



**Hochschule
Worms**
University of Applied Sciences



Ausgabe 73 – 15. Januar 2018

Wormser Hochschulanzeiger

Publikationsorgan der Hochschule Worms

Inhaltsübersicht:

Seite 2

Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Hochschule Worms vom 19. Dezember 2017

Seite 11

Impressum



Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Hochschule Worms

Gemäß § 108 Abs. 2 und 3 sowie § 111 Abs. 2 des Hochschulgesetzes (HochSchG) in der Fassung vom 19. November 2010 (GVBl. S. 463), zuletzt geändert durch das Landesgesetz zur Reform des finanziellen öffentlichen Dienstrechts, Artikel 15 vom 18. Juni 2013 (GVBl. S. 157) hat das Studierendenparlament der Hochschule Worms am 19.12.2017 die nachfolgende Finanzordnung beschlossen. Diese wurde vom Präsidenten der Hochschule Worms mit Schreiben vom 09.01.2018 genehmigt und im Hochschulanzeiger der Hochschule Worms am 15.01.2018 veröffentlicht.

Finanzordnung der Verfassten Studierendenschaft der Hochschule Worms (nachfolgend „Hochschule“ genannt).

Inhaltsverzeichnis:

- § 1 Geltungsbereich**
- § 2 Aufstellen des Haushaltsplanes**
- § 3 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben, Konten**
- § 4 Überschuss, Fehlbetrag, Nachtrag**
- § 5 Ausführung des Haushaltsplanes**
- § 6 Bruttonachweis, Einzelnachweis**
- § 7 Zeitliche und sachliche Bedingungen**
- § 8 Wirtschaftsführung**
- § 9 Kreditermächtigungen, Verpflichtungen, Bürgschaften**
- § 10 Aufwandsentschädigung für AStA- / StuPa-Mitglieder**
- § 11 Rücklagen**
- § 12 Vorläufige Haushaltsführung**
- § 13 Zuwendungen an die Fachschaften**
- § 14 Kassenbuch**
- § 15 Kassenverwalter**
- § 16 Zeichnungsberechtigung**
- § 17 Kassenführung**
- § 18 Zahlungsverkehr**
- § 19 Buchführung**
- § 20 Rechnungsergebnis**
- § 21 Rechnungsprüfung**
- § 22 Entlastung, Genehmigung des Jahresabschlusses**
- § 23 Haftung**
- § 24 Inkrafttreten**



§ 1 Geltungsbereich

Die Finanzordnung regelt das Haushalts-, Kassen-, und Rechnungswesen der Verfassten Studierendenschaft der Hochschule.

§ 2 Aufstellen des Haushaltsplanes

- (1) Der Finanzvorstand des Allgemeinen Studierendenausschusses (AStA) erstellt den Entwurf des Haushaltsplanes. Nach Beratung beschließt der Allgemeine Studierendenausschuss mit einfacher Mehrheit, diesen Entwurf dem Studierendenparlament zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (2) Der endgültige Haushaltsplan ist dem Studierendenparlament rechtzeitig, mindestens jedoch einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres zur Beschlussfassung vorzulegen.
- (3) Wird diese Frist versäumt, so muss dies dem Studierendenparlament begründet werden. Der Haushaltsplan ist dann innerhalb von zwei Monaten nach Beginn des Haushaltsjahres zur Beschlussfassung vorzulegen. Solange der Haushaltsplan nicht durch die absolute Mehrheit der satzungsmäßigen Mitglieder des Studierendenparlamentes genehmigt ist, hat der Allgemeine Studierendenausschuss seine Ausgaben im Rahmen zu halten (vgl. § 12 Finanzordnung).
- (4) Der Haushaltsplan wird spätestens eine Woche nach dem Beschluss durch das Studierendenparlament dem Präsidenten/der Präsidentin der Hochschule zur Genehmigung vorgelegt (vgl. § 111 Abs. 3 Satz 1 HochSchG). Nach erfolgter Genehmigung ist der Haushaltsplan unverzüglich zwei Wochen durch Aushang an allen AStA-Brettern offen zu legen (vgl. § 110 Abs. 2 HochSchG). Der Haushaltsplan tritt nach der Genehmigung durch den Präsidenten/die Präsidentin, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das er aufgestellt wurde, in Kraft.
- (5) Das Haushaltsjahr beginnt mit dem Beginn des jeweiligen Sommersemesters am 1. März und endet am 28./29. Februar des Folgejahres.
- (6) Der Haushaltsplan ist die Grundlage für die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Verfassten Studierendenschaft. Er ermächtigt den AStA Ausgaben zu leisten und Verbindlichkeiten einzugehen. Durch den Haushaltsplan werden Ansprüche oder Verbindlichkeiten weder begründet noch aufgehoben.

§ 3 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben, Konten

- (1) Der Haushaltsplan muss alle im Haushaltsjahr zu erwartenden Einnahmen und voraussichtlich zu leistenden Ausgaben enthalten und ist in Einnahmen und Ausgaben auszugleichen. In den Haushaltsplan dürfen nur die Ausgaben eingestellt werden, die bei sparsamer und wirtschaftlicher Verwaltung zur Erfüllung der Angelegenheiten der Studierendenschaft notwendig sind.
- (2) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabekonten mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Konten zuzuordnen und entsprechend zu erläutern. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Angelegenheiten der Studierendenschaft erkennbar ist. Im Haushaltsplan sind mindestens gesondert aufzuführen und darzustellen:
 - a) bei den Einnahmen
 - i) Studierendenschaftsbeiträge,
 - ii) Darlehensrückzahlungen,
 - iii) Einnahmen aus zulässiger wirtschaftlicher Betätigung (soweit bei Erstellung des Haushaltsplanes absehbar), und
 - iv) Entnahmen aus Rücklagen,



- b) bei den Ausgaben
 - i) Personalausgaben,
 - ii) Aufwandsentschädigungen,
 - iii) sächliche Verwaltungsausgaben,
 - iv) Zuwendungen an Stellen außerhalb der Verfassten Studierendenschaft,
 - v) Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung (soweit bei der Erstellung des Haushaltsplanes absehbar),
 - vi) Unterhaltskosten des AStA,
 - vii) Budgets der Referate,
 - viii) Zahlungen an die Fachschaften und
 - ix) Zuführung an Rücklagen.
- (3) Die Konten sind mit einem Ansatz (Betrag) auf volle Euro gerundet anzubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder - soweit dies nicht 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 Jahresabschlussergebnis des vergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.
- (4) Ausgabekonten können im Haushaltsplan für gegenseitig oder einseitig deckungsfähig erklärt werden, wenn ein verwaltungsmäßiger oder sachlicher Zusammenhang besteht. Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang stehen, die betreffenden Ausgabenansätze erhöhen oder vermindern.

§ 4 Überschuss, Fehlbetrag, Nachtrag

- (1) Ein voraussichtlicher Überschuss des laufenden Haushaltsjahres ist in dem folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.
- (2) Änderungen des Haushaltsplanes sind nur durch einen Nachtragshaushalt möglich. Die §§ 2 und 3 sind entsprechend anzuwenden.

§ 5 Ausführung des Haushaltsplanes

- (1) Der Finanzvorstand führt die Geschäfte des Allgemeinen Studierendenausschusses. Er/Sie kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Bewirtschaftung, darüber hinaus mit Genehmigung des/der AStA Vorsitzenden, weitere Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragen.
- (2) Hält der Finanzvorstand durch die Auswirkung eines Beschlusses des Allgemeinen Studierendenausschusses oder des Studierendenparlamentes die existentiellen Interessen der Verfassten Studierendenschaft in finanzieller Hinsicht für gefährdet, so kann er/sie verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter der Beachtung der Auffassung des Finanzvorstandes erneut über die Angelegenheit berät.
- (3) Kann nach dem in Absatz 2 dargelegten Verfahren keine Einigung erzielt werden, so kann der Finanzvorstand von dessen Vetorecht Gebrauch machen. Er/Sie muss das Veto schriftlich dem nächsthöheren Gremium erklären. Das nächsthöhere Gremium (Studierendenparlament, Vollversammlung) kann durch 2/3-Mehrheitsbeschluss das Veto aufheben.



§ 6 Bruttonachweis, Einzelnachweis

Alle Einnahmen und Ausgaben sind mit ihrem vollen Betrag bei den hierfür vorgesehenen Konten zu buchen. Lediglich die Rückzahlung zu viel erhobener Einnahmen ist bei den Einnahmetiteln und zu viel geleisteter Ausgaben bei den Ausgabekonten rot abzusetzen, wenn sie in demselben Haushaltsjahr vorgenommen werden.

§ 7 Zeitliche und sachliche Bedingungen

- (1) Über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der Einwilligung des Finanzvorstandes des Allgemeinen Studierendenausschusses. Diese darf nur im Falle eines unvorhergesehenen unabweisbaren Bedürfnisses erteilt werden. Eine Unabweisbarkeit liegt insbesondere nicht vor, wenn die Ausgaben bis zur Verabschiedung des nächsten Nachtragshaushaltes zurückgestellt werden können.
- (2) Absatz 1 ist nicht anzuwenden, wenn sofortiges Handeln zur Abwehr von erheblichen Schäden von der Verfassten Studierendenschaft, insbesondere zur Aufrechterhaltung der Funktionsfähigkeit der Organe der Verfassten Studierendenschaft erforderlich ist oder eine wirtschaftlich günstigere Situation für die Studierendenschaft auf längere Zeit nicht erreicht werden kann.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten auch für die Maßnahmen, durch die für die Studierenden Verpflichtungen entstehen können, für die im Haushaltsplan keine Ausgaben veranschlagt worden sind.
- (4) Über- und außerplanmäßige Ausgaben sollen in erster Linie durch Einsparungen bei anderen Ausgaben im Haushaltsplan, im Übrigen durch Entnahme aus der Rücklage ausgeglichen werden.
- (5) Über- und außerplanmäßige Einzelposten über 500,- EUR bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlamentes.
- (6) Ausgaben dürfen nur für den im Haushaltsplan bezeichneten Zweck und nur bis zum Ende des Haushaltsjahres geleistet werden.

§ 8 Wirtschaftsführung

- (1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.
- (2) Ausgaben dürfen nur insoweit 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 reichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.
- (3) Deckungsfähige Ausgaben dürfen, solange sie verfügbar sind, nach Maßgabe des Deckungsvermerks zugunsten einer anderen Ausgabe verwendet werden.

§ 9 Kreditermächtigungen, Verpflichtungen, Bürgschaften

- (1) Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.
- (2) Bürgschaften dürfen unter Vorlage eines Konzepts mit Genehmigung des Finanzvorstandes und des Studierendenparlamentes in Höhe von maximal 1000,- EUR für studentische Projekte übernommen werden.
- (3) Verträge dürfen grundsätzlich nur abgeschlossen werden, wenn sie studentischen Zwecken dienen und eine maximale Laufzeit von 3 Jahren aufweisen. Die Zeichnungsberechtigung für Verträge entspricht der aus § 16.
- (4) Verträge mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr, bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlamentes.
- (5) Das Studierendenparlament kann auf Antrag des Allgemeinen Studierendenausschusses, im begründeten Ausnahmefall, Verträge mit einer maximalen Laufzeit von 5 Jahren genehmigen.



§ 10 Aufwandsentschädigung für AStA- / StuPa-Mitglieder

- (1) Die Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses und des Studierendenparlamentes sind ehrenamtlich tätig. Einzig der Vorstand bzw. das Präsidium erhält für seine Arbeit eine Aufwandsentschädigung, mit welcher der gesamte Aufwand abgegolten ist. Lediglich Reisekosten und außergewöhnliche Spesen können gesondert abgegolten werden. Die Zahlung von außergewöhnlichen Spesen bedarf für jeden Einzelfall eines Mehrheitsbeschlusses des AStA (für AStA Mitglieder) bzw. des StuPa (für StuPa Mitglieder).
- (2) Reisekosten dürfen maximal nach dem Landesreisekostengesetz abgegolten werden.
- (3) Die Höhe der Aufwandsentschädigung für den fünfköpfigen AStA-Vorstand beträgt für jeden vollen Monat 200,00 Euro pro Person, jedoch frühestens ab der Wahl durch das Studierendenparlament.
- (4) Die Höhe der Aufwandsentschädigung für das dreiköpfige StuPa-Präsidium beträgt für jeden vollen Monat 100,00 Euro pro Person, jedoch frühestens ab der Wahl durch die Studierendenschaft.
- (5) Ist ein Mitglied durch Neuwahl / Rücktritt / Exmatrikulation / Auslandsaufenthalt keinen vollen Monat tätig, erhält er für diesen Monat seine Aufwandsentschädigung nur anteilig nach der Formel: $(\text{Aufwandsentschädigung}/30) \cdot \text{Anzahl der im Amt befindlichen Tage in diesem Monat}$.
- (6) Erhöhungen der Aufwandsentschädigung gemäß Absatz 3 und 4 muss die Vollversammlung mit einfacher Mehrheit zustimmen.
- (7) Den Nicht-Vorstands-Mitgliedern des Allgemeinen Studierendenausschusses und den Nicht-Präsidiums-Mitgliedern des Studierendenparlamentes kann für maximal 2 Sitzungen im Monat auf Antrag ein Sitzungsgeld von maximal 5,00 Euro pro Person pro Sitzung zu zahlen. Über die Zahlung von Sitzungsgeldern entscheidet der jeweilige Vorstand/das jeweilige Präsidium zu Beginn des Semesters. Die Zahlung der Sitzungsgelder erfolgt zum Ende des jeweiligen Semesters.
- (8) Beschäftigungen anderer Personen beschließt der Allgemeine Studierendenausschuss mit Zustimmung des Studierendenparlamentes. Die Höhe der Vergütung richtet sich nach der Art der Tätigkeit und ist vor Aufnahme der Tätigkeit schriftlich zu fixieren.
- (9) Die Aufwandsentschädigung des Präsidiums des Studierendenparlamentes wird in dem Zeitraum zwischen dem letzten Tag der Prüfungsphase und dem offiziellen Semesterbeginn (01.03./01.09.) um 50% reduziert, sofern keine erhöhten Aufwände nachgewiesen werden können.
- (10) Die Aufwandsentschädigung des AStA-Vorstandes wird im August jeden Jahres um 50% reduziert, sofern keine erhöhten Aufwände nachgewiesen werden können.
- (11) Das Studierendenparlament kann durch 2/3-Mehrheitsbeschluss seiner Mitglieder die Rückforderung oder Aussetzung von Aufwandsentschädigungen veranlassen, wenn übertragene Aufgaben nicht erledigt werden oder in grober Weise vernachlässigt wurden.

§ 11 Rücklagen

- (1) Die Verfasste Studierendenschaft ist zur Ansammlung von Rücklagen verpflichtet.
- (2) Die Verfasste Studierendenschaft hat zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Kassenwirtschaft eine Kassenverstärkungsrücklage anzusammeln. Sie beträgt mindestens 5 % der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden.
- (3) Soweit erforderlich ist für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen ersetzt werden müssen, eine Erneuerungsrücklage anzusammeln.
- (4) Der Gesamtbetrag der Rücklage darf 30 % der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus Beiträgen der Studierenden nicht überschreiten.



- (5) Die Zuführung an Rücklagen und die Entnahmen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Die Rücklagen sind in einer Anlage zum Haushaltsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen.
- (6) Die Rücklagen sind bei einem Kreditinstitut in Form einer Festgeldanlage mit mindestens einmonatiger oder eines Sparkontos mit dreimonatiger Kündigungsfrist anzulegen. Es soll eine stillschweigende Verlängerung der Festgeldanlage vereinbart werden.
- (7) Zinsgewinne aus Rücklagen fließen den Rücklagen zu, sind jedoch im Haushaltsplan als solche gesondert auszuweisen.

§ 12 Vorläufige Haushaltsführung

- (1) Grundlage für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplanes sind die Ansätze des Vorjahres; von diesen darf für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung 1/12 in Anspruch genommen werden.
- (2) Sieht der Entwurf des Haushaltsplanes niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen.
- (3) Neue Konten dürfen erst nach der Inkraftsetzung des Haushaltsplanes in Anspruch genommen werden.
- (4) Ausgaben aufgrund bestehender rechtlicher Verpflichtungen dürfen geleistet werden, soweit es zwingend notwendig und zur Vermeidung wirtschaftlicher Nachteile unabweisbar ist.

§ 13 Zuwendungen an die Fachschaften

- (1) Die Fachschaften haben, sofern sie nach Maßgabe des § 22 der Satzung der Verfassten Studierendenschaft durch einen Fachschaftsrat vertreten werden, einen Anspruch auf Fachschaftsgeld. Der Fachschaftsrat muss seine ordnungsgemäße Wahl nachweisen.
- (2) Der Fachschaftsrat erhält den Anspruch auf das Fachschaftsgeld für das entsprechende Haushaltsjahr nach Verabschiedung des Haushaltsplans durch das Studierendenparlament. Das Fachschaftsgeld wird jeweils zum Ende eines Semesters, auf ein eigens vom Finanzvorstand dafür eingerichtetes Bankkonto überwiesen.
- (3) Die Höhe des Fachschaftsgeldes richtet sich nach der Anzahl der in diesem Fachbereich in dem Semester der Antragstellung eingeschriebenen Studierenden. Für jede eingeschriebene Person erhält der Fachschaftsrat einen Euro.
- (4) Über die Verwendung des Fachschaftsgeldes entscheiden die Fachschaften autonom.
- (5) Auf Verlangen des AStA-Vorstandes, jedoch mindestens einmal im Semester, hat der Fachschaftsrat einen Rechenschaftsbericht über die vom AStA zur Verfügung gestellten Gelder abzugeben.

§ 14 Kassenbuch

- (1) Der Allgemeine Studierendenausschuss verpflichtet sich, für seine Kassen Kassenbücher zu führen. Im Kassenbuch sind sämtliche Kassenvorgänge festzuhalten.
- (2) Die Fachschaften verpflichten sich, für ihre Kassen Kassenbücher zu führen. Im Kassenbuch sind sämtliche Kassenvorgänge festzuhalten.

§ 15 Kassenverwalter

Der Finanzvorstand kann die Kassengeschäfte selbst führen oder dafür einen oder mehrere Kassenverwalter einsetzen. Die Verantwortlichkeit des Finanzvorstandes wird dadurch nicht berührt. Die Personen müssen über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Kenntnisse der Buchhaltung verfügen. Sie dürfen nicht Mitglied eines Organs oder Gremiums der studentischen Selbstverwaltung sein. Die Kassenverwalter handeln nach Weisungen des Finanzvorstandes.



§ 16 Zeichnungsberechtigung

- (1) Die Mitglieder des AStA-Vorstandes sind zeichnungsberechtigt.
- (2) Die Zeichnungsberechtigung darf nur von zwei berechtigten Personen gemäß Absatz 1 gemeinsam ausgeübt werden, wobei einer der Personen der Finanzvorstand sein muss, in dessen/deren Abwesenheit der/die Vorsitzende des AStAs.
- (3) Beträge über 500,- EUR bedürfen der Zustimmung des Finanzvorstandes und des AStA-Vorsitzenden. Sofern die Ämter in Personalunion ausgeübt werden ist die Zustimmung des/der 1. Stellv. AStA-Vorsitzenden notwendig.
- (4) Beim Austritt eines zeichnungsberechtigten AStA-Mitgliedes ist dessen Zeichnungsberechtigung unverzüglich bei den betreffenden Kreditinstituten zu löschen und dem Studierendenparlament hierüber ein Nachweis zu erbringen.

§ 17 Kassenführung

- (1) Zahlungen dürfen nur vom Kassenverwalter, vom AStA-Vorsitzenden und vom Finanzvorstand bzw. von den damit beauftragten Personen (zeichnungsberechtigte AStA-Mitglieder) geleistet werden.
- (2) Zahlungen annehmen kann, nach Vereinbarung mit dem Finanzvorstand oder dem AStA-Vorsitzenden, jedes AStA-Mitglied bzw. alle anderen mit dieser Aufgabe betreuten Personen.
- (3) Über jede Bareinzahlung ist dem Einzahler eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist vom Empfänger eine Quittung zu verlangen.
- (4) Alle Einnahmen und Ausgaben sind zu belegen. Die Rechnungsbelege sind fortlaufend zu nummerieren und zu ordnen.

§ 18 Zahlungsverkehr

- (1) Der Zahlungsverkehr wird in bar über die Kasse und über bis zu drei Geschäftskonten bei Kreditinstituten (Sparkassen, Banken, Postbank) abgewickelt. Weitere Konten dürfen nur für die kurzfristige Anlage von Festgeldern oder für die Anlage der Rücklagen unterhalten werden.
- (2) Das Bargeld in den Kassen soll den Betrag von je 500,- EUR nicht überschreiten. Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind vom Kassenverwalter unter Verschluss zu halten.
- (3) Der Kassenverwalter hat den Kassenbestand mindestens einmal im Monat zu ermitteln und dem Kassensollbestand gegenüber zu stellen. Eine evtl. entstandene Differenz ist, sofern es sich um keinen korrigierbaren Fehler (z.B. Rechenfehler) handelt, schriftlich zu begründen.
- (4) Belege, Kassenbücher und Kontoauszüge sind nach Abschluss des Haushaltsjahres sechs Jahre geordnet und sicher aufzubewahren.
- (5) Zahlungen aus dem Bargeldbestand dürfen nur durch den Finanzvorstand oder dem/der Kassenverwalter/in geleistet werden.
- (6) Auszahlungen bedürfen einer schriftlichen Zahlungsanordnung, welche die betreffende Kostenstelle ausweisen und vom Verantwortlichen der Kostenstelle (sachliche Richtigkeit) unterschrieben sein muss. Für die Anweisung der Zahlung gilt §16 der Finanzordnung entsprechend.



§ 19 Buchführung

- (1) Über alle Zahlungen ist nach der Zeitfolge nach einem vom Finanzvorstand aufgestellten Kontenplan Buch zu führen.
- (2) Über eingegangene Verpflichtungen sowie über Geldforderungen ist Buch zu führen.
- (3) Einnahmen und Ausgaben, die im Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres nicht vorgesehen sind, sind an der Stelle zu buchen, an der sie im Haushaltsplan vorgesehen wären.
- (4) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag im nächsten Haushaltsplan als Ausgabe nachzuweisen. Ein Überschuss ist als Einnahme zu buchen.

§ 20 Rechnungsergebnis

Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der Kassenverwalter oder der Finanzvorstand 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.

§ 21 Rechnungsprüfung

- (1) Die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsprüfung unterliegt der Prüfung durch den Rechnungshof.
- (2) Unbeschadet durch die Prüfung durch den Rechnungshof wird die Haushalts- und Wirtschaftsführung von zwei ständigen studentischen Rechnungsprüfern überprüft.
- (3) Die Rechnungsprüfer werden vom Studierendenparlament für die Dauer von einem Jahr gewählt.
- (4) Die studentischen Rechnungsprüfer sind Mitglieder des Studierendenparlamentes.
- (5) Die Prüfung erstreckt sich auf die Einhaltung der für die Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Grundsätze der Finanzordnung, insbesondere darauf, ob
 - a. der Haushaltsplan eingehalten worden ist,
 - b. die Einnahmen und Ausgaben begründet und belegt sind und die Haushaltsrechnung sowie die Vermögensübersicht ordnungsgemäß aufgestellt sind,
 - c. der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt, bzw. eventuelle Differenzen ausreichend begründet sind (Kassenbestandsaufnahme),
 - d. wirtschaftlich sparsam verfahren wird.
- (6) Die zuständigen Rechnungsprüfer bestimmen den Zeitpunkt der Prüfung.
- (7) Unterlagen, welche die Prüfer zur Erfüllung ihrer Aufgaben für erforderlich halten, sind ihnen auf Verlangen vorzulegen.
- (8) Die Rechnungsprüfer teilen das Ergebnis der Rechnungsprüfung dem Studierendenparlament und der Vollversammlung mit.
- (9) Unverzüglich nach Feststellung der Rechnungsergebnisse (vgl. § 20) ist eine weitere Kassenprüfung als Jahresabschlussprüfung durchzuführen. Es gelten die Absätze 4 - 7. Die Jahresabschlussprüfung dient darüber hinaus dem Zweck, festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist.

§ 22 Entlastung, Genehmigung des Jahresabschlusses

- (1) Der Finanzvorstand legt den geprüften Jahresabschluss dem Studierendenparlament oder der Vollversammlung zur Beschlussfassung über die Entlastung des AStAs vor. Studierendenparlament und Vollversammlung können eine Stellungnahme der studentischen Rechnungsprüfer zum Jahresabschluss verlangen.



- (2) Der Entlastungsbeschluss ist mit dem Jahresabschluss und dem Bericht der studentischen Rechnungsprüfer unverzüglich dem Präsidenten der Hochschule zur Genehmigung vorzulegen (§ 111 Abs. 3 HochSchG).

§ 23 Haftung

- (1) Die Vertreter/Vertreterinnen der Verfassten Studierendenschaft haften für Schäden, die bei Ausführung ihrer Tätigkeit durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit entstehen.
- (2) Wenn Fehler festgestellt werden, ist sofort der/die Vorsitzende, der Finanzvorstand, und das Präsidium des Studierendenparlamentes zu benachrichtigen.
- (3) Bei nachweisbar mutwilligen Verstößen gegen diese Finanzordnung haftet die betreffende Studierendenschaft für den dadurch entstandenen Schaden.

§ 24 Inkrafttreten

- (1) Anpassungen der Aufwandsentschädigung treten rückwirkend zum 01.11.2017 in Kraft, da diese bereits auf der Vollversammlung der Studierendenschaft am 27.10.2017 beschlossen wurden (vgl. § 10 (6)). Differenzen die hieraus entstehen, sind frühestens nach Inkrafttreten dieser Ordnung zu zahlen.
- (2) Diese Finanzordnung kann nur mit einem 2/3-Mehrheitsbeschluss der satzungsmäßigen Mitglieder des Studierendenparlamentes geändert werden.
- (3) Die Finanzordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Wormser Hochschulanzeiger oder Staatsanzeiger für Rheinland-Pfalz in Kraft. Gleichzeitig tritt die vorhergehende Finanzordnung außer Kraft.

Worms, 19. Dezember 2017

Tim-Alexander Biba
Präsident des 37. Studierendenparlamentes
der Hochschule Worms

Impressum:

Hochschule Worms | Erenburgerstraße 19 | 67549 Worms
T: +49(0)6241.509-0 | F: +49(0)6241.509-222
E-Mail: kontakt@hs-worms.de | Internet: www.hs-worms.de

Die Hochschule Worms ist eine Körperschaft des Öffentlichen Rechts. Sie wird durch den Präsidenten Prof. Dr. Jens Hermsdorf gesetzlich vertreten. Umsatzsteueridentifikationsnummer: DE813351149

Zuständige Aufsichtsbehörde: Ministerium für Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur des Landes Rheinland-Pfalz, Mittlere Bleiche 61, D-55116 Mainz. Inhaltlich Verantwortlicher gemäß § 7 TMG: Der Präsident der Hochschule Worms, Prof. Dr. Jens Hermsdorf.