

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft

Technische Universität Hamburg (TUHH)

Vom 12. Oktober 2022

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
§ 1 Geltungsbereich.....	2
§ 2 Wirtschaftsrat.....	2
§ 3 Haushaltsplan	3
§ 4 Zweckgebundene Einnahmen	3
§ 5 Deckungsfähigkeit	3
§ 6 Zuweisung an die Fachschaften.....	3
§ 7 Inkrafttreten des Haushaltsplans	4
§ 8 Ausführung des Haushaltsplans	4
§ 9 Mehrausgaben.....	4
§ 10 Zeitliche Bindung	5
§ 11 Haushaltsüberschüsse und Haushaltsfehlbeträge	5
§ 12 AStA-Kasse	5
§ 13 Kassenprüfung.....	5
§ 14 Buchführung	5
§ 15 Rechnungslegung und Rechnungsprüfung.....	6
§ 16 Entlastung.....	6
§ 17 Inkrafttreten	6

Das Präsidium der Technischen Universität Hamburg-Harburg hat am tt.mm.jjjj die vom Studierendenparlament der Studierendenschaft der Technischen Universität Hamburg-Harburg am 12.10.2022 auf Grund von § 103 Abs. 3 des Hamburgischen Hochschulgesetzes (HmbHG) vom 18. Juli 2001 (HmbGVBl. S. 171), zuletzt geändert am 17.07.2019 (HmbGVBl. S. 121), beschlossene Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Hamburg-Harburg nach §103 Absatz 1 HmbHG genehmigt.

Vorbemerkung: In dieser Ordnung gelten auf Grund der besseren Lesbarkeit grammatikalisch weibliche Personenbezeichnungen für Personen jeden Geschlechts. Männer können die Amts- und Funktionsbezeichnungen dieser Satzung in grammatikalisch männlicher Form führen.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Wirtschaftsordnung regelt für die Studierendenschaft der TUHH die Grundsätze für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie die Grundsätze der Rechnungslegung und Rechnungsprüfung.
- (2) Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) kann mit Einwilligung des Wirtschaftsrates zur Durchführung der Wirtschaftsordnung besondere Vorschriften erlassen.

§ 2 Wirtschaftsrat

- (1) Zur Beratung der Studierendenschaft bei der Aufstellung und Durchführung des Haushaltsplans sowie in all ihren Wirtschafts- und Vermögensangelegenheiten wird ein Wirtschaftsrat eingesetzt.
- (2) Der Genehmigung des Wirtschaftsrates bedürfen:
 1. der Haushaltsplan der Studierendenschaft und dessen Änderung,
 2. die Überschreitung des Haushaltsplans,
 3. das Eingehen von Verbindlichkeiten durch Organe der Studierendenschaft für eine längere Zeit als ein Jahr.
- (3) Der AStA hat dem Wirtschaftsrat und dem Studierendenparlament (StuPa) über die Haushalts-, Wirtschafts- und Kassenführung Rechenschaft abzulegen. Der Wirtschaftsrat beschließt über die Entlastung des AStA mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner ordnungsgemäßen Mitglieder.
- (4) Dem Wirtschaftsrat gehören an:
 1. ein von der Präsidentin bestelltes Mitglied der Professorenschaft,
 2. ein von der Präsidentin bestelltes Mitglied des Technischen, Bibliotheks- und Verwaltungspersonals (TVP),
 3. drei vom StuPa gewählte Studierende.

Für jedes Mitglied des Wirtschaftsrates soll eine Stellvertreterin bestellt oder gewählt werden. Die Stellvertreterin muss derselben Gruppe angehören wie das zu vertretende Mitglied.

- (5) Die Amtszeit der Mitglieder des Wirtschaftsrates und ihrer Stellvertreterinnen beträgt ein Jahr. Mehrmalige Bestellungen sind zulässig.
- (6) Die studentischen Mitglieder des Wirtschaftsrates und ihre Stellvertreterinnen dürfen nicht gleichzeitig dem AStA angehören.

- (7) Der Wirtschaftsrat gibt sich eine Geschäftsordnung.

§ 3 Haushaltsplan

- (1) Für jedes Semester wird ein Haushaltsplan von der Finanzreferentin des AStA aufgestellt. Die Semester richten sich nach den veröffentlichten Semesterzeiten der TUHH.
- (2) Der Haushaltsplan enthält den zu erwartenden Überschuss bzw. das zu erwartende Defizit des vorherigen Semesters, alle im Semester zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben. Einnahmen und Ausgaben sind in voller Höhe und getrennt voneinander zu veranschlagen (Bruttoveranschlagung). Ausnahmen können im Haushaltsplan zugelassen werden.
- (3) Der Haushaltsplan ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen.
- (4) Der Haushaltsplan ist nach Konten zu gliedern.
- (5) Die zweckgebundenen Eigenmittel der Fachschaften sind im Haushaltsplan als Bestand zu erfassen und nicht weiter aufzuschlüsseln.

§ 4 Zweckgebundene Einnahmen

- (1) Zweckgebundene Einnahmen sind im Haushaltsplan auf gesonderten Bestandskonten auszuweisen. Die zugehörigen Ausgaben sind in den Abrechnungen kenntlich zu machen. Zweckgebundene Einnahmen werden am Ende des Semesters nicht als Überschuss gewertet, sondern als Verbindlichkeiten dargestellt.
- (2) Alle Einnahmen der Fachschaften sind für die jeweilige Fachschaft als zweckgebundene Eigenmittel zu behandeln. Es gilt §3 (5).

§ 5 Deckungsfähigkeit

- (1) Alle Kostenarten (Konten), mit Ausnahme der Konten der Fachschaften sowie des teilautonomen Referats Antirassismus, sind gegenseitig deckungsfähig.
- (2) Zum Ausgleich von Mehr- und Minderausgaben einzelner Konten wird ein Haushaltsfond im Haushaltsplan eingesetzt. Er darf insgesamt 15% des Haushaltsvolumens nicht überschreiten.
- (3) Im Falle von unvorhergesehenen Mehrausgaben eines Kontos kann die Deckungsfähigkeit zwischen zwei Konten oder zwischen dem Konto und dem Haushaltsfond in Anspruch genommen werden.

§ 6 Zuweisung an die Fachschaften

- (1) Der Haushaltsplan enthält einen gesonderten Teil, in dem die Zuweisungen an die Fachschaften festgelegt sind. Die Aufstellung dieses Teils des Haushaltsplans ist mit den Fachschaften gemeinsam durchzuführen.
- (2) Von dem in § 3 Absatz 1 der Beitragsordnung für die Studierendenschaft festgesetzten Beitrag abzüglich der ausgewiesenen Personal- und Rechtsschutzversicherungskosten erhält jede Fachschaft ein Sechstel pro immatrikulierte Studentin. Ein weiteres Sechstel der Beitragseinnahmen wird paritätisch an die Fachschaften verteilt.
- (3) Von dem nach §11 Abs. 1 erzielten Haushaltsüberschusses der Fachschaften erhält jede Fachschaft eine Hälfte pro immatrikulierte Studentin. Eine weitere Hälfte des Überschusses wird paritätisch an die Fachschaften verteilt.
- (4) Für besondere Vorhaben können den Fachschaften weitere Mittel zugewiesen werden.

§ 7 Inkrafttreten des Haushaltsplans

- (1) Der Haushaltsplan wird vor Beginn des Semesters vom StuPa beschlossen. Er tritt nach Genehmigung durch den Wirtschaftsrat mit Beginn des Rechnungsjahres in Kraft.
- (2) Kommt ein genehmigter Haushaltsplan nicht rechtzeitig zustande, 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.

§ 8 Ausführung des Haushaltsplans

- (1) Die Finanzreferentin des AStA überwacht die Ausführung des Haushaltsplans.
- (2) Alle Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander auf den hierfür vorgesehenen Konten zu buchen.
- (3) Ausgaben dürfen nur zu dem im Haushaltsplan bezeichneten Zweck geleistet werden. Für unvorhergesehene Mehrausgaben gilt §9.
- (4) Durch die Haushaltsführung ist sicherzustellen, dass keine Haushaltsüberschreitungen eintreten.
- (5) Über Anträge an den Wirtschaftsrat entscheidet der AStA auf Vortrag der Finanzreferentin. Anträge des StuPa werden über den AStA an den Wirtschaftsrat geleitet.
- (6) Die Übernahme von Bürgschaften, die Abgabe von Garantieerklärungen sowie die Abgabe oder Abschluss ähnlicher Erklärungen oder Rechtsgeschäfte ist unzulässig. Dasselbe gilt für die Beteiligung an oder den Betrieb rechtlich selbstständiger Gesellschaften, mit Ausnahme von Gesellschaften mit beschränkter Haftung, wenn dem der AStA, das StuPa mit zwei Dritteln der Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder und der Wirtschaftsrat zustimmen. Die Möglichkeit einer Mitgliedschaft in Vereinen bleibt unberührt.
- (7) Soweit die Studierendenschaft an Gesellschaften mit beschränkter Haftung beteiligt ist, bedürfen Änderungen an den Gesellschafterverträgen, die Veräußerung bzw. der Verkauf von Anteilen und die Auflösung der Gesellschaften, sowie die Abgabe von Erklärungen über deren Auflösung der Einwilligung des AStA, des StuPa mit zwei Dritteln der Mehrheit seiner satzungsgemäßen Mitglieder und des Wirtschaftsrates.

§ 9 Mehrausgaben

- (1) Für Mehrausgaben größer 1000 Euro, für deren Zweckbestimmung im Haushaltsplan kein Titel vorgesehen ist, muss ein neues Konto eröffnet werden und diesem ein Budget zugewiesen werden. Dies bedarf der Genehmigung des Wirtschaftsrats, dem StuPa ist Mitteilung davon zu machen.
- (2) Mehrausgaben kleiner 1000 Euro, für deren Zweckbestimmung im Haushaltsplan kein Titel vorgesehen ist, sind direkt aus dem Haushaltsfond zu finanzieren.
- (3) Ein Übertrag, welcher das im Haushaltsplan vorgesehene Budget eines einzelnen Kontos um mehr als 200 Euro erhöht, bedarf der Genehmigung des Wirtschaftsrats, dem StuPa ist Mitteilung davon zu machen.
- (4) Die Mehrausgaben müssen durch die Deckungsfähigkeit nach §5 ausgeglichen werden.
- (5) Mehrausgaben der Fachschaftskonten über ihre eigenen und zugewiesenen Mittel hinaus sind unzulässig.

§ 10 Zeitliche Bindung

- (1) Die im Haushaltsplan veranschlagten Ausgabemittel dürfen nur bis zum Abschluss des Rechnungsjahres in Anspruch genommen werden.
- (2) Ein Rechnungsjahr ist der Zeitraum von Beginn des Wintersemesters bis zum Ende des Sommersemesters.

§ 11 Haushaltsüberschüsse und Haushaltsfehlbeträge

- (1) Übersteigen nach Abschluss des Semesters die Einnahmen die Ausgaben, ist der Überschuss als Einnahme in das Folgesemester zu übernehmen. Die Summe der Überschüsse aller Fachschaften wird als gesonderte Einnahme übernommen. Zweckgebundene Einnahmen sowie die Eigenmittel der Fachschaften sind hiervon ausgenommen, es gilt §4.
- (2) Übersteigen nach Abschluss des Semesters die Ausgaben die Einnahmen, ist der Fehlbetrag von den Bestandskonten zu nehmen. Der Fehlbetrag darf die Höhe der Bestandskonten nicht überschreiten.

§ 12 AStA-Kasse

- (3) Für die Abwicklung der Zahlungen, die Buchführung und die Rechnungslegung ist die AStA-Kasse zuständig.
- (4) Die Kasse ist die vom AStA mit dieser Aufgabe betraute Stelle der AStA-Verwaltung. Sie wird von der Finanzreferentin geführt.
- (5) Dem StuPa ist auf Anfrage hin Auskunft über die Geschäftsabwicklung zu geben.

§ 13 Kassenprüfung

- (1) Der Wirtschaftsrat kann jederzeit den ordnungsgemäßen Ablauf der Kassengeschäfte überprüfen. Ihm ist Einsicht in die Unterlagen zu gewähren und Auskunft zu erteilen.
- (2) Eine Kassenprüfung ist vorzunehmen, wenn die Finanzreferentin wechselt.
- (3) Mindestens einmal im Semester ist eine unvermutete Prüfung vorzunehmen.
- (4) Die Kassenprüfung des jeweiligen Kontos der Fachschaft wird durch die gewählte Kassenprüferin der Fachschaft durchgeführt. Die Berichte der Fachschaftskassenprüfung sind im Wirtschaftsrat vorzustellen.

§ 14 Buchführung

- (1) Die Bücher sind nach den Regeln der doppelten kaufmännischen Buchführung zu führen.
- (2) Die Zahlungen sind nach Rechnungsjahren getrennt zu buchen, und zwar jeweils für ein Rechnungsjahr, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (3) Die Bücher sind nach Ende des Rechnungsjahres abzuschließen. Der Abschluss muss bis zum Ablauf des auf das Ende des Rechnungsjahres folgenden Monats durchgeführt sein.
- (4) Nach Abschluss der Bücher dürfen Aufwendungen und Erträge nicht mehr für den abgelaufenen Zeitraum gebucht werden.
- (5) Die Bücher und Belege sind zehn Jahre aufzubewahren.

§ 15 Rechnungslegung und Rechnungsprüfung

- (1) Für das Semester ist dem Wirtschaftsrat und anschließend dem StuPa sowie der Studierendenschaft durch Aushang über die eingegangenen oder geleisteten Zahlungen sowie über die Bestände innerhalb von zehn Wochen nach Ablauf des Semesters Rechnung zu legen.
- (2) Der Wirtschaftsrat überprüft und begutachtet die Rechnungslegung durch mindestens eines seiner Mitglieder. Dieses erstellt einen Bericht, der innerhalb der Frist des Absatzes 1 beraten wird.

§ 16 Entlastung

- (1) Der Wirtschaftsrat beschließt auf der Grundlage der Haushaltsrechnung und des Prüfberichts nach § 15 Absatz 2 über die Entlastung des AStA mit einer Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder.
- (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 und der Prüfbericht zusammen mit dem Bescheid des Wirtschaftsrates dem StuPa vorzulegen. Das StuPa gibt dazu eine Stellungnahme ab, die dem Wirtschaftsrat vorzulegen ist.

§ 17 Inkrafttreten

Diese Wirtschaftsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtlichen Anzeiger in Kraft. Gleichzeitig tritt die Wirtschaftsordnung vom 17. April 2002 (Amtl. Anz. S. 2355), zuletzt geändert am 17.07.2019 , außer Kraft.

Hamburg, den 12. Oktober 2022

Technische Universität Hamburg

Veröffentlicht im Amtlichen Anzeiger Nr.96 vom 06.12.2022