu tragen.

zu § 2 WirtO:

Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit

1. Jegliches Handeln der Organe und Organteile (z.B. einzelne Referate, Präsidium des Studierendenparlamentes) der Studierendenschaft oder der Fachschaften muss sich nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit richten.

Nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit ist die günstigste Relation zwischen dem verfolgten Zweck und den einzusetzenden Mitteln anzustreben. Die günstigste Zweck-Mittel-Relation besteht darin, dass entweder ein bestimmtes Ergebnis mit möglichst geringem Einsatz von Mitteln (Minimalprinzip) oder mit einem bestimmten Einsatz von Mitteln das bestmögliche Ergebnis (Maximalprinzip) erzielt wird.

Nach dem Grundsatz der Sparsamkeit als besonderem Aspekt der Wirtschaftlichkeit sind die aufzuwendenden Mittel im Sinne des Minimalprinzips auf den zur Erfüllung der staatlichen Aufgaben notwendigen Umfang zu begrenzen.

2. Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit sind bei allen Maßnahmen zu beachten, die unmittelbar oder mittelbar zu Einzahlungen oder Auszahlungen führen oder bei denen Einzahlungen entgehen können (finanzwirksame Maßnahmen).

Maßnahmen in diesem Sinne sind insbesondere die Planung und Durchführung von Gesetzen, Satzungen und Vorschriften, fachlichen Programmen und Projekten sowie alle Formen ihrer Umsetzung, z. B. Beschaffungen, Organisationsentscheidungen, Zuwendungen.

Dabei ist sowohl bei neuen als auch bei bestehenden Aufgaben zu prüfen, ob

- eine Aufgabe überhaupt, zum vorgesehenen Zeitpunkt oder in der vorgesehenen Qualität und Quantität wahrgenommen werden muss,
- die Aufgabenerledigung (z. B. aufgrund einer Organisationsuntersuchung, Geschäftsprozessanalyse) durch Änderung der Organisation, der Technikausstattung oder des Personaleinsatzes optimiert werden kann,
- eine Aufgabe wirtschaftlicher durch ausgegliederte oder verselbständigte Verwaltungseinheiten, auch in privater Rechtsform, oder von privaten Dritten wahrgenommen werden kann.

3. Der Übernahme neuer und der Ausweitung bestehender Maßnahmen müssen grundsätzlich folgende Schritte vorausgehen:
 - Analyse der Ausgangslage und Bestimmungsfaktoren für die weitere Entwicklung,
 - Bestimmung der Ziele und Beachtung von Zielkonflikten,
 - Einordnung in die Prioritätensetzungen des Gesamtprogramms des Organs/Organteils oder der Fachschaft und Darstellung des zeitlichen Ablaufs,
 - Entwicklung alternativer Lösungsmöglichkeiten,
 - Ermittlung der Auswirkungen auf den Haushaltsplan der Studierendenschaft.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§ 6 - Vollständigkeit, Haushaltsausgleich**

(1) Der Haushaltsplan enthält alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben.

(2) Die Einnahmen und Ausgaben sind in ihrer voraussichtlichen Höhe nach den Unterlagen zu errechnen oder - soweit dieses nicht möglich ist - gewissenhaft und sorgfältig zu schätzen.

(3) Der Haushaltsplan ist in Einnahme und Ausgabe auszugleichen.

zu § 6 Absatz 2 WirtO:

Bei der Schätzung der Einnahmen durch Semesterbeiträge sind die Einnahmen durch Semesterbeiträge der

- sowohl an TUHH als auch an der Universität Hamburg immatrikulierten Studierenden,
- sowohl an HAW als auch an der Universität Hamburg immatrikulierten Studierenden,
- nur an der Universität Hamburg immatrikulierten Studierenden

getrennt auszuweisen. Die Gewissenhafte Schätzung wird durch die Schätzung der Beiträge pro Semester vorgenommen, wobei die Schätzung der Anzahl der Studierenden für das Sommer- bzw. Wintersemester jeweils auf Grundlage der letzten drei vorliegenden Abrechnungen der Universität Hamburg über die Semesterbeiträge für das Sommer- bzw. Wintersemester zu erfolgen hat.

zu § 6 Absatz 3 WirtO:

Die Auflösung von Rücklagen kann im Haushaltsplan als Einnahme verbucht werden, auch wenn sie keinen Zufluss an Liquidität darstellt.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§ 7 - Gliederungsprinzipien**

(1) Der Haushaltsplan ist nach Titeln zu gliedern. Einnahmen und Ausgaben werden nach Aufgabenbereichen und Arten geordnet dargestellt.

(2) Zum Vergleich sind die Ansätze des letzten Haushaltsjahres und die Ergebnisse des vorletzten Haushaltsjahres anzugeben.

zu § 7 Absatz 1 WirtO:

1. Die Trennung der Aufgabenbereiche erfolgt im groben durch die Aufteilung der Ausgaben bzw. Einnahmen in die Bereiche
 - Strukturen und Projekte des gewählten AStA
 - Projekte des AStA, die aufgrund ihrer bisherigen Struktur nicht an Legislaturperioden gebunden sind (z.B. die Beratung)
 - Teilautonome Referate im AStA
 - Parlamentsbetrieb
 - Wahlen
 - Fachschaftsräte
 - Übergreifend für mehrere dieser Bereiche getätigte Einnahmen bzw. Ausgaben
2. Innerhalb dieser Bereiche erfolgt die genauere Trennung der Aufgabenbereiche durch die Ausweisung von
 - Referaten bzw. des Präsidiums
 - Besonderer Projekte, die nicht fest einem Referat zugeordnet werden können (wie z.B. Initiativen-Förderung, Mitgliedschaften, Fachschaftsvernetzung).
 - Übergreifend für mehrere dieser Bereiche getätigte Einnahmen bzw. Ausgaben (z.B. Sozialversicherungsabgaben)
3. Innerhalb der Aufgabenbereiche wird, so gegeben, unterteilt in die Kostenarten
 - Sachkosten
 - Aufwandsentschädigungen für gewählte Mitglieder
 - Kosten für Personal
4. Die Unterteilung in Aufgabenbereiche und Arten darf weitergehender sein, als hier vorgeschrieben.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§ 11 - Deckungsfähigkeit**

(1) Ausgaben können für einseitig oder gegenseitig deckungsfähig erklärt werden. Dies ist im Haushaltsplan besonders zu bestimmen.

(2) Der Haushaltsfonds (§ 10) ist einseitig deckungsfähig zugunsten aller übrigen Titel des Haushaltsplans.

zu § 11 Absatz 1 WirtO:

1. Deckungsfähigkeit ist die durch haushaltsrechtliche Regelung im Haushaltsplan oder im Haushaltsbeschluss (sogenanntes Deckblatt) begründete Möglichkeit, höhere Kosten bei einem Kontenbereich aufgrund von Minderkosten bei einem oder mehreren anderen Kontenbereichen zu verursachen.
2. Bei gegenseitiger Deckungsfähigkeit darf jeder deckungsfähige Kontenbereich sowohl verstärkt als auch zur Verstärkung anderer deckungsfähiger Kontenbereiche herangezogen werden. Bei einseitiger Deckungsfähigkeit können Kontenbereiche nur entweder verstärkt oder zur Verstärkung anderer Kontenbereiche herangezogen werden
3. Ein notwendiger sachlicher Zusammenhang kann angenommen werden, wenn die Ermächtigungen der Erfüllung ähnlicher oder verwandter Zwecke (Leistungszwecke, Investitionszwecke, Darlehenszwecke) dienen.
4. Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit werden gefördert, wenn eine günstigere Zweck-Mittel-Relation im Rahmen der verfügbaren Ermächtigungen erreicht wird.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§§ 12, 13 – Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans; Beschluss- und Genehmigungsverfahren****§ 12 – Aufstellung des Entwurfs des Haushaltsplans**

Die/Der FinanzreferentIn des AStA stellt den Entwurf des Haushaltsplans auf und legt diesen dem AStA vor.

§ 13 - Beschluss- und Genehmigungsverfahren

(1) Der Haushaltsplan soll dem Studierendenparlament spätestens bis zum 15. Juni zugeleitet werden.

(2) Der Haushaltsplan wird vor Beginn des Haushaltsjahres vom Studierendenparlament beschlossen.

(3) Nach Beschlussfassung durch das Studierendenparlament legt der AStA den Haushaltsplan dem Wirtschaftsrat zur Genehmigung vor.

(4) Versagt der Wirtschaftsrat seine Genehmigung, teilt er dies dem AStA unter Angabe von Gründen schriftlich mit. Der AStA unterrichtet das Studierendenparlament. Daraufhin ist die Beschlussfassung über den Haushaltsplan unter Berücksichtigung der vom Wirtschaftsrat erhobenen Einwände zu wiederholen. Anschließend hat der AStA erneut die Genehmigung des Wirtschaftsrats zu beantragen.

zu § 12 und § 13 Absatz 1 WirtO:

1. Die Finanzreferentin hat den Haushaltsplan für das folgende Haushaltsjahr bis spätestens 15. Mai eines Jahres dem AStA zur abschließenden Beschlussfassung vorzulegen.
 - 1.1. Sollte der AStA die Beschlussfassung verweigern, so hat die Finanzreferentin dem AStA binnen einer Woche einen zweiten Entwurf zur Beschlussfassung vorzulegen.
2. Die Finanzreferentin hat den beschlossenen Haushaltsplanentwurf nach Behandlung durch den AStA dem Präsidium des Studierendenparlaments bis zum 15. Juni zuzuleiten.
 - 2.1. Hat der AStA auch zum zweiten Entwurf seine Zustimmung verweigert, so hat die Finanzreferentin ihren ersten Haushaltsplanentwurf an das Studierendenparlament weiterzuleiten.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§ 14 - Nachtragshaushalt**

Auf Nachträge zum Haushaltsplan ist § 13 Abs. 3 und 4 entsprechend anzuwenden. Der Entwurf ist bis zum Ende des Haushaltsjahres zu verabschieden.

zu § 14 WirtO:

1. Nachträge zum Haushaltsplan haben alle Titel kenntlich zu machen, in denen Änderungen zum aktuell geltenden Haushalt vorgenommen werden.
2. Aus dem Nachtrag muss für jeden geänderten Titel ersichtlich sein:
 - Die Kontierung
 - Die Benennung
 - Der Ansatz des aktuell geltenden Haushalts, sofern vorhanden
 - Der letztbekannte Ist-Stand des Titels, sofern vorhanden
 - Der neue Ansatz
 - Die Veränderung zum Ansatz des aktuell geltenden Haushalts

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§ 15 - Inkrafttreten des Haushaltsplans, vorläufige Haushaltsführung**

(1) Der Haushaltsplan tritt nach Genehmigung durch den Wirtschaftsrat mit Beginn des Haushaltsjahres in Kraft.

(2) Kommt ein regulärer Haushaltsplan nicht rechtzeitig zustande, so ermächtigt der Wirtschaftsrat den AStA, nach einem vorläufigen Haushaltsplan zu wirtschaften, der nur Ausgaben enthalten darf, die notwendig sind, um die rechtlich begründeten Verpflichtungen der Studierendenschaft zu erfüllen, bestehende Einrichtungen zu erhalten oder bereits beschlossene und genehmigte Vorhaben im erforderlichen Mindestumfang weiterzuführen.

(3) Ein Der nach §13 zustande gekommener Haushaltsplan stockt den vorläufigen auf.

zu § 15 Absatz 2 WirtO:

1. Es ist regelhaft davon auszugehen, dass ein regulärer Haushaltsplan nicht rechtzeitig zustande kommt, wenn
 - 1.1. kein gültig beschlossener Haushaltsplan des Studierendenparlaments vorliegt, sowie
 - 1.2. die Vorlesungszeit des Sommersemesters beendet ist.
2. Ein vorläufiger Haushaltsplan gilt immer für einen Monat. Die Finanzreferentin hat dem Wirtschaftsrat immer zum 1. eines Monats einen Entwurf für den Folgemonat vorzulegen.
3. Ein vorläufiger Haushaltsplan hat sich an der Struktur des ablaufenden Haushalts zu orientieren und darf maximal folgende Ausgaben abbilden:
 - 3.1. Notwendige Sachkosten in Höhe von monatlich 5% der Ansätze des abgelaufenen Haushaltsplans.
 - 3.2. Tatsächliche monatliche Kosten des Personals; Neueinstellungen sind während der vorläufigen Haushaltsführung nur zum Ausgleich von ausscheidendem Personal und nur mit Zustimmung des Wirtschaftsrates zulässig.
 - 3.3. Mehrjährige, vertraglich vereinbarte Ausgaben in Höhe der tatsächlich zu erwartenden Ausgaben.
 - 3.4. Ausgaben für die Wahlen zum Studierendenparlament in Höhe von 100% des Ansatzes des abgelaufenen Haushaltsplans.
 - 3.5. Ausgaben für Fachschaftsräte in Höhe von monatlich 10% der Ansätze des abgelaufenen Haushaltsplans, beziehungsweise 25% der Ansätze des abgelaufenen Haushaltsplans im jeweils ersten Monat eines Semesters.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§ 16 - FinanzreferentIn**

Die/Der FinanzreferentIn des AStA überwacht die Ausführung des Haushaltsplans. Sie/Er ist bei allen Maßnahmen mit finanziellen Folgewirkungen zu beteiligen.

zu § 16 WirtO:

1. Beschließt der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) in einer Frage von finanzieller Bedeutung gegen oder ohne die Stimme der Finanzreferentin, so kann diese gegen den Beschluss ausdrücklich Widerspruch erheben.
2. Wird Widerspruch nach Nummer 1 erhoben, so ist über die Angelegenheit in einer weiteren Sitzung des AStA erneut abzustimmen.
3. Die Durchführung der Angelegenheit, der die Finanzreferentin widersprochen hat, muss unterbleiben, wenn sie nicht in der neuen Abstimmung in Anwesenheit der Finanzreferentin von der Mehrheit des AStA beschlossen wird.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§ 18 - Bruttonachweis, Einzelnachweis**

(1) Alle Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander und in ihrem vollen Betrag bei dem hierfür vorgesehenen Titel zu buchen. Sie dürfen nicht gegeneinander aufgerechnet werden; es sei denn, der Haushaltsplan lässt hierfür gemäß § 8 Ausnahmen zu.

(2) Die Rückzahlung zuviel geleisteter Ausgaben kann durch Absetzen von der Ausgabe, die Rückzahlung zuviel erhaltener Einnahmen durch Absetzen von der Einnahme gebucht werden.

(3) Beim Haushaltsfonds dürfen keine Ausgaben gebucht werden. Hier sind lediglich Sollverminderungen nachzuweisen.

(4) Für denselben Zweck dürfen Ausgaben aus verschiedenen Titeln nur geleistet werden, sofern es im Haushaltsplan begründet ist.

(5) Ausgaben dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, geleistet werden. Durch ständigen Vergleich der Ausgaben (Ist) mit den Bewilligungen des Haushaltsplans (Soll) ist sicherzustellen, dass keine Haushaltsüberschreitungen eintreten. Für unabweisbare Mehrausgaben gilt § 19.

zu § 18 Absatz 5 WirtO:

1. Ausgaben dürfen nur für im Haushaltsjahr (1. Oktober bis 30. September) erbrachte Leistungen geleistet werden.
2. Um immer einen aktuellen Soll-Ist-Vergleich durchführen zu können, können Ausgaben eines Haushaltsjahrs, ausgehend vom Rechnungsdatum, nur innerhalb von vier Wochen abgerechnet werden.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§ 19 - Über- und außerplanmäßige Ausgaben**

(1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben, sowie die damit verbundene Einrichtung neuer Titel bedürfen der Einwilligung durch den Wirtschaftsrat. Die Einwilligung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden. Ist dies nicht der Fall, so sind die zusätzlichen Mittel durch einen Nachtrag zum Haushaltsplan bereitzustellen.

(2) Mehrausgaben sollen durch Einsparungen an anderer Stelle oder durch Mehreinnahmen ausgeglichen werden.

zu § 19 Absatz 1 WirtO:

1. Über- und außerplanmäßige Kosten

- 1.1 Überplanmäßige Kosten sind Kosten, die einem im Haushaltsplan vorhandenem Produkt zugeordnet werden können, soweit sie das Soll eines Kontenbereichs der Produktgruppe überschreiten.
- 1.2 Außerplanmäßige Kosten sind Kosten, die keinem Produkt im Haushaltsplan zugeordnet werden können.

2. Unvorhersehbarkeit und Unabweisbarkeit

- 2.1 Unvorhergesehen ist jeder Bedarf, der dem Grunde oder der Höhe nach so spät erkannt worden oder erkennbar geworden ist, dass zu seiner Deckung erforderliche Ermächtigungen im Haushaltsplan des Fälligkeitsjahres nicht mehr oder nicht in der erforderlichen Höhe ausgebracht werden konnten.
- 2.2 Unabweisbar ist ein Bedarf, wenn die Mehrkosten oder die Mehrauszahlungen für Investitionen sachlich unbedingt erforderlich sind und so eilbedürftig sind, dass sie weder bis zum nächsten Haushaltsplan zurückgestellt noch bis zu einer Nachbewilligung oder einer Verabschiedung eines Nachtrags zum Haushaltsplan durch das Studierendenparlament aufgeschoben werden können.

3. Verfahren

- 3.1 Die zuständige Stelle hat zunächst in Rücksprache mit der Finanzreferentin zu prüfen, ob der Mehrbedarf im Einzelfall auf andere Weise (z. B. durch Inanspruchnahme von Deckungsfähigkeiten oder durch Sollübertragung) aufgefangen werden kann.
- 3.2 Kann auf diesem Wege der Bedarf nicht gedeckt werden, hat die zuständige Stelle mit der Finanzreferentin sowie der Präsidentin des Studierendenparlamentes zu klären, ob ein Nachtrag zum Haushalt (§ 14 WirtO) durch das Studierendenparlament rechtzeitig herbeigeführt werden kann.
- 3.3 Kann die Beschlussfassung über einen Nachtrag zum Haushaltsplan durch das Studierendenparlament nicht rechtzeitig herbeigeführt werden, hat die zuständige Stelle die Finanzreferentin unverzüglich über den über- bzw. außerplanmäßigen Finanzbedarf zu informieren.

- 3.4 Aufgrund einer Mitteilung nach Nummer 3.3 soll die Finanzreferentin unverzüglich eine Beschlussvorlage für den Wirtschaftsrat erstellen und sie deren Vorsitzenden vorlegen.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§ 20 - Andere Maßnahmen von finanzieller Bedeutung**

(1) Das Eingehen von Verbindlichkeiten mit finanziellen Folgewirkungen in kommenden Haushaltsjahren muss ab einer Höhe von 2000 € pro Jahr vom Studierendenparlament beschlossen und vom Wirtschaftsrat genehmigt werden.

(2) Der Beitritt zu Bündnissen und Dachverbänden, die im Rahmen der Aufgaben der Studierendenschaft arbeiten und die mit Verbindlichkeiten nach Abs. 1 verbunden sind, muss vom Studierendenparlament genehmigt und vom Wirtschaftsrat zur Kenntnis genommen werden.

(3) Der Einwilligung des Wirtschaftsrates bedürfen

- 1. die dauernde Einstellung von Personal*
- 2. die Gewährung außertariflicher Leistungen*

zu § 20 Absatz 3 WirtO:

1. Personal gilt im Sinne der Wirtschaftsordnung als dauernd angestellt, wenn die Anstellung über das Ende der Amtszeit hinaus oder länger als zwei Jahre erfolgen soll oder würde. In der Beratung gilt Personal als dauernd angestellt, wenn die Dauer der Anstellung zwei Jahre überschreiten soll oder würde.
2. Durch die Einstufung als ‚dauernd angestellt‘ aus 1. ergeben sich – außer der Zustimmungspflicht des Wirtschaftsrates – keine weiteren Arbeitsrechtlichen Rechte oder Pflichten für Studierendenschaft oder der Arbeitnehmerin.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§ 21 - Aufträge über Lieferungen und Leistungen**

Lieferungen und Leistungen mit einem Wert von mehr als 100,- € im Einzelfall sollen erst nach Einholung von mindestens drei Angeboten vergeben werden. Bei regelmäßig wiederkehrenden Lieferungen und Leistungen soll die Angemessenheit des Preises jährlich anhand von mindestens zwei Vergleichsangeboten überprüft werden.

zu § 21 WirtO:

1. Allen Anträgen für Lieferungen und Leistungen mit einem Wert von mehr als 100,-€ sind – sofern möglich - zusätzlich zwei Vergleichsangebote beizufügen.
2. Bei regelmäßig wiederkehrenden Lieferungen und Leistungen kann mit Zustimmung der Finanzreferentin von der jährlichen Überprüfung abgewichen werden, sofern es sich um eine gut funktionierende Zusammenarbeit mit bestimmten Vertragspartnern handelt.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§ 22 - Dienstreisen**

Dem Antrag zur Genehmigung einer Dienstreise sind die zur Begründung der Reise notwendigen Unterlagen (Einladungen u. dgl.) beizufügen.

zu § 22 WirtO:

1. Reisekosten, die der Wahrnehmung der Aufgaben der Studierendenschaft dienen, können grundsätzlich abgerechnet werden.
2. Es werden grundsätzlich nur Bus- und Bahnkosten der 2. Klasse sowie bei Autoreisen Benzin- und Mietwagenkosten erstattet. Flugreisen unter 2 Stunden oder innerhalb Deutschlands werden grundsätzlich nicht erstattet. CO²-Zertifikate die in diesem Rahmen erworben werden, sind ebenfalls als Reisekosten abrechenbar.
3. Der Antragsteller hat nachzuweisen, dass er das günstigste, gemäß 2. zugelassene, benutzte oder benutzen wird. Von der Wahl des günstigsten Reisemittels kann abgewichen werden, wenn insbesondere anderenfalls eine übermäßige und unverhältnismäßige Reisedauer entstanden wäre oder entstehen würde oder die gewählte Alternative nachweislich Klimaschonender war.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§ 23 - Vorschüsse, Darlehen**

(1) Für Barzahlungen, die nicht von der Kasse unmittelbar geleistet werden können, dürfen Vorschüsse gewährt werden. Die Vorschüsse sind schnellstmöglich mit der Kasse auf Grund von Belegen abzurechnen.

(2) Aufwandsentschädigungen bzw. Gehaltsvorschüsse dürfen nur zur Überbrückung einer wirtschaftlichen Notlage bis zur Höhe der Aufwandsentschädigung für einen Monat bzw. eines Monatsgehalts gewährt werden. Der Vorschuss muss grundsätzlich innerhalb des laufenden Rechnungsjahres zurückgezahlt oder verrechnet (Abs.4) werden. In begründeten Ausnahmefällen kann die Rückzahlung auf Beschluss des AStA bis zum Abschluss des folgenden Rechnungsjahres gestundet werden.

(3) Darlehen dürfen Studierenden nur für soziale Zwecke gewährt werden, wenn im Haushaltsplan hierfür besondere Mittel veranschlagt sind. Höhe und Tilgungsfrist regelt die/der FinanzreferentIn.

(4) Nicht rechtzeitig zurückgezahlte Vorschüsse oder Darlehen können gegen andere Leistungen auf die der Vorschussnehmer bzw. Darlehensschuldner Anspruch hat oder für die er empfangsberechtigt ist, aufgerechnet werden.

zu § 23 Absatz 1 WirtO:

1. Die Auszahlungen von Vorschüssen für Ausgaben sind in begründeten Ausnahmefällen zuzulassen. Begründet sind sie insbesondere dann, wenn es aufgrund der Höhe einer Ausgabe der Zuständigen nicht zuzumuten ist, in Vorleistung zu gehen. Die Entscheidung darüber trifft die Finanzreferentin. Sie kann ihre Entscheidung mit Auflagen, wie zum Beispiel der Abgabe eines Pfandes (Bundespersonalausweis, Führerschein, etc.) verbinden.
2. Fachschaftsräte haben das Recht Wechselgeld für Partys und andere Feierlichkeiten im Rahmen ihrer Aufgaben als Vorschuss zu erhalten. Hierfür muss eine Person sich dafür verantwortlich erklären und für einen eventuellen Verlust haften. Aus dem Wechselgeld dürfen keine Rechnungen bezahlt werden. Alle Einnahmen aus den entsprechenden Veranstaltungen sind über den AStA abzurechnen. Das als Vorschuss ausgegebene Wechselgeld ist unverzüglich nach der Veranstaltung an den AStA zurückzuzahlen. Wechselgeld kann auch in einer Höhe über 100€ bar ausgezahlt werden.

zu § 23 Absatz 3 WirtO:

1. Der AStA darf Darlehen für die Bezahlung des Semesterbeitrages vergeben. Die Vergabe der Darlehen erfolgt auf Antrag. Der AStA überweist nach Einzahlung von 100€ die volle Höhe des Semesterbeitrages an die Uni. Die verbleibende Summe bildet das zinsfreie Darlehen. Das Darlehen ist nach Semesterbeginn in 4 gleichen Monatsraten zu begleichen, die jeweils zu Beginn des betreffenden Monats geleistet werden müssen, in der Regel per Lastschrift. Die Höhe der Monatsraten ist vor Darlehensabschluss auszuweisen.
2. Stundungen sind in begründeten Ausnahmefällen möglich. Die Entscheidung darüber trifft die Finanzreferentin.
3. Semesterbeitragsdarlehen können nur an Personen vergeben werden, bei denen keine Zahlung aus vorherigen Darlehen offen ist.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§ 25 - Sachliche und zeitliche Bindung**

(1) Ausgaben dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck, soweit und solange er fort dauert, und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden.

(2) In besonders begründeten Einzelfällen können Rückstellungen gebildet werden für Ausgaben, die bereits bewilligt sind aber erst im nächsten Haushaltsjahr geleistet werden.

zu § 25 Absatz 2 WirtO:

1. Für vertraglich vereinbarte wiederkehrende Lieferungen und Leistungen, deren Erbringung im Haushaltsjahr erfolgt, kann die Finanzreferentin eigenständig Rückstellungen bilden.
2. Darüber hinaus können Rückstellungen für bewilligte Ausgaben gebildet werden, sofern die Leistungserbringung im aktuellen Haushaltsjahr erfolgt. Die Rückstellung für bewilligte Ausgaben bedarf eines gesonderten Antrags auf dem der Anlage beigefügten Muster für Rückstellungsanträge, der vom AStA beschlossen und von der Finanzreferentin genehmigt werden muss.
3. Auslagen können höchstens bis zum Ende des Haushaltsjahres abgerechnet werden.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§ 26 - Rücklagen**

(1) Die Zuführung zu Rücklagen und die Entnahmen aus Rücklagen sind im Haushalt zu veranschlagen und rechnungsgemäß nachzuweisen.

(2) Die Rücklagen sollen den zur Gewährleistung der Planung erforderlichen Umfang nicht überschreiten.

(3) Die Rücklagen sind so anzulegen, dass ein Verlust ausgeschlossen scheint, ein angemessener Betrag erzielt wird und die Liquidität gewährleistet ist.

zu § 26 WirtO:

1. Für die Gewährleistung der Liquidität richtet der AStA eine Sonderrücklage in Höhe von mindestens 120.000€, maximal jedoch 200.000€ ein, die in der Bilanz extra ausgewiesen wird.
2. Auf der Aktivseite soll dazu ein eigenes Konto eingerichtet werden, das die Höhe der Sonderrücklage abbildet. Auszahlungen von diesem Konto sollen nur erfolgen, wenn ansonsten Liquiditätsengpässe entstünden. Sie sind zurückzuzahlen, sobald die Liquiditätslage es erlaubt.
3. Entnahmen in der Bilanz erfolgen aus den allgemeinen Rücklagen. Aus der Sonderrücklage dürfen keine Entnahmen erfolgen.
4. Alle Rücklagen gemeinschaftlich sollen den Wert von 25% der veranschlagten Höhe des Haushaltsplans nicht überschreiten.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§ 28 - Kasse**

(1) Für die Abwicklung der Zahlungen, die Buchführung und die Rechnungslegung ist die Kasse zuständig.

(2) Kasse ist die vom AStA mit dieser Aufgabe betraute Stelle der AStA-Verwaltung.

(3) Die Kasse unterhält zur Abwicklung des Zahlungsverkehrs ein Bankkonto und einen Kassenbestand in bar. Soweit erforderlich können mit Einwilligung der/des Finanzreferentin/ Finanzreferenten weitere Bargeldkassen oder Bankkonten eingerichtet werden.

(4) Die Kasse unterliegt der ständigen Aufsicht der/des Finanzreferentin/Finanzreferenten sowie der beiden Vorsitzenden des AStA.

(5) Der AStA kann für abgegrenzte Aufgabengebiete weitere Personen (Bevollmächtigte) zur Kassenführung ermächtigen. Bevollmächtigte können nur Mitglieder des AStA bzw. der AStA Finanzverwaltung sein.

zu § 28 Absatz 2 WirtO:

Die Kasse im Sinne der Wirtschaftsordnung ist das Finanzreferat. Zur Buchführung und Rechnungslegung kann sie die Unterstützung externer Dienstleister in Anspruch nehmen.

zu § 28 Absatz 5 WirtO:

1. Mitglieder der AStA-Finanzverwaltung sind alle angestellten Personen im Finanzreferat.
2. Sofern in diese Finanzrichtlinie der Finanzreferentin Zuständigkeiten und Entscheidungsbefugnisse zugewiesen sind, kann sie anweisen, dass einzelne Mitarbeiter des Finanzreferats im Einzelfall oder im Allgemeinen an ihrer Stelle entscheiden bzw. handeln.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§§ 29 - 32 - Zahlungsanweisungen; Form der Zahlungsanweisungen; Barbestand; Konten****§ 29 - Zahlungsanweisungen**

(1) *Zahlungen dürfen nur von der Kasse auf Anweisung angenommen oder geleistet werden.*

(2) *Anordnungsbefugt sind die/der FinanzreferentIn sowie die beiden Vorsitzenden des AStA, jeweils zu zweit. Dies gilt auch für Aufträge über Lieferungen und Leistungen. Die/der FinanzreferentIn ist über jede Anweisung in Kenntnis zu setzen.*

(3) *Zur Anweisung von Barauszahlungen bis 200,- € können FinanzreferentIn und Vorsitzende von Abs.2 abweichenden Regelungen treffen, solange eine der drei Personen beteiligt bleibt.*

(4) *Anweisungen über Beträge von mehr als 100,- € bedürfen der vorherigen Zustimmung des AStA. In dringenden Fällen kann die Zustimmung nachträglich eingeholt werden.*

(5) *Die Einnahmen aus den Beiträgen der Studierenden werden von der Universitätskasse laufend auf das Bankkonto des AStA überwiesen. Für ihre Entgegennahme und Verbuchung bedarf es keiner besonderen Anweisung.*

§ 30 - Form der Zahlungsanweisungen

Zahlungsanweisungen bedürfen grundsätzlich der Schriftform. Die Anweisung wird mit einem Vordruck oder einem Stempelaufdruck auf einem vorhandenen Zahlungsbeleg erteilt.

§ 31 - Barbestand

(1) *Der Barbestand soll einen Wochenbedarf nicht überschreiten. Er ist sorgfältig und sicher aufzubewahren und in einem besonderen Kassenbehälter unter Verschluss zu halten.*

(2) *Zahlungen aus dem Bargeldbestand dürfen die/der FinanzreferentIn, die Vorsitzenden, die Bevollmächtigten - im Rahmen ihrer Aufgaben - sowie vom AStA dazu bestimmte Personen der Finanzverwaltung leisten.*

§ 32 - Konten

(1) *Zur Anlage von in nächster Zeit nicht benötigter Kassenmittel ist die Unterhaltung von Termingeldkonten und der Kauf von festverzinslichen Papieren zulässig.*

(2) *Über die Konten sind jeweils zu zweit die Vorsitzenden, die/der FinanzreferentIn sowie Bevollmächtigte (im Rahmen ihrer Aufgaben) gemeinsam Verfügungsberechtigt.*

(3) *Elektronische Kontoführung ist zulässig, soweit sie die Verfügungsberechtigungen sicherstellt.*

1. Grundsätze

1.1. Auszahlungen erfolgen in bar oder per Banküberweisung.

1.1.1. Barauszahlungen erfolgen grundsätzlich nur bis zu einer Höhe von 100,00 Euro und nur während der wöchentlichen Kassenstunde des Finanzreferats. Tag und Uhrzeit der Kassenstunde werden durch Aushang und auf der Homepage des AStA bekanntgemacht.

1.1.1.1. Über Ausnahmen entscheidet die Finanzreferentin. Barauszahlungen müssen von der Finanzreferentin, der Ersten Vorsitzenden oder der Zweiten Vorsitzenden angewiesen, also autorisiert werden. Die Auszahlung selbst kann durch

- den Finanzreferenten,
- den Ersten Vorsitzenden,
- den Zweiten Vorsitzenden oder
- einen bevollmächtigten MA des FinRef

vorgenommen werden.

1.1.2. Im Übrigen werden Auszahlungen per Banküberweisung vorgenommen. Die Antragstellerin hat dafür Sorge zu tragen, dass eine korrekte Bankverbindung mitgeteilt wird.

1.1.2.1. Überweisungen werden grundsätzlich von der Finanzreferentin sowie der Ersten oder der Zweiten Vorsitzenden angewiesen. In Fällen der Verhinderung der Finanzreferentin oder besonderer Dringlichkeit können diese von beiden Vorsitzenden gemeinschaftlich angewiesen werden; in diesen Fällen ist die Finanzreferentin in Kenntnis zu setzen.

1.2. Auszahlungen erfolgen nur auf Grund einer Verfügung der zuständigen Stelle auf dem der Anlage beigefügten Muster für Auszahlungsverfügungen.

1.2.1. Zuständige Stelle ist

- für die dem Vorstand im Haushaltsplan zugewiesenen Konten, die Erste Vorsitzende oder die Zweite Vorsitzende;
- für die einem Referat im Haushaltsplan zugewiesenen Konten, die jeweils zuständigen Referentinnen;
- Für die der AStA-Beratungsstelle im Haushaltsplan zugewiesenen Konten die hauptamtliche Leitung der Beratungsstelle;
- für die dem SP im Haushaltsplan zugewiesenen Konten die Präsidentin des Studierendenparlamentes;
- für die einem FSR im Haushaltsplan zugewiesenen Konten, jeweils die FSR-Finanzreferentin bzw. deren Stellvertreterin gemeinschaftlich mit einem weiteren Mitglied des Fachschaftsrates.

1.2.2. Bei nicht näher zugewiesenen Haushaltskonten und Haushaltskonten, die allgemeinen oder gemeinsamen Aktivitäten und Maßnahmen vorbehalten sind, sind die jeweiligen Antragstellerinnen verfügungsberechtigt, sofern der AStA hierüber Beschluss gefasst hat.

1.2.3. In Fällen der Verhinderung der zuständigen Stelle kann die Verfügung Ersatzweise auch durch die Erste Vorsitzende, die Zweite Vorsitzende oder die Finanzreferentin erfolgen. Das Einvernehmen mit der zuständigen Stelle ist herzustellen.

2. Zustimmungspflichtige Ausgaben

- 2.1. Die (vorherige) Einwilligung des AStA („der AStA-Sitzung“) muss in folgenden Fällen per Finanzantrag eingeholt werden:
 - 2.1.1. Bei Ausgaben, die den Wert von 100,00 Euro übersteigen. Dabei gilt: Die konkret zu beschaffene, einzelne Sache oder die konkret benannte, einzelne Leistung, die keine Dienstleistung i.S.d. § 611a BGB darstellt, übersteigt den Wert von 100 Euro. Insofern ist nicht eine Gesamtrechnungssumme maßgeblich, sondern die jeweiligen Beträge der einzelnen Rechnungspositionen.
 - 2.1.2. Bei Ausgaben, bei denen es sich ungeachtet des Wertes um wiederkehrende Aufträge über Lieferungen oder Leistungen handelt.
 - 2.1.3. Bei Ausgaben, bei denen es sich, ungeachtet des Wertes, um Auszahlungen aus nicht näher zugewiesenen Haushaltskonten und Haushaltskonten, die allgemeinen oder gemeinsamen Aktivitäten und Maßnahmen vorbehalten sind, handelt.
 - 2.1.4. Bei der Anstellung von Personal.
- 2.2. Finanzantragsberechtigung ist wie folgt ausgewiesen:
 - 2.2.1. Für den Vorstand, ein Referat, die Beratung, das Studierendenparlament oder einen Fachschaftsrat konkret zugewiesenes Konto die zuständige Stelle (Ziffer 1.2.1)
 - 2.2.2. Bei Haushaltskonten, die allgemeinen oder gemeinsamen Aktivitäten und Maßnahmen der Fachschaftsräte vorbehalten sind, jeweils die FSR-Finanzreferentinnen bzw. deren Stellvertreterinnen gemeinschaftlich mit einem weiteren Mitglied des Fachschaftsrates.
 - 2.2.3. Studentische Initiativen können Mittel aus dem Konto „Initiativen“ beantragen. Näheres klärt die „Richtlinie über Studentische Initiativen“.
 - 2.2.4. Bei nicht näher zugewiesenen Haushaltskonten und Haushaltskonten, die allgemeinen oder gemeinsamen Aktivitäten und Maßnahmen vorbehalten sind, Mitglieder des AStA (Vorstand und Referentinnen)
- 2.3. Die Finanzreferentin kann in Ausnahmefällen auch nicht zustimmungspflichtige Ausgaben dem AStA zur Beschlussfassung vorlegen, wenn
 - 2.3.1. sie Zweifel an der sachlichen Richtigkeit einer Ausgabe hat, oder
 - 2.3.2. für sie Unklarheit über die Anordnungsberechtigung besteht oder
 - 2.3.3. ein anderer wichtiger Grund vorliegt.
- 2.4. Genehmigte Finanzanträge sind innerhalb von acht Wochen abzurechnen, sofern nicht anders beantragt.
 - 2.4.1. Die beantragte Summe darf um zehn vom Hundert, maximal aber um 100,00 Euro überzogen werden ohne dass ein erneuter Antrag notwendig ist. Die Finanzreferentin kann eine solche Überziehung durch Veto der erneuten Beschlussfassung durch den AStA zuführen.
- 2.5. Mit Zustimmung der Finanzreferentin kann die Einwilligung des AStA gemäß 2.1 in dringenden Fällen durch eine nachträgliche Genehmigung des AStA ersetzt werden.
- 2.6. Der AStA prüft hinsichtlich der Ausgaben des Parlaments und der Etats einzelner Fachschaftsräte nicht sachlich-inhaltlich, sondern lediglich rechnerische und rechtliche Korrektheit.

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Universität Hamburg**§ 36 - Belegpflicht**

Alle Buchungen sind zu belegen.

zu §§ 36 WirtO:

1. Ausgaben können grundsätzlich nur gegen Beleg abgerechnet werden.
2. In der Regel muss der Originalbeleg eingereicht werden. In begründeten Ausnahmefällen kann die Finanzreferentin auch Kopien oder Eigenbelege zulassen.
3. Der Beleg muss Datum, genaue Spezifizierung der gekauften Ware und Anteil der Mehrwertsteuer an der Ausgabe enthalten. Darüber hinaus sollte die Rechnungsstellerin erkennbar sein. Alle Angaben auf dem Beleg müssen deutlich lesbar sein.
4. Für Publikationen muss eine Rechnung im Sinne des § 14 Absatz 4 UStG vorliegen.
5. Alle Belege müssen von der zuständigen Stelle als sachlich richtig gekennzeichnet sein.

II.

Leitfaden zum Abrechnungswesen

1. Die Finanzreferentin hat im Allgemeinen und für Fachschaftsräte im Besonderen je einen kurzen (ca. 1 Seite) Leitfaden zum Abrechnungswesen zu erstellen. Dieser ist öffentlich zugänglich zu machen.
2. Der Leitfaden zum Abrechnungswesen für Fachschaftsräte kann auch als Teil eines Allgemeinen Leitfadens für Fachschaftsräte des AstA veröffentlicht werden.

III.

Geschlechtsbezüge

Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird in dieser Richtlinie nur die weibliche Sprachform bei personenbezogenen Substantiven und Pronomen verwendet. Dies impliziert jedoch keine Benachteiligung anderer Geschlechter, sondern soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral zu verstehen sein.

IV.

Inkrafttreten, Außerkräfttreten alter Vorschriften

1. Diese Finanzrichtlinie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Ihre Bestimmungen finden Anwendungen auf alle Angelegenheiten der Haushaltswirtschaft der Studierendenschaft ab dem Haushaltsjahr 2019/2020.
2. Alle zuvor geltenden besonderen Vorschriften gemäß § 1 Absatz 2 der Wirtschaftsordnung, insbesondere sogenannte Finanzrichtlinien, treten mit Inkrafttreten dieser Finanzrichtlinie außer Kraft. Für Angelegenheiten der Haushaltswirtschaft, die das Haushaltsjahr 2018/2019 betreffen gelten sie jedoch fort.