

Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft

Technische Universität Hamburg ~~Harburg~~ (TUHH)

Vom 17. Juli 2019~~6~~

Inhaltsverzeichnis

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

Das Präsidium der Technischen Universität Hamburg-Harburg hat am 17. Juni 2016 die vom Studierendenparlament der Studierendenschaft der Technischen Universität Hamburg-Harburg am 6. Januar 2016 auf Grund von § 103 Abs. 3 des Hamburgischen Hochschulgesetzes (HmbHG) vom 18. Juli 2001 (HmbGVBl. S. 171), zuletzt geändert am 19. Juni 2015 (HmbGVBl. S. 121), beschlossene Wirtschaftsordnung der Studierendenschaft der Technischen Universität Hamburg-Harburg nach §103 Absatz 1 HmbHG genehmigt.

Kommentiert [A1]: Redaktionelle Anpassung bei Genehmigung.

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 Rechnungsjahr wird ein Haushaltsplan von der Finanzreferentin des AStA aufgestellt. Das Rechnungsjahr beginnt am 1. Oktober und endet am 30. September des Folgejahres.
- (2) Der Haushaltsplan enthält den zu erwartenden Überschuss bzw. das zu erwartende Defizit des vorherigen Rechnungsjahres, alle im Rechnungsjahr 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.

(4)(5) Die zweckgebundenen Eigenmittel der Fachschaften sind im Haushaltsplan als Bestand zu erfassen und nicht weiter aufzuschlüsseln.

Kommentiert [A2]: Jeder FSR wird mit der Höhe seiner Eigenmittel im Haushaltsplan erfasst, jedoch nicht weiter ausgeschlüsselt. Somit muss nicht jeder einzelne FSR einen konkreten Haushaltsplan entwickeln

§ 4 Zweckgebundene Einnahmen

- (1) Zweckgebundene Einnahmen sind im Haushaltsplan gesondert auszuweisen. Die zugehörigen Ausgaben sind in den Abrechnungen kenntlich zu machen. Zweckgebundene Einnahmen werden am Ende des Haushaltsjahres 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).

Kommentiert [A3]: Wenn ein FSR Geld einnimmt, ist dieses als zweckgebundenes Eigenmittel zu führen, sodass nur die entsprechende Fachschaft darauf zugriff hat.

§ 5 Haushaltfonds

Zum Ausgleich unvorhergesehener Mehrausgaben einzelner Bereiche können

1. die Deckungsfähigkeit innerhalb der Kontengruppe in Anspruch genommen werden und / oder
2. im Haushaltsplan bei einer besonderen Kontengruppe Verstärkungsmittel (Haushaltfonds) veranschlagt werden. Sie sollten insgesamt 15 Prozent des Haushaltsvolumens nicht überschreiten.

§ 6 Deckungsfähigkeit

Alle Kostenarten (Konten), mit Ausnahme der Fachschaftskonten, sind gegenseitig deckungsfähig.

Kommentiert [A4]: Ein Fachschaftsrat darf und kann maximal seine eigenen Mittel ausgeben. Dies könnte bei eingegangenen Verbindlichkeiten ansonsten Probleme bereiten die die Studierendenschaft ausgleichen müsste ansonsten.

§ 7 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 Personalkosten** erhält jede Fachschaft ein Sechstel pro immatrikulierte Studentin. Ein weiteres Sechstel der Beitragseinnahmen wird paritätisch an die Fachschaften verteilt.
- (3) Ein Sechstel des Haushaltsüberschusses des Vorjahres erhalten die Fachschaften anteilig aufgeteilt nach immatrikulierten Studierenden. Ein weiteres Sechstel des Überschusses wird paritätisch an die Fachschaften verteilt.
- (4) Für besondere Vorhaben können den Fachschaften weitere Mittel zugewiesen werden.

Kommentiert [A5]: Um die umstrukturierte Finanzverwaltung des AstA zu bewältigen, von der die gesamte Studierendenschaft profitiert, bewältigen zu können wird im AstA eine angestellte Finanzkraft benötigt (siehe Beitragsordnung). Um die daraus notwendige Beitragserhöhung möglichst gering und den Verteilungsschlüssel weiterhin möglichst transparent zu halten, wurde sich dafür entschieden die Personalkosten vor der Verteilung an die FSRe abzuziehen und den Verteilungsschlüssel ansonsten gleich zu belassen. Da von den Personalkräften im AstA die gesamte Studierendenschaft profitiert scheint dies das gerechteste Vorgehen. Dies würde jedoch zu einer kleinen für die Fachschaftsrate negativen Veränderung ihrer jährlichen Budgets führen. Genaueres hierzu in der Sitzung.

§ 8 Inkrafttreten des Haushaltsplans

- (1) Der Haushaltsplan wird vor Beginn des Rechnungsjahres 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.

§ 9 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.
- (4) Durch die Haushaltsführung ist sicherzustellen, dass keine Haushaltsüberschreitungen eintreten. Für unabwiesbare Mehrausgaben gilt § 10.
- (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.

§ 10 Mehrausgaben

- (1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Einwilligung durch den Wirtschaftsrat. Die Einwilligung soll nur im Falle eines unvorhergesehenen und unabwiesbaren Bedürfnisses erteilt werden. Dem StuPa ist Mitteilung davon zu machen.
- (2) Die Einwilligung des Wirtschaftsrates ist nicht erforderlich, wenn die Mehrausgaben im Wege der Deckungsfähigkeit ausgeglichen werden. Die Mehrausgaben müssen durch Einsparungen an anderer Stelle oder durch Mehreinnahmen ausgeglichen werden.

(2)(3) Mehrausgaben der Fachschaftenkonten über ihre eigenen und zugewiesenen Mittel hinaus sind unzulässig.

Kommentiert [A6]: Vgl. §6 Deckungsfähigkeit. Fachschaftsräten soll untersagt werden mehr Geld auszugeben als sie auf ihren Fachschaftskonten haben.

§ 11 Zeitliche Bindung

Die im Haushaltsplan veranschlagten Ausgabemittel dürfen nur bis zum Abschluss des Rechnungsjahres in Anspruch genommen werden.

§ 12 Haushaltsüberschüsse und Haushaltsfehlbeträge

- (1) Übersteigen nach Abschluss des Rechnungsjahres die Einnahmen die Ausgaben, ist der Überschuss in die Bestandskonten zu übernehmen. Zweckgebundene Einnahmen sind hiervon ausgenommen.
- (2) Übersteigen nach Abschluss des Rechnungsjahres die Ausgaben die Einnahmen, ist der Fehlbetrag von den Bestandskonten zu nehmen. Der Fehlbetrag darf die Höhe der Bestandskonten nicht überschreiten.

§ 13 AStA-Kasse

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

§ 14 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 zweimal im Rechnungsjahr ist eine unvermutete Prüfung vorzunehmen.
- (2)(4) Die Kassenprüfung des jeweiligen Kontos der Fachschaft wird durch die gewählte Kassenprüferin der Fachschaft durchgeführt. Die Berichte der Fachschaftskassenprüfung sind im Wirtschaftsrat vorzustellen.

Kommentiert [A7]: Definierung der Aufgaben der Kassenprüferinnen der FSRe. Um eine möglichst große Autonomie und Selbstkontrolle den FSRen selbst zu ermöglichen.

§ 15 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 Rechnungsjahre aufzubewahren.

§ 16 Rechnungslegung und Rechnungsprüfung

- (1) Für das Rechnungsjahr 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 Rechnungsjahres 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.

§ 17 Entlastung

- (1) Der Wirtschaftsrat beschließt auf der Grundlage der Haushaltsrechnung und des Prüfberichts nach § 16 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.

§ 18 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 6. Juli 2010 (Amtl. Anz. S. 1240, 1241), außer Kraft.

Hamburg, den 17. Juli 2016

Technische Universität Hamburg-Harburg

Veröffentlicht im Amtlichen Anzeiger Nr. 50 vom 28. Juni 2016, S. 1124

Kommentiert [A8]: Redaktionelle Änderung nach Veröffentlichung.