

WIRTSCHAFTSORDNUNG DER STUDIERENDENSCHAFT DER  
UNIVERSITÄT HAMBURG

vom 9. Januar 2003

[aus: Amtlicher Anzeiger 2004, Teil II des Hamburgischen Gesetz- und Verordnungsblattes, S. 237.]

Das Präsidium der Universität Hamburg hat am 18. Dezember 2003 die von dem Studierendenparlament der Universität am 9. Januar 2003 auf Grund von § 103 Absatz 1 Sätze 1 und 3 des Hamburgischen Hochschulgesetzes (HmbHG) in der Fassung vom 18. Juli 2001 (HmbGVBl. S. 171), zuletzt geändert am 27. Mai 2003 (HmbGVBl. S. 138), beschlossene Wirtschaftsordnung nach § 103 Absatz 1 Satz 2 HmbHG genehmigt.

- I. Allgemeine Vorschriften zum Haushaltsplan (§§ 1-5)**
- II. Aufstellung des Haushaltsplans (§§ 6-15)**
- III. Ausführung des Haushaltsplans (§§ 16-27)**
- IV. Zahlungswesen, Buchführung und Rechnungslegung (§§ 28-42)**
- V. Prüfung und Entlastung (§§ 43-44)**
- VI. Schlussvorschriften (§ 45)**

## **I. Allgemeine Vorschriften**

### **§ 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 (AS-tA) 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.

### **§ 2 - Bedeutung des Haushaltsplans**

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

### **§ 3 - Wirkungen des Haushaltsplans**

(1) Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans ist Sache des AS-tA.

(2) Der Haushaltsplan ermächtigt den AS-tA, Ausgaben zu leisten und Verpflichtungen einzugehen.

(3) Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

### **§ 4 - Haushaltsjahr**

Für jedes Rechnungsjahr wird ein Haushaltsplan aufgestellt. Rechnungsjahr (Haushaltsjahr) ist ein Jahr. Dieses beginnt am 1. Oktober des Jahres und endet am 30. September des folgenden Jahres.

### **§ 5 - Notwendigkeit der Ausgaben**

Bei Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind nur die Ausgaben zu veranschlagen, die zur Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erforderlich sind.

## **II. Aufstellung des Haushaltsplans**

### **§ 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.

### **§ 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.

### **§ 8 - Bruttoveranschlagung**

Die Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen. Ausnahmen können im Haushaltsplan zugelassen werden. In diesen Fällen ist die Berechnung des veranschlagten Betrages darzustellen.

### **§ 9 - Zweckgebundene Einnahmen**

Zweckgebundene Einnahmen sind im Haushaltsplan gesondert auszuweisen. Die dazugehörigen Ausgaben sind kenntlich zu machen soweit sie aus den zweckgebundenen Einnahmen gedeckt werden sollen.

### **§ 10 - Haushaltsfonds**

Zum Ausgleich unvorhersehbarer Mehrausgaben können im Haushaltsplan Verstärkungsmittel bei einem besonderen Titel (Haushaltsfonds) veranschlagt werden. Sie sollen insgesamt 10 v. H. des Haushaltsvolumens nicht überschreiten.

### **§ 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.

### **§ 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.

### **§ 14 - Nachtragshaushalt**

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

### **§ 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.

## **III. Ausführung des Haushaltsplans**

### **§ 16 - FinanzreferentIn**

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

### **§ 17 - Erhebung der Einnahmen, deckungsfähige Ausgaben**

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Deckungsfähige Ausgaben (§ 11) dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

### **§ 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 Sollvermindierungen 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.

### **§ 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.

### **§ 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.

### **§ 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.

### **§ 22 - Dienstreisen**

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

### **§ 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.

### **§ 24 - Bürgschaften und Garantieverträge**

(1) Die Übernahme von Bürgschaften, der Abschluss von Garantieverträgen und ähnliche Rechtsgeschäfte sind unzulässig.

(2) Eine Beteiligung an bzw. der Betrieb von rechtlich selbständigen wirtschaftlichen Unternehmen ist ebenfalls grundsätzlich unzulässig. Ausnahmen sind nur zulässig, wenn sichergestellt ist, dass die Unternehmen ausschließlich und unmittelbar der Erfüllung der Aufgabe der Studierendenschaft gemäß § 102 HmbHG dienen. Sie bedürfen der Einwilligung des Studierendenparlaments und des Wirtschaftsrates.

(3) Die Aufnahme von Krediten ist mit Einwilligung des Wirtschaftsrates zur Überbrückung vorübergehender Liquiditätsschwierigkeiten zulässig. Die Laufzeit darf 1 Jahr nicht überschreiten. Der Wirtschaftsrat kann weitere Auflagen erteilen.

### **§ 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.

### **§ 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.

### **§ 27 - Haushaltsüberschuss, Haushaltsfehlbetrag**

Ein Haushaltsüberschuss oder Haushaltsfehlbetrag ist spätestens im übernächsten Haushaltsplan als Einnahme bzw. Ausgabe zu veranschlagen.

## **IV. Zahlungswesen, Buchführung und**

### **Rechnungslegung**

#### **§ 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/ Finanzrefe-

renten 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 Kas-senführung ermächtigen. Bevollmächtigte können nur Mitglieder des AStA bzw. der AStA Finanzverwaltung sein.

#### **§ 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.

### **§ 33 - Kassensicherheit**

(1) Durch ständigen Vergleich des Ist-Bestands mit dem Soll-Bestand ist die Richtigkeit der Kassensführung zu überwachen.

(2) Der Wirtschaftsrat bzw. seine/sein Vorsitzende/Vorsitzender können jederzeit den ordnungsmäßigen Ablauf der Kassengeschäfte überprüfen. Ihm ist Einsicht in die Unterlagen zu gewähren und Auskunft zu erteilen.

### **§ 34 - Kassendifferenzen**

(1) Kassendifferenzen sind möglichst unverzüglich aufzuklären.

(2) Lässt sich die Differenz nicht aufklären, so ist ein Überschuss außerplanmäßig zu vereinnahmen;

ein Fehlbetrag ist außerplanmäßig als Ausgabe zu buchen.

(3) Kann ein schuldhaftes Verhalten eines der Beteiligten nachgewiesen werden, ist der Fehlbetrag von diesem zu ersetzen.

### **§ 35 - Buchung nach Haushaltsjahren**

(1) Zahlungen sind nach Haushaltsjahren getrennt zu buchen.

(2) Für das neue Haushaltsjahr sind zu buchen:

1. Einnahmen, die im neuen Haushaltsjahr fällig werden, jedoch vorher eingehen.

2. Ausgaben, die im neuen Haushaltsjahr fällig werden, jedoch vorher gezahlt werden müssen.

### **§ 36 - Belegpflicht**

Alle Buchungen sind zu belegen.

### **§ 37 - Buchführung**

(1) Über alle Einnahmen und Ausgaben ist nach der Zeitfolge und nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen.

(2) Die Kassenanordnungen sind fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zuordnen. Jeder Kassenanordnung sind die zugehörigen Zahlungsbelege beizufügen.

(3) Die Belege müssen sämtliche Angaben enthalten, die für die Entstehung und die Höhe der Zahlungen maßgebend sind. Den Belegen über Kosten von Druckerzeugnissen sind Belegexemplare der Druckerzeugnisse beizufügen.

(4) Die Belege sind der Zeitfolge entsprechend und nach Rechnungsjahren getrennt abzulegen.

### **§ 38 - Abschluss der Bücher**

(1) Die Bücher sind jährlich abzuschließen. Der Abschluss muss innerhalb von zwei Monaten nach Ende des Haushaltsjahres durchgeführt sein.

(2) Nach dem Abschluss der Bücher dürfen Aufwendungen und Erträge nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.

### **§ 39 - Aufbewahrungsfristen**

Die Bücher und Belege sind 10 Jahre aufzubewahren.

### **§ 40 - Inventarlisten**

Über das Sachvermögen sind Inventarlisten zu führen.

### **§ 41 - Rechnungslegung**

(1) Für jedes Haushaltsjahr ist durch die Haushaltsrechnung dem Wirtschaftsrat und anschließend dem Studierendenparlament Rechnung zu legen.

(2) Die Haushaltsrechnung ist aus den abgeschlossenen Büchern zu entwickeln. Sie besteht aus einem Soll-Ist-Vergleich sowie aus einer Bestandsrechnung.

### **§ 42 - Gliederung der Haushaltsrechnung**

(1) Die Konten der Haushaltsrechnung entsprechen den Titeln des Haushaltsplans sowie den außerplanmäßig eingerichteten Ausgabe und Einnahmetiteln.

(2) Der Haushaltsrechnung ist das durch den Haushaltsplan oder auf andere Weise bewilligte Ausgabe- und Einnahmesoll gegenüberzustellen.

(3) Haushaltsüberschreitungen (Mehrausgaben gegenüber dem Soll) sind zu begründen. Die Sollverminderung beim Haushaltsfonds (§ 10) ist unter Angabe der verstärkten Titel aufzuschlüsseln.

(4) Die Bestandsrechnung zumindest enthält folgende Konten

a) Vermögenskonten

1. Geldkonten
2. Forderungen
3. Vorschüsse
4. Bestände

5. Haushaltsfehlbetrag

b) Kapitalkonten

1. Rücklagen
2. Wertberichtigungen
3. Rückstellungen
4. Verbindlichkeiten
5. Haushaltsüberschuss

mit ihren Beständen zu Beginn und zum Schluss des Haushaltsjahres.

## **V Prüfung und Entlastung**

### **§ 43 - Rechnungsprüfung**

(1) Die Rechnungslegung und die Wirtschaftsführung des AStA werden von einer/einem unabhängigen RechnungsprüferIn begutachtet. DieseR erstattet dazu dem Wirtschaftsrat und dem AStA Bericht. Der Bericht muss bis zum Abschluss des folgenden Semesters vorliegen.

(2) Die/Der RechnungsprüferIn wird vom Wirtschaftsrat bestellt.

### **§ 44 - Entlastung**

(1) Der Wirtschaftsrat beschließt auf Grund der Haushaltsrechnung und des Prüfungsberichts gemäß § 34 über die Entlastung des AStA.

(2) Er kann einzelne Sachverhalte dabei missbilligen oder auch die Entlastung verweigern.

(3) Im Falle der Missbilligung oder Verweigerung der Entlastung durch den Wirtschaftsrat ist die Haushaltsrechnung dem Studierendenparlament zusammen mit dem Bescheid des Wirtschaftsrats und einer Stellungnahme dazu vorzulegen.

## **VI. Schlussvorschriften**

### **§ 45 - Inkrafttreten**

(1) Diese Wirtschaftsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

(2) Zugleich tritt außer Kraft: Die Wirtschaftsordnung der Studentenschaft der Universität Hamburg vom 07.06.1973 (Amtl. Anzeiger 12.02.1974) mit der Änderung vom 09.09.1975.

Hamburg, den 18. Dezember 2003

Universität Hamburg