

Geltende Gesetze und Verordnungen (SGV. NRW.)

**Verordnung
über die Haushalts- und Wirtschaftsführung
der Studierendenschaften der Universitäten,
Fachhochschulen und Kunsthochschulen
des Landes Nordrhein-Westfalen
(Haushalts- und Wirtschaftsführungs-Verordnung
der Studierendenschaften NRW – HWVO NRW)
Vom 6. Oktober 2005 (Fn 1)**

Aufgrund des § 80 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 14. März 2000(**GV. NRW. S.190**) (Fn 2), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 30. November 2004(**GV. NRW. S.752**), wird im Einvernehmen mit dem Finanzministerium und im Benehmen mit dem Ausschuss für Innovation, Wissenschaft, Forschung und Technologie des Landtags verordnet:

**Erster Abschnitt
Allgemeines**

**§ 1
Geltungsbereich**

Diese Verordnung regelt abschließend die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaften der Universitäten, Fachhochschulen und Kunsthochschulen. Die Bestimmungen des Hochschulgesetzes in der jeweils geltenden Fassung bleiben unberührt.

**§ 2
Grundsätze**

- (1) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (2) Dem Abschluss von Verträgen über Lieferungen und Leistungen muss ein Preisvergleich vorausgehen. Bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 1.000 Euro sind mindestens 3 Angebote im Wettbewerb einzuholen, bei Aufträgen mit einem Wert von mehr als 10.000 Euro sind mindestens 6 Bewerber/innen zur Angebotsabgabe aufzufordern. Der Preisvergleich ist aktenkundig zu machen und die Vergabeentscheidung zu dokumentieren.
- (3) Weitere Verträge zwischen der Studierendenschaft und Personen, die bereits für die Studierendenschaft als Organ oder in sonstiger Weise tätig sind und für eine weitere Tätigkeit oder Leistung ein Arbeitsentgelt, eine Aufwandsentschädigung, eine Vergütung aus Werkvertrag oder eine sonstige Vergütung erhalten, bedürfen der Zustimmung des Studierendenparlaments. Dieses kann seine Befugnis auf den Haushaltsausschuss übertragen.
- (4) Mitglieder der Studierendenschaft dürfen nicht durch Zuwendungen, die mit den gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft nicht vereinbar sind, oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- (5) Bei einem Amtswechsel des Allgemeinen Studierendenausschusses oder der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten ist eine ordnungsgemäße Übergabe der Amtsgeschäfte vorzunehmen. Diese ist schriftlich zu dokumentieren. Eine Ausfertigung des Übergabe-/Übernahmeprotokolls ist dem Rektorat unverzüglich zuzuleiten.

Zweiter Abschnitt

Haushaltsplan

§ 3

Aufstellen und In-Kraft-Treten des Haushaltsplans

- (1) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den Allgemeinen Studierendenausschuss für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament festgestellt. Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sollen in Einnahme und Ausgabe ausgeglichen sein. Er hat Zuweisungen für die Fachschaften auszuweisen, die nach Maßgabe der Einnahmen unverzüglich den Fachschaften bereitzustellen sind. Bei der Festsetzung der Zuweisungen sind die Aufgaben der einzelnen Fachschaften und die Zahl ihrer Mitglieder angemessen zu berücksichtigen. Die Zuweisungen für die Fachschaften können in der Weise erfolgen, dass die Fachschaften über die Verwendung der Mittel selbst entscheiden und diese selbst bewirtschaften (Selbstbewirtschaftungsmittel).
- (2) Der Entwurf des Haushaltsplans ist spätestens sechs Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme für die Beschlussfassung im Studierendenparlament vorzulegen. Für die Stellungnahme ist eine angemessene Frist einzuräumen. Näheres kann die Satzung der Studierendenschaft regeln; Sondervoten der Mitglieder des Haushaltsausschusses sind zuzulassen.
- (3) Der festgestellte Haushaltsplan ist der Hochschulleitung innerhalb von zwei Wochen vorzulegen; die Stellungnahme des Haushaltsausschusses und etwaige Sondervoten sind beizufügen.
- (4) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind unverzüglich nach ihrer Feststellung, frühestens jedoch zwei Wochen nach ihrer Vorlage an die Hochschulleitung, öffentlich innerhalb der Studierendenschaft bekannt zu machen.
- (5) Der Haushaltsplan oder Nachträge zum Haushaltsplan treten am Tage nach ihrer Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des Haushaltsjahres, für das der Haushaltsplan oder die Nachträge aufgestellt worden sind, in Kraft.
- (6) Der Entwurf für einen Nachtrag zum Haushaltsplan ist dem Studierendenparlament bis zum Ende des betreffenden Haushaltsjahres vorzulegen.

§ 4

Haushaltsjahr

Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr. Die Satzung der Studierendenschaft kann eine abweichende Regelung über den Beginn des Haushaltsjahres treffen.

§ 5

Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen

(1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabeposteln mit jeweils fester Zweckbestimmung. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen und, soweit erforderlich, zu erläutern. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist. In dem Haushaltsplan sind mindestens gesondert darzustellen:

1. bei den Einnahmen: Studierendenschaftsbeiträge, Semesterticketbeiträge, weitere zweckgebundene Beiträge, Darlehensrückflüsse, Einnahmen aus wirtschaftlicher Betätigung, Entnahme aus Rücklagen und Auflösung von Rückstellungen,
2. bei den Ausgaben: Personalausgaben, sächliche Verwaltungsausgaben, Zuwendungen an Stellen außerhalb der Studierendenschaft, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung, Ausgaben aufgrund Semesterticketbeiträgen und weiterer zweckgebundener Beiträge, Zuführung an Rücklagen und Bildung von Rückstellungen.

Stellen für Angestellte und Arbeiterinnen und Arbeiter sind in den Erläuterungen zu den Bezügen auszuweisen. Im Haushaltsplan kann bestimmt werden, dass Mehr- oder Mindereinnahmen, die in sachlichem Zusammenhang mit bestimmten Ausgaben stehen, die betreffenden Ausgabeansätze erhöhen oder vermindern. Der Haushaltsplan kann Haushaltsvermerke, insbesondere zur Deckungsfähigkeit und

zur Verstärkung von Titeln vorsehen.

(2) Zuweisungen für die Fachschaften in Form von Selbstbewirtschaftungsmitteln sind getrennt von den anderen Ausgaben zu veranschlagen und durch Haushaltsvermerk ausdrücklich als zur Selbstbewirtschaftung bestimmt zu bezeichnen.

(3) Die Titel sind mit einem Ansatz (Betrag) auszubringen. Die Ansätze sind in ihrer voraussichtlichen Höhe zu errechnen oder, soweit dies nicht aufgrund von Unterlagen 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 Rechnungsergebnis des vorvergangenen Haushaltsjahres in den Haushaltsplan aufzunehmen.

§ 6

Überschuss, Fehlbetrag

(1) Ein voraussichtlicher Überschuss des ablaufenden Haushaltsjahres ist im folgenden Haushaltsplan als Einnahme, ein voraussichtlicher Fehlbetrag als Ausgabe zu veranschlagen.

(2) Der tatsächliche Überschuss oder Fehlbetrag aufgrund des Rechnungsergebnisses ist den veranschlagten Beträgen nach Absatz 1 gegenüberzustellen. Weicht die Differenz um mehr als zwei vom Hundert von den im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen ab, so ist sie unverzüglich in einen Nachtrag zum Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres einzustellen.

Dritter Abschnitt

Ausführung des Haushaltsplanes

§ 7

Finanzreferentin oder Finanzreferent

(1) Ein Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses bewirtschaftet die Einnahmen und Ausgaben (Finanzreferentin oder Finanzreferent). Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung darüber hinaus weitere Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragen. Die Satzung der Studierendenschaft kann vorsehen, dass die Beauftragung nach Satz 2 der Einwilligung der oder des Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses bedarf.

(2) Hält die Finanzreferentin oder der Finanzreferent durch die Auswirkungen eines Beschlusses des Allgemeinen Studierendenausschusses oder des Studierendenparlaments die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann sie oder er verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten erneut über die Angelegenheit berät.

§ 8

Kassenanordnungen

(1) Kassenanordnungen sind von der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten zu unterzeichnen. Die Satzung der Studierendenschaft kann vorsehen, dass die Finanzreferentin oder der Finanzreferent die Befugnis nach Satz 1 weiteren Mitgliedern des Allgemeinen Studierendenausschusses, denen Befugnisse nach § 7 Abs. 1 Satz 2 zustehen, übertragen kann. Mit der Unterzeichnung der Kassenanordnung übernimmt die Finanzreferentin oder der Finanzreferent oder das nach Satz 2 bestimmte weitere Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses die Verantwortung dafür, dass

1. offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,
2. die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden ist (Absatz 2),
3. der Titel richtig bezeichnet ist und
4. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.

Die Kassenanordnung muss gegebenenfalls im Zusammenhang mit den ihr beigefügten Unterlagen Zweck und Anlass einer Zahlung begründen und eine Prüfung ohne Rückfragen ermöglichen.

(2) Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Kassenanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten. Sie kann durch die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden des Allgemeinen Studierendenausschusses einzelnen anderen Mitgliedern des Allgemeinen Studierendenausschusses für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich schriftlich übertragen werden. Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ist ein anderes Mitglied des Allgemeinen Studierendenausschusses oder eine Angestellte oder ein Angestellter der Studierendenschaft zu beauftragen; die oder der Beauftragte darf nicht zugleich Kassenverwalterin oder Kassenverwalter sein.

§ 9

Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben, Vorleistungen

(1) Einnahmen sind rechtzeitig und vollständig zu erheben.

(2) Ausgaben dürfen nur so weit 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 ausreichen, die unter die einzelne Zweckbestimmung fallen.

(3) Vor Empfang der Gegenleistung dürfen Leistungen der Studierendenschaft nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

§ 10

Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben

Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen (überplanmäßige Ausgaben) oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen (außerplanmäßige Ausgaben), dürfen erst geleistet werden, wenn ein Nachtrag zum Haushaltsplan in Kraft getreten ist. Dies gilt nicht für unabweisbare Ausgaben, insbesondere für Ausgaben, die zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind, sofern die Mehrausgaben an anderer Stelle des Haushalts eingespart werden. Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent hat dem Studierendenparlament hiervon unverzüglich, spätestens jedoch rechtzeitig vor Ablauf des Haushaltsjahres schriftlich Kenntnis zu geben. Bei der Aufstellung des Nachtrags zum Haushaltsplan haben diese Ausgaben Vorrang.

§ 11

Eingehen von Verpflichtungen

Maßnahmen, die die Studierendenschaft zur Leistung von Ausgaben in künftigen Haushaltsjahren verpflichten können, sind nur zulässig, wenn das Studierendenparlament mit der Mehrheit seiner Mitglieder zugestimmt hat. Dies gilt nicht für laufende Geschäfte oder für Verpflichtungen, deren finanzielle Auswirkungen gering sind.

§ 12

Rücklagen

(1) Die Studierendenschaft ist zur Unterhaltung von Rücklagen verpflichtet.

(2) Die Studierendenschaft hat zur Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben eine Betriebsmittelrücklage zu unterhalten. Sie beträgt mindestens fünf vom Hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus nicht zweckgebundenen Beiträgen der Studierenden.

(3) Soweit erforderlich, ist

1. für Vermögensgegenstände von größerem Wert, die nach Alter, Verbrauch oder aus sonstigen Gründen jeweils ersetzt werden, eine Erneuerungsrücklage,

2. für Vermögensgegenstände, deren Bestand nach wachsendem Bedarf erweitert werden muss, sowie für besondere Vorhaben eine Erweiterungs- und Sonderrücklage

anzusammeln. Die Ansammlung von Erweiterungs- und Sonderrücklagen ist erforderlich, wenn die Ausgaben aus Mitteln des Haushalts voraussichtlich nicht bestritten werden können.

(4) Die Rücklagen sind in einer Anlage (Fn 3) zum Haushaltsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen.

(5) Die Rücklagen sind bei Kreditinstituten in einer gegen Missbrauch gesicherten Form anzulegen.

(6) Zinsen aus Rücklagebeständen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen. Sie fließen nicht den Rücklagen zu, sondern sind als Einnahmen nachzuweisen.

§ 13

Kreditaufnahme

(1) Kassenverstärkungskredite dürfen bis zur Höhe von einem Zwölftel der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen, höchstens jedoch bis zum Betrag von 25.000 Euro in Anspruch genommen werden. Das Studierendenparlament kann im Beschluss über die Feststellung des Haushaltsplans eine niedrigere Höchstgrenze festlegen.

(2) Für die Beschaffung von Vermögensgegenständen, für die eine Rücklage nach § 12 Abs. 3 Nr. 1 nicht in dem benötigten Umfang angesammelt worden ist und die aus Mitteln des Haushalts nicht bestritten werden können, dürfen Kredite nur dann aufgenommen werden, wenn

1. das Studierendenparlament der Kreditaufnahme mit der Mehrheit seiner Mitglieder zugestimmt hat und

2. die Summe der Kreditverpflichtungen für Beschaffungen die Höchstgrenzen nach Absatz 1 nicht übersteigt.

(3) Andere Kredite dürfen nicht aufgenommen werden.

(4) Bürgschaften oder Verpflichtungen in Garantie- oder ähnlichen Verträgen dürfen nicht übernommen werden. Das Studierendenparlament kann im Rahmen der gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft mit der Mehrheit seiner Mitglieder zur Abwendung einer Mitgliedern der Studierendenschaft drohenden oder eingetretenen Notlage die Übernahme von Bürgschaften beschließen, wenn die Satzung der Studierendenschaft dies vorsieht.

§ 14

Zustimmung des Studierendenparlaments

Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung sowie Verfügungen über das Vermögen oder Teile des Vermögens bedürfen, soweit sie nicht bereits im Haushaltsplan vorgesehen sind, der vorherigen Zustimmung des Studierendenparlaments.

§ 15

Vorläufige Haushaltsführung

(1) Grundlage für die Haushaltsführung vor Inkrafttreten des Haushaltsplans (vorläufige Haushaltsführung) sind die Ansätze des Vorjahres; von diesen darf für jeden Monat der vorläufigen Haushaltsführung ein Zwölftel in Anspruch genommen werden.

(2) Sieht der Entwurf des Haushaltsplans niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen.

(3) Neue Stellen dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushalts in Anspruch genommen werden.

§ 16

Zuweisungen für die Fachschaften

(1) Sind Zuweisungen für die Fachschaften als Selbstbewirtschaftungsmittel (§ 3 Abs. 1) veranschlagt, so gelten sie für die Studierendenschaft rechnungsmäßig als abgewickelt, sobald sie als Ausgabe vom entsprechenden Titel an die Fachschaft überwiesen worden sind.

(2) Für die Bewirtschaftung der Mittel durch die Fachschaft sind die Bestimmungen der §§ 7, 8 und 15 dieser Verordnung entsprechend anzuwenden. Bei der Bewirtschaftung ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Einzahlungen und Auszahlungen ergeben. Die Buchungen sind zu belegen. Am Ende des Haushaltsjahres kassenmäßig nicht verausgabte Mittel sind im Nachweis des neuen Haushaltsjahres als Einnahme zu buchen.

(3) Werden die Zuweisungen für die Fachschaften nicht als Selbstbewirtschaftungsmittel (§ 3 Abs. 1) veranschlagt, so sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben der Fachschaften nach den Vorschriften des Vierten Abschnitts dieser Verordnung durch die Studierendenschaft abzuwickeln.

§ 17

Zuwendungen an Dritte

(1) Ausgaben für Leistungen an Personen oder Stellen außerhalb der Studierendenschaft zur Erfüllung bestimmter Zwecke (Zuwendungen) dürfen nur veranschlagt werden, wenn dies mit dem gesetzlichen Auftrag der Studierendenschaft vereinbar ist und wenn die Studierendenschaft an der Erfüllung durch solche Stellen ein erhebliches Interesse hat, das ohne die Zuwendung nicht oder nicht im notwendigen Umfang befriedigt werden kann. Entsprechendes gilt für Verpflichtungsermächtigungen.

(2) Bei der Gewährung von Zuwendungen ist zu bestimmen, wie deren zweckentsprechende Verwendung nachzuweisen ist. In der Regel genügt die Bestätigung der Zuwendungsempfängerin oder des Zuwendungsempfängers, dass die gewährte Zuwendung zweckentsprechend verwendet worden ist.

Vierter Abschnitt

Kassenwesen

§ 18

Kassenführung

(1) Zahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter und nur aufgrund schriftlicher Anordnung (Kassenanordnung) angenommen oder geleistet werden. Einzahlungen, die durch Übergabe oder Übersendung von Zahlungsmitteln (Bargeld, Schecks) entrichtet werden, sind auch dann anzunehmen, wenn eine schriftliche Anordnung nicht vorliegt. Dies gilt auch für überwiesene Beträge. Die Anordnung ist nachträglich zu erteilen.

(2) Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin oder dem Einzahler eine Quittung zu erteilen, soweit der Nachweis der Einzahlung nicht in anderer Form sichergestellt ist. Über jede Barauszahlung ist von der Empfängerin oder dem Empfänger eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken. Bei Einnahmen, die nach der Entscheidung der Finanzreferentin oder des Finanzreferenten listenmäßig erfasst werden, tritt an die Stelle der Einzelquittung die Unterschrift der Einzahlerin oder des Einzahlers in der Liste als Einzahlungsbestätigung. Die Satzung der Studierendenschaft kann vorsehen, dass neben der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter weitere von ihr oder ihm zu bestimmende Mitglieder der Studierendenschaft zur Annahme von Bargeld befugt sind. Dabei ist durch die Satzung der Studierendenschaft gleichzeitig das Verfahren der Annahme und der Ablieferung des angenommenen Bargeldes an die Kassenverwalterin oder den Kassenverwalter zu regeln.

(3) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter hat der Finanzreferentin oder dem Finanzreferenten unverzüglich nach Ablauf jedes Monats eine nach dem Haushaltsplan gegliederte Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.

(4) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter wird vom Allgemeinen Studierendenausschuss bestellt.

(5) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent und die nach § 8 Abs. 1 Satz 2 zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen befugten Mitglieder des Allgemeinen Studierendenausschusses dürfen nicht zugleich Kassenverwalterin oder Kassenverwalter sein.

§ 19

Zahlungsverkehr

(1) Der Zahlungsverkehr wird bar über die Kasse und über bis zu fünf Konten bei Kreditinstituten (Sparkasse, Bank, Postbank) abgewickelt. Weitere Konten dürfen nur für die kurzfristige Anlage von Festgeldern unterhalten werden. Für die Semesterticketbeiträge ist ein weiteres Konto zu unterhalten. Die jeweils erzielten Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu. Für andere zweckgebundene Beiträge können weitere gesonderte Konten unterhalten werden.

(2) Das Bargeld darf nicht den Betrag überschreiten, der an den nächsten fünf Tagen für die voraussichtlich zu leistenden Auszahlungen oder als Wechselgeld erforderlich ist.

(3) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckhefte sowie Sparbücher sind von der Kassenverwalterin oder dem Kassenverwalter unter Verschluss zu halten.

(4) Über die Konten darf die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter nur gemeinsam mit einer oder einem weiteren vom Allgemeinen Studierendenausschuss zu bestimmenden Unterschriftsberechtigten verfügen, die oder der nicht mit der Unterzeichnung von Kassenanordnungen (§ 8 Abs. 1) betraut sein darf. Die Hochschule überwacht die Verfügungen der Studierendenschaft über die Semesterticketbeiträge. Hierzu hat die Studierendenschaft jede Verfügung über diese Beiträge unverzüglich nachzuweisen. Ausgenommen hiervon ist die Verfügung über Zinserträge. Neben der Abwicklung des Semestertickets dürfen die Semesterticketbeiträge nur zur Anlage bei einem Kreditinstitut verwendet werden; die Anlage muss gegen Mißbrauch gesichert sein.

(5) Die Kassenverwalterin oder der Kassenverwalter hat den Kassenbestand mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassenistbestand aus Bargeld und dem Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.

(6) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres fünf Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

§ 20

Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

(1) Der Studierendenschaft zustehende Forderungen dürfen nur

1. gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für die Schuldnerin oder den Schuldner verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird,
2. niedergeschlagen werden, wenn feststeht, dass die Einziehung keinen Erfolg haben wird, oder wenn die Kosten der Einziehung außer Verhältnis zur Höhe des Anspruchs stehen,
3. erlassen werden, wenn die Einziehung nach Lage des einzelnen Falles für die Schuldnerin oder den Schuldner eine besondere Härte bedeuten würde.

(2) Entscheidungen nach Absatz 1 trifft die Finanzreferentin oder der Finanzreferent nach Zustimmung des Studierendenparlaments. Das Studierendenparlament kann diese Befugnis auf einen Ausschuss übertragen.

§ 21

Buchführung und Gegenstandsverzeichnis

(1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung Buch zu führen. Die nach § 18 Abs. 1 angenommenen Beträge, die einem Titel noch nicht zugeordnet werden können, sowie Kassenverstärkungskredite sind als Verwahrungen nachzuweisen. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.

(2) Die Kassenanordnungen sind nach Titeln getrennt fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen.

(3) Bleibt am Ende des Haushaltsjahres der Gesamtbetrag der Einnahmen hinter dem Gesamtbetrag der Ausgaben zurück, so ist der Fehlbetrag im nächsten Haushaltsjahr als Ausgabe nachzuweisen. Ein Überschuss ist im nächsten Haushaltsjahr als Einnahme zu buchen.

(4) In einem Gegenstandsverzeichnis sind Gegenstände mit einer Lebensdauer von mehr als einem Jahr nachzuweisen, sofern ihr Wert einen vom Studierendenparlament festgelegten Wert überschreitet. Dieser Betrag darf nicht über dem vom Steuerrecht festgelegten Wert für geringwertige Wirtschaftsgüter liegen.

§ 22

Rechnungsergebnis

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

§ 23

Kassenprüfung

(1) Die Geschäftsführung der Kassenverwalterin oder des Kassenverwalters unterliegt der Prüfung durch das Studierendenparlament. Das Studierendenparlament bestellt die Kassenprüferinnen oder Kassenprüfer, die nicht dem Allgemeinen Studierendenausschuss angehören dürfen oder nicht mit der Anordnung oder Ausführung von Zahlungen betraut sein dürfen.

(2) Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich unvermutet durchzuführen. Sie dient dem Zweck festzustellen, ob insbesondere

1. der Kassenistbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt (Kassenbestandsaufnahme),
2. die Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,
3. die erforderlichen Kassenanordnungen vorhanden sind, und
4. die Vordrucke für Schecks und die Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind.

Über die Kassenprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch der Kassenbestand aufzunehmen ist.

(3) Unverzüglich nach Feststellung des Rechnungsergebnisses (§ 22) ist eine weitere Kassenprüfung als Jahresabschlussprüfung durchzuführen. Absatz 2 Nrn. 1 bis 4 gilt entsprechend. Die Jahresabschlussprüfung dient darüber hinaus dem Zweck, festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist. Die Niederschrift über diese Prüfung ist rechtzeitig dem Haushaltsausschuss als Grundlage für die von diesem abzugebende Stellungnahme vorzulegen.

(4) Die richtige Übertragung des Fehlbetrages oder Überschusses (§ 21 Abs. 3) sowie der nicht abgewickelten Verwahrungen ist von den Kassenprüferinnen oder Kassenprüfern zu bescheinigen.

(5) Nach Durchführung der Jahresabschlussprüfung (Absatz 3) sind dem Rektorat unverzüglich je eine Ausfertigung der hierüber gefertigten Niederschrift und des Rechnungsergebnisses (§ 22) zusammen mit einem Nachweis über den Stand des Vermögens der Studierendenschaft vorzulegen.

(6) Einzelheiten der Kassenprüfung, insbesondere des Verfahrens, können in der Satzung der Studierendenschaft geregelt werden.

Fünfter Abschnitt

Rechnungsprüfung

§ 24

Rechnungsprüfung

(1) Das Rechnungsergebnis ist mindestens einen Monat vor Beschlussfassung des Studierendenparlaments über die Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme vorzulegen und mindestens zwei Wochen vor Beschlussfassung des Studierendenparlaments hochschulöffentlich bekannt zu machen.

(2) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt der Prüfung durch den Landesrechnungshof.

Sechster Abschnitt

Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 25 (Fn 4)

In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2006 in Kraft. Zugleich tritt die Verordnung über die Haushalts-

und Wirtschaftsführung der Studentenschaften der wissenschaftlichen Hochschulen einschließlich Gesamthochschulen und der Fachhochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen vom 2. April 1979(GV. NRW. S. 232) außer Kraft.

(2) Diese Verordnung tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2015 außer Kraft.

Der Minister
für Innovation, Wissenschaft,
Forschung und Technologie
des Landes Nordrhein-Westfalen

Fn 1 GV. NRW. S.824, in Kraft getreten am 1. Januar 2006; geändert durch VO vom 12. November 2010(**GV. NRW. S.618**), in Kraft getreten am 31. Dezember 2010.

Fn 2 SGV. NRW. 223.

Fn 3 Diese sowie weitere Anlagen werden in einem noch zu veröffentlichenden Erlass dargestellt.

Fn 4 § 25 Absatz 2 geändert durch VO vom 12. November 2010(**GV. NRW. S.618**), in Kraft getreten am 31. Dezember 2010.

Copyright 2011 by Ministerium für Inneres und Kommunales Nordrhein-Westfalen

Erläuterungen zu Stichworten der HWVO

1. Nachtrag, § 3, § 6 Abs. 2 und § 10 HWVO (vgl. Muster)

Ein vom Studierendenparlament beschlossener Haushaltsplan kann durch einen Nachtrag verändert werden.

Unter bestimmten Voraussetzungen ist die Erstellung eines Nachtrags zwingend erforderlich (vgl. §§ 6 Abs. 2, 10 HWVO).

Darüber hinaus ist durch einen Nachtrag die Möglichkeit gegeben, inhaltliche Veränderungen des Haushaltsplans vorzunehmen, um veränderten Umständen Rechnung zu tragen oder bei den beabsichtigten Vorhaben neue Akzente zu setzen.

Verfahrensmäßig ist der Nachtrag wie ein Haushaltsplan zu behandeln (Aufstellung durch den AStA, Stellungnahme des Haushaltsausschusses, Feststellung durch das Studierendenparlament, Vorlage an die Hochschulleitung, Bekanntmachung).

Nach Ablauf des Haushaltsjahres kann dem Studierendenparlament ein Nachtrag nicht mehr vorgelegt werden.

2. Selbstbewirtschaftungsmittel, § 3 Abs. 1 und § 16 Abs. 1 HWVO

Von Selbstbewirtschaftungsmitteln spricht man, wenn bestimmte Mittel pauschal, d. h. ohne detaillierte Zweckbestimmung einer Fachschaft zugewiesen werden. Hiermit ist auch die Befugnis verbunden, Verträge im Namen der Studierendenschaft im Rahmen der der Fachschaft zur Verfügung stehenden Mittel abzuschließen. Mittel zur Selbstbewirtschaftung sind getrennt von anderen Ausgaben zu veranschlagen. Wird von der Zuweisung von Selbstbewirtschaftungsmitteln Gebrauch gemacht, ist dies durch entsprechenden Haushaltsvermerk ausdrücklich entsprechend zu bezeichnen. Bei der Rechnungslegung ist nur die Zuweisung der Mittel als Ausgabe nachzuweisen.

Es wird darauf hingewiesen, dass bei der Selbstbewirtschaftung durch Fachschaften die Vorschriften über die Finanzreferentin oder den Finanzreferenten, die Kassenanordnungen und die vorläufige Haushaltsführung gelten. Wird von der Möglichkeit der Zuweisung von Selbstbewirtschaftungsmitteln an Fachschaften Gebrauch gemacht, so werden die Einzelheiten hierzu in der Satzung der Studierendenschaft geregelt.

3. Haushaltsvermerk, § 5 Abs. 1 HWVO

Der Haushaltsplan kann durch Erläuterungen ergänzt werden.

Diese können zum einen ergänzende, erklärende, informatorische Hinweise beinhalten.

Erläuterungen können zum anderen aber auch verbindliche Anweisungen (hier als Haushaltsvermerke bezeichnet) darstellen. Als Haushaltsvermerke kommen insbesondere in Betracht:

1. Aufschlüsselung eines Titels in verbindliche Unterpositionen.
2. Deckungsfähigkeit von Titeln (§ 5 Abs. 1 Satz 7 HWVO).

Die Deckungsfähigkeit ermöglicht höhere Ausgaben bei einem Haushaltsansatz (Titel) aufgrund von Einsparungen bei einem anderen Ausgabeansatz (Titel). Dabei ist zwischen gegenseitiger und einseitiger Deckungsfähigkeit zu unterscheiden.

- a) Bei gegenseitiger Deckungsfähigkeit sind zwei (oder mehrere) Ausgabeansätze miteinander deckungsfähig. Insbesondere durch diesen Haushaltsvermerk wird eine größere Flexibilität bei der Ausführung des Haushaltsplans ermöglicht (Beispiel: „Titel ... [, Titel ...] und Titel ... sind gegenseitig deckungsfähig“).
- b) Bei einseitiger Deckungsfähigkeit kann ein Ausgabeansatz (oder können mehrere Ausgabeansätze) nur zur Ergänzung eines anderen Ausgabeansatzes herangezogen werden (Beispiel: „Titel ... [und Titel ...] ist [sind] einseitig deckungsfähig zu Gunsten von Titel ...“).
3. Verstärkung eines Ausgabebetitels durch einen Einnahmetitel („Mehrausgaben bei Titel ... sind im Umfang der Mehreinnahmen bei Titel ... zulässig“).

4. Darlehensrückflüsse, § 5 Abs. 1 Satz 4 Nr. 1 HWWO

Im Rahmen ihres gesetzlichen Auftrags ist die Studierendenschaft berechtigt, ihre Mitglieder (z.B. in unverschuldeten Notsituationen) zu beraten und auch finanziell zu unterstützen. Eine finanzielle Unterstützung darf aber nicht in Form eines verlorenen, nicht rückzahlbaren Zuschusses gewährt werden, sondern nur in Gestalt eines grundsätzlich zurückzuzahlenden Darlehens.

Nach Gewährung des Darlehens müssen sich die zuständigen Organe der Studierendenschaft um die Rückführung des Darlehens bemühen und den Darlehensempfänger (Darlehensschuldner) zur Rückzahlung des Darlehens anhalten. Entsprechend erzielte Darlehensrückflüsse sind als Einnahmen zu verbuchen.

Damit ist nicht ausgeschlossen, dass im Einzelfall eine Darlehensforderung als nicht mehr einbringbar und realisierbar betrachtet werden muss und dann niedergeschlagen („abgeschrieben“) werden kann.

5. Rückstellungen, § 5 Abs. 1 Satz 4 HWWO

Rückstellungen sollen gebildet werden, wenn im laufenden Haushaltsjahr Einnahmen erzielt werden,

1. die für solche Zwecke und Ausgaben bestimmt sind, die (ganz oder teilweise) erst im folgenden Haushaltsjahr anstehen und zu leisten sind (Beispiel: Semesterticketeinnahmen für das Wintersemester bereits im laufenden Haushaltsjahr, die zweite Rate an das Verkehrsunternehmen wird aber erst im folgenden Haushaltsjahr fällig),
2. die aus anderen Gründen erst im folgenden Haushaltsjahr verwendet werden sollen (Beispiel: Sozialbeitragseinnahmen für das Wintersemester bereits im laufenden Haushaltsjahr; die Einnahmen sollen je zur Hälfte im laufenden Haushaltsjahr und im folgenden Haushaltsjahr zur Verfügung stehen).

Zur Bildung einer Rückstellung im laufenden Haushaltsjahr wird der Betrag wie eine Ausgabe, zur Auflösung im folgenden Haushaltsjahr wie eine Einnahme (möglichst jeweils auf einem besonderen Titel) gebucht.

6. Zuwendungen an Dritte, § 5 Abs. 1 Satz 4 Nr. 2 und § 17 HWVO

Zu der Studierendenschaft gehören alle ihre Organe und Gremien und sonstigen rechtlich selbstständigen Untergliederungen, z.B. der allgemeine Studierendenausschuss und das Studierendenparlament als Organe, die Referate (auch die autonomen Referate) und Arbeitsgruppen / Arbeitskreise sowie die Fachschaften. Diese Untergliederungen haben ihre Einnahmen und Ausgaben über den Haushalt der Studierendenschaft nach den hierfür geltenden Bestimmungen abzuwickeln.

Stellen außerhalb der Studierendenschaft sind alle natürlichen und juristischen Personen sowie alle nicht rechtsfähigen Personen und Einrichtungen, die nicht zu den o.g. Untergliederungen der Studierendenschaft zählen. Hierzu gehören z.B. alle Funktionsträgerinnen und Funktionsträger der Studierendenschaft als natürliche Personen, studentische Vereinigungen, die kirchlichen Hochschulgemeinden, die Universität einschließlich ihrer Untergliederungen (i.d.R. auch der Hochschulsport), eingetragene Vereine und sonstige rechtsfähige und nicht rechtsfähige Vereinigungen.

Gemäß Satz 2 und 3 hat der Zuwendungsempfänger die zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung nachzuweisen bzw. zu bestätigen. Geschieht dies nicht, ist die Zuwendung zurückzufordern.

7. Kassenanordnung, § 8, § 18 Abs. 1, § 19 Abs. 4, § 21 Abs. 2 und § 23 Abs. 2 HWVO (vgl. Muster)

Als schriftliche Anordnung bildet die Kassenanordnung die Grundlage dafür, dass der Kassenverwalter Zahlungen annimmt oder leistet (vgl. § 18 Abs. 1 Satz 1 HWVO).

Die Kassenanordnung muss die in § 8 HWVO genannten formalen Voraussetzungen erfüllen. Dazu gehört insbesondere:

- Auf der Kassenanordnung muss die rechnerische Richtigkeit der Zahlung durch Unterschrift festgestellt werden. Dies hat durch ein Mitglied des AStA, das nicht zugleich Finanzreferent sein darf, oder einen Angestellten der Studierendenschaft zu geschehen. Die Person, die die rechnerische Richtigkeit feststellt, darf nicht zugleich Kassenverwalter sein.
- Ferner ist auf der Kassenanordnung die sachliche Richtigkeit festzustellen. Dies hat entweder durch den Finanzreferenten zu geschehen; diese Zuständigkeit kann aber auch durch den Finanzreferenten im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des AStA einzelnen anderen Mitgliedern des AStA in deren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen übertragen werden.
- Schließlich ist die Kassenanordnung durch den Finanzreferenten zu unterzeichnen. Damit übernimmt der Finanzreferent die Verantwortung für die im Einzelnen in § 8 Abs. 1 HWVO genannten Aspekte.
- Schließlich muss aus der Kassenanordnung Zweck und Anlass der Zahlung hervorgehen; zu diesem Zweck sind der Kassenanordnung in der Regel Unterlagen (z.B. Rechnungen, Quittungen o.ä.) beizufügen.

8. Sachliche und rechnerische Richtigkeit, § 8 Abs. 1 Satz 3 Ziff. 2 HWVO

Mit der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit wird die Verantwortung übernommen für die

- Richtigkeit der Angaben in der Zahlungsanordnung, ihren Anlagen und den sonstigen Unterlagen,
- richtige und vollständige Anwendung aller Rechts-, Vertrags- und sonstiger Leistungsgrundlagen,
- Vollständigkeit der vorgeschriebenen Inhalte für die förmliche Zahlungsanordnung,
- Beachtung der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit,
- Bestätigung der Notwendigkeit erbrachter Lieferungen und Leistungen, auch im Hinblick auf die Art ihrer Ausführung,

- sachgemäße und vollständige Erfüllung von Lieferungen und Leistungen,
- Berücksichtigung evtl. Abschlagszahlungen, Vorauszahlungen, Pfändungen und Abtretungen.

Bei der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit wird die Verantwortung übernommen,

- dass der anzunehmende oder auszahlende Betrag sowie alle auf Berechnungen beruhenden Angaben richtig sind, und zwar in der Anordnung, ihren Anlagen und den sonstigen Unterlagen, die die Zahlung bewirken,
- dass die Herleitung von Ansätzen aus Berechnungsgrundlagen wie Vorschriften, Verträgen und Tarifen richtig ist.

9. Erhebung von Einnahmen, § 9 Abs. 1 HWWO

Die der Studierendenschaft zustehenden Einnahmen sind bei Fälligkeit zu erheben, unabhängig davon, ob sie im Haushaltsplan überhaupt oder in entsprechender Höhe veranschlagt sind. Entstehen Ansprüche und ihre Fälligkeiten nicht unmittelbar durch Rechtsvorschriften, sind dafür die notwendigen Voraussetzungen unverzüglich zu schaffen. Ausnahmen von Satz 1 und 2 sind bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen (insbesondere § 20 HWWO) zulässig. In diesen Fällen ist zu prüfen, ob neben dem/der Anspruchsgegner/in oder an seiner/ihrer Stelle Dritte als Gesamtschuldner/in, Bürge/Bürgin oder sonstige Haftende zur Erfüllung herangezogen werden können.

10. Vorleistungen, § 9 Abs. 3 HWWO

Vorleistungen sind Leistungen der Studierendenschaft vor Empfang entsprechender Gegenleistungen. Keine Vorleistungen sind solche Leistungen, die Zug um Zug gegen entsprechende Gegenleistungen gewährt werden (z. B. Abschlagszahlungen, Teilzahlungen auf Teilleistungen). Vorleistungen dürfen nur in besonders begründeten Ausnahmefällen vereinbart oder bewirkt werden. Als allgemein üblich können Vorleistungen im Einzelfall gerechtfertigt sein, wenn sie im marktwirtschaftlichen Wettbewerb, also auch von nichtöffentlichen Auftraggebern/Auftraggeberinnen, üblicherweise gewährt werden. Durch besondere Umstände können Vorleistungen im Einzelfall insbesondere gerechtfertigt sein, wenn ein Vertragsabschluss, dessen Zustandekommen im dringenden Interesse der Studierendenschaft liegt, ohne Vorleistungen nicht erreicht werden kann oder wenn die Ausführung der Leistungen infolge ihres Umfangs oder ihrer Eigenart mit einer für den/die Auftragnehmer/in unzumutbaren Kapitalinanspruchnahme verbunden ist. Ein besonderer Umstand ist nicht gegeben, wenn am Ende des Haushaltsjahres Ausgaben vor Fälligkeit geleistet werden, um zu verhindern, dass die Ausgaben sonst verfallen. Die Gründe für die Vereinbarung oder Bewirkung der Vorleistungen sind aktenkundig zu machen.

11. Unabweisbare Ausgaben, § 10 Satz 2 HWWO

Eine sachliche Unabweisbarkeit ist insbesondere in folgenden Fällen anzunehmen:

- Gesetzlich begründete Zahlungsverpflichtungen (z. B. Zahlung von Sozialabgaben für Beschäftigte, Steuern)
- bei privatrechtlichen Ansprüchen (Erfüllung vertraglicher Pflichten, z. B. aus Arbeitsverträgen oder Anmietungen), tarifvertragliche Leistungen oder Erhöhung auf Grund zulässiger Preisanpassungen,
- bei besonderen Sachzwängen (z. B. dringende Instandsetzungsmaßnahmen, Notstandsmaßnahmen, „Gefahr im Verzug“)

12. Laufende Geschäfte, § 11 Satz 2 HWWO (sog. Geschäfte der laufenden Verwaltung)

Es muss sich um solche Geschäfte handeln, die mehr oder weniger regelmäßig wiederkehren, die üblicherweise nach festen Grundsätzen entschieden werden können oder denen keine weitreichende Bedeutung zukommt.

13. Kassenverstärkungskredite, § 13 Abs. 1 Satz 1 HWWO

Kassenverstärkungskredite sind solche Kredite, die zur Überwindung von Liquiditätsengpässen (zur Vorfinanzierung) aufgenommen werden. Sie haben die Aufgabe, bei Schwankungen im Eingang von Mitteln die kassenmäßige Liquidität zu erhalten, also Defizite in der Kasse auszugleichen, die sich vorübergehend durch ein Zurückbleiben der Einzahlungen hinter den Auszahlungen ergeben.

14. Stundung, § 20 Abs. 1 Nr. 1 HWWO

Die Stundung ist eine Maßnahme, durch die die Fälligkeit eines Anspruchs hinausgeschoben wird. Stundung wird nur auf Antrag gewährt. Bei Gewährung der Stundung ist eine Stundungsfrist festzulegen. Stundungen dürfen grundsätzlich nur unter dem Vorbehalt jederzeitigen Widerrufs gewährt werden.

Eine erhebliche Härte für den/die Schuldner/in ist dann anzunehmen, wenn er/sie sich aufgrund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung in diese geraten würde.

15. Niederschlagung, § 20 Abs. 1 Nr. 2 HWWO

Die Niederschlagung ist eine verwaltungsinterne Maßnahme, mit der von der Weiterverfolgung eines fälligen Anspruchs befristet oder unbefristet abgesehen wird.

Die Niederschlagung bedarf keines Antrags des/r Schuldners/Schuldnerin. Durch die Niederschlagung erlischt der Anspruch nicht; die weitere Rechtsverfolgung wird daher nicht ausgeschlossen. Eine Mitteilung an den/die Schuldner/in ist nicht erforderlich. Wird dennoch eine Mitteilung gegeben, so ist darin das Recht vorzubehalten, den Anspruch später erneut geltend zu machen.

Von der Weiterverfolgung des Anspruchs kann - ggf. auch ohne Vollstreckungshandlung - vorläufig abgesehen werden, wenn die Einziehung wegen der wirtschaftlichen Verhältnisse des/der Schuldners/Schuldnerin oder aus anderen Gründen vorübergehend keinen Erfolg haben würde und eine Stundung nicht in Betracht kommt (befristete Niederschlagung).

Die wirtschaftlichen Verhältnisse des/r Schuldners/Schuldnerin sind in angemessenen Zeitabständen zu überprüfen. Die Verjährung ist rechtzeitig zu unterbrechen.

16. Erlass, § 20 Abs. 1 Nr. 3 HWWO

Der Erlass ist eine Maßnahme, mit der auf einen fälligen Anspruch verzichtet wird. Durch den Erlass erlischt der Anspruch.

Ein Erlass ist nur dann möglich, wenn eine Stundung nicht in Betracht kommt.

Ein Erlass ist auch zulässig, wenn der Anspruch im Zeitpunkt der Entscheidung zwar nicht einziehbar ist, im Falle der Einziehbarkeit aber die Voraussetzungen für einen Erlass erfüllt wären.

Eine besondere Härte ist insbesondere anzunehmen, wenn sich der/die Schuldner/in in einer unverschuldeten wirtschaftlichen Notlage befindet und zu besorgen ist, dass die Weiterverfolgung des Anspruchs zu einer Existenzgefährdung führen würde.

17. Verwahrungen, § 21 Abs. 1 Satz 2 HWWO

Als Verwahrung darf eine Einnahme nur gebucht werden, wenn und solange sie nicht endgültig als Haushalts-Einnahme gebucht werden kann. Zahlungen, die ohne nähere Angabe des Verwendungszwecks eingehen, bucht die Kasse bis zur endgültigen Klärung bei den Verwahrungen. Einzahlungen, die in Verwahrung genommen werden, sind im Verwahrungsbuch nachzuweisen. Ist die Buchungsstelle geklärt, vereinnahmt die Kasse den Betrag auf Grund einer Annahmeanordnung endgültig bei den Haushaltstiteln oder zahlt den Betrag wieder aus und bereinigt gleichzeitig das Verwahrungsbuch.

18. Entlastung, § 23 Abs. 1 HWWO

Mit der Entlastung wird dem AStA durch das Studierendenparlament bestätigt, dass der Haushaltsplan ordnungsgemäß ausgeführt wurde. Eine Entlastung kann auch erfolgen, wenn Prüfungsbemerkungen des Haushaltsausschusses notwendig wurden. Ein Versagen der Entlastung hat primär politische Wirkung (z. B. Grundlage für Misstrauensvotum). Davon unberührt bleiben straf- und zivilrechtliche Konsequenzen.

19. Muster

Die beigefügten Muster sind nach den Regelungen der HWWO ausgestaltet. Es wird deshalb dringend empfohlen, diese Muster zu verwenden.

Einzelbegründungen

Zur Einleitungsformel

Mit der neuen Einleitungsformel wird berücksichtigt, dass das KunstHG von 1987 mit dem Gesetz zur Weiterentwicklung der Hochschulreform (Hochschulreformweiterentwicklungsgesetz) - HRWG - vom 30. November 2004 (GV. NRW. S. 752) in das Hochschulgesetz integriert worden ist.

Zu § 1 Geltungsbereich

In die überarbeitete Fassung der HWVO sind alle wesentlichen Regelungen der LHO übernommen worden, um die HWVO aus sich selbst heraus verständlich zu machen und im Übrigen ganz auf die sehr umfangreichen und für Laien schwer verständlichen Bestimmungen der LHO verzichten zu können.

Zu § 2 Grundsätze

In Absatz 1 wurde die Regelung aus § 7 Abs. 1 LHO übernommen.

Die umfangreiche Zuständigkeitsregelung in § 2 Abs. 2 a. F. ist durch den neu gewählten Ansatz entbehrlich geworden.

Zu Absatz 2 n. F.: Im Rahmen der LHO, die nach § 1 HWVO keine Anwendung finden soll, regelt § 55 LHO die öffentliche Ausschreibung und verweist hierzu auf die anzuwendenden einheitlichen Richtlinien, die VOL. Um nicht auf dieses komplizierte Regelwerk der VOL zurückgreifen zu müssen, wird in die HWVO eine dem § 55 LHO vergleichbare, aber deutlich vereinfachte Regelung aufgenommen. In diesem Sinne bringt Satz 1 eine Selbstverständlichkeit zum Ausdruck, die sich bereits aus Abs. 1 (Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit) ergibt; hierdurch wird aber der nachfolgende Satz 2 verständlicher. In Anlehnung an die Regelungen in Ziffer 1.3 der VV zu § 55 LHO sieht Satz 2 ab einer bestimmten Wertgrenze eine nicht zu aufwändige Formalisierung des Verfahrens beim Preisvergleich und bei der Vergabeentscheidung vor. - Hiervon unberührt bleibt die Anwendbarkeit der Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (Vergabeverordnung - VgV), die aber erst ab sehr hohen Schwellenwerten greift und deshalb für die Studierendenschaften nicht relevant ist.

Absatz 3 wird § 57 LHO nachgebildet. Danach dürfen zwischen Angehörigen des öffentlichen Dienstes und ihrer Dienststelle Verträge nur mit Einwilligung des zuständigen Ministers abgeschlossen werden; dieser kann seine Befugnis auf nachgeordnete Dienststellen übertragen. Hier war für den Bereich der Studierendenschaft zu überlegen, an wessen Zustimmung man solche Verträge knüpft, und zwar entweder an die des AStA oder an die des Studierendenparlaments. Da möglicherweise von solchen Verträgen nicht selten Mitglieder des AStA betroffen wären und es im Einzelfall schwierig sein könnte zu entscheiden, ob eine Person Mitglied des AStA ist, wird diese Zuständigkeit für die Zustimmung dem Studierendenparlament

übertragen. In Anlehnung an die Regelung in § 57 LHO soll das Studierendenparlament die Befugnis auf den Haushaltsausschuss delegieren können.
Der Text des Absatz 4 ist sinngemäß aus Satzungen gemeinnütziger Vereine übernommen.

Absatz 5 greift eine Anregung des Landesrechnungshofs auf. Die Dokumentation der Übergabe soll unter Zuhilfenahme einer Checkliste erfolgen, für die ein entsprechendes Muster dem Verordnungsentwurf beigelegt ist. Absatz 5 Satz 3 wird neu eingefügt, um die Rechtsaufsicht durch das Rektorat zu erleichtern (vgl. auch § 23 Abs. 5 n. F.).

Zu § 3 Aufstellen und In-Kraft-Treten des Haushaltsplans

In Absatz 6 wird § 33 LHO sinngemäß übernommen.

Zu § 5 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen

In Absatz 1 Satz 4 werden jeweils die zweckgebundenen Beiträge entsprechend einer Forderung des Landesrechnungshofes gesondert ausgewiesen.

Absatz 1 Satz 6 a. F. wird gestrichen, da die Regelung in § 11 ausreichend erscheint.

Absatz 1 Satz 7 greift die Regelung des § 20 LHO auf und dient der Flexibilisierung der Wirtschaftsführung.

Zu § 9 Erhebung von Einnahmen, Bewirtschaftung der Ausgaben, Vorleistungen

§ 9 Abs. 1 und 2 enthalten die wesentlichen Aussagen zur Einnahmen- und Aufgabenbewirtschaftung und übernehmen § 34 Abs. 1 und 2 LHO im Wortlaut. Absatz 3 regelt, unter welchen Voraussetzungen Vorleistungen vereinbart werden dürfen. Damit wird einem Erfordernis des allgemeinen Geschäftslebens Rechnung getragen.

Zu § 12 Rücklagen

In Absatz 2 Satz 2 werden als Bemessungsgrundlage für die Betriebsmittelrücklage die nicht zweckgebundenen Beiträge angesetzt, da die zweckgebundenen Beiträge des Sozialbeitrages (insbesondere der Semesterticketbeitrag) den weitaus größten Teil ausmachen und es sich hier nur um durchlaufende Posten handelt, die keiner Sicherung durch eine Rücklage bedürfen.

Der ehemalige Absatz 4 soll im Hinblick auf die angestrebte Flexibilisierung der Wirtschaftsführung entfallen.

Ebenso soll der ehemalige Absatz 5 entfallen. Diese Regelung hat sich durch § 5 Abs. 1 Satz 4 Nr. 1 und 2 n. F. erledigt.

Da inzwischen bei allen Kreditinstituten eine Einlagensicherung üblich ist, wird § 12 Abs. 5 (neu) entsprechend geändert.

Zu § 14 Zustimmung des Studierendenparlaments

Der Passus „über- oder außertarifliche Leistungen“ wird gestrichen, nachdem § 79 Abs. 6 UG entfallen ist.

Zu § 17 Zuwendungen an Dritte

In Absatz 1 und 2 sind die §§ 23 und 44 LHO sinngemäß übernommen worden. Durch die Regelung in Absatz 2 Satz 2 soll ermöglicht werden, keine zu hohen Anforderungen an den Nachweis der zweckentsprechenden Verwendung zu stellen.

Zu § 19 Zahlungsverkehr

Absatz 1 Satz 3 setzt die Forderung des Landesrechnungshofes nach einer separaten Ausweisung und besonderen Sicherung zweckgebundener Beiträge um (z.B. Semesterticket). Durch Absatz 4 Satz 2 wird der gesetzgeberische Auftrag aus § 79 Abs. 3 Satz 3 HG umgesetzt, wonach die Hochschulverwaltung bei der Verwaltung der Semesterticketbeiträge mitwirken muss.

Zu § 20 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

Hierbei handelt es sich um eine sinngemäße Übernahme des § 59 LHO. Damit wird den Studierendenschaften ausdrücklich ein Instrumentarium an die Hand gegeben, um insbesondere bei notleidenden Darlehensforderungen angemessen reagieren zu können. Durch Absatz 2 soll die Entscheidung verantwortlich bei einer Person liegen, die hierfür allerdings der Zustimmung des Studierendenparlaments (das seine diesbezügliche Zuständigkeit einem Ausschuss übertragen kann) bedarf, um Missbräuche zu vermeiden.

Zu § 23 Kassenprüfung

Absatz 2 wird an die geänderte Landesorganisation in diesem Bereich angepasst (vgl. § 80 Abs. 7 HG).

Absatz 5 trägt einer Forderung des Landesrechnungshofes zur Verbesserung der Rechtsaufsicht durch das Rektorat Rechnung.

Erläuterungen zum Haushaltsplan

- 11 01 Der Überschuss bzw. Fehlbetrag des vorangegangenen Haushaltsjahres ist als Einnahme bzw. Ausgabe auszuweisen, der voraussichtliche Überschuss bzw. Fehlbetrag des Planjahres als Ausgabe bzw. Einnahme (vgl. § 6 Abs. 1 HWVO).
- 12 01 Hier sind auch die Zinsen aus Rücklagebeständen auszuweisen (vgl. § 12 Abs. 6 HWVO).
- 12 02 Hier sind z.B. Kontoführungsgebühren auszuweisen.
- 13 Die Betriebsmittelrücklage ist obligatorisch und beträgt 5 vom Hundert der im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen aus nicht zweckgebundenen Beiträgen (vgl. § 12 Abs. 2 HWVO). Die übrigen Rücklagen sind fakultativ (vgl. § 12 Abs. 3 HWVO). Es sind jeweils nur die Veränderungen auszuweisen (vgl. § 5 Abs. 1 Satz 4 Nr. 1 und 2 HWVO), nicht aber der Bestand. Dieser ist in einer Anlage zum Haushaltsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen (vgl. § 12 Abs. 4 HWVO).
- 14 02 Zu denken ist z.B. an Gebühren für die Erteilung behördlicher Genehmigungen (z.B. Ausnahme von der Sperrstunde bei Partys).
- 15 Es sind jeweils nur die Veränderungen auszuweisen, nicht aber der Bestand. Dieser sollte in einer Anlage zum Haushaltsplan (Vermögensübersicht) ausgewiesen werden (vgl. § 12 Abs. 4 HWVO).
- 16 01 Hier sind Spenden auszuweisen, unabhängig davon, ob hierfür eine Zuwendungsbestätigung erteilt werden kann oder nicht.
- 21 Im Zahlenwerk wurde von 20.000 Studierenden und einem allgemeinen Sozialbeitrag von 8 Euro ausgegangen.
- 21 01 Unter den Einnahmen ist eine Rückstellung des Vorjahres sowie ggf. eine Schlusszahlung für das betreffende Wintersemester auszuweisen.
- 21 03 Unter den Ausgaben ist eine Rückstellung für das Folgejahr auszuweisen.
- 22 Im Zahlenwerk wurde von 20.000 Studierenden und einem zweckgebundenen Beitrag von 1 Euro ausgegangen. Ein solcher zweckgebundener Beitrag könnte z.B. für ein Campus-Radio bestimmt sein.
- 22 Die Anmerkungen zu UG 21 gelten entsprechend.
- 31 Im Zahlenwerk wurde von 20.000 Studierenden und einem Mobilitätsbeitrag von 50 Euro ausgegangen.
- 31 01 Hier ist die Rückstellung des Vorjahres als Einnahme auszuweisen.
- 31 02 Hier ist als Einnahme ggf. eine Schlusszahlung für das betreffende WS und als Ausgabe die zweite Rate / Schlusszahlung an die Verkehrsunternehmen auszuweisen.

- 31 03 Hier sind die Erstattungen gemäß den Bestimmungen der jeweiligen Mobilitätsbeitragsordnung auszuweisen.
- 32 01 Hier sind in vollem Umfang die Einnahmen aus dem Mobilitätsbeitrag und als Ausgaben die Zahlungen an die Verkehrsunternehmen auszuweisen.
- 33 01 Hier sind die Einnahmen aus dem Mobilitätsbeitrag in vollem Umfang sowie als Ausgaben die erste Rate an die Verkehrsunternehmen auszuweisen.
- 33 03 Hier ist als Ausgabe eine Rückstellung für die zweite Rate / Schlusszahlung an die Verkehrsunternehmen im Folgejahr auszuweisen.
- 41 01 Hier sind jeweils nur die Veränderungen auszuweisen, d.h. die Neuauszahlungen und Rückzahlungen (vgl. § 5 Abs. 1 Satz 4 HWVO), nicht aber der Bestand der Darlehensforderungen. Dieser ist in einer Anlage zum Haushaltsplan (Vermögensübersicht) auszuweisen (vgl. § 12 Abs. 4 HWVO).
- 54 In den UG 54 ff. können weitere Dienstleistungsbereiche aufgeführt werden; beispielhaft ist hier das Car-Sharing genannt.
- 6 Die HG 6 ist sehr ausdifferenziert dargestellt; vorstellbar wäre auch eine Beschränkung auf 2 UG (Lohn- und Lohnnebenkosten). Ebenso wäre eine Aufgliederung dieser HG nach Personen (als UG) und dann nach Lohnkosten und Lohnnebenkosten (als Titel) denkbar.
- 7 Die hier vorgesehene Gliederung ist nur eine von verschiedenen denkbaren Möglichkeiten. Vorstellbar wäre z.B. auch eine Gliederung nach Bereichen (AStA-Vorsitz, AStA-Referate, Studierendenparlament, Arbeitsgemeinschaften).
- 802 01 Bei Büchern sollte eine Inventarisierung vorgesehen werden.
- 803 03 Die Einnahmen und Ausgaben sollten ausgeglichen sein.
- 804 02 Für Geräte ab einer zu bestimmenden Wertgrenze sollte eine Inventarisierung vorgesehen werden (beispielhaft werden hier 250 € genannt).
- 805 Gerichts- und Rechtsanwaltskosten in Verbindung mit Sozialdarlehen sind bei UG 42 02/ auszuweisen.
- 805 03
- 806 01 Zu denken ist an eine Haftpflichtversicherung für Veranstaltungen.
- 807 Andere Aufgliederungen sind vorstellbar.
- 9 Im Zahlenwerk wurde von einer Zahl von 20 Fachschaften und einem Zuweisungsbeitrag von 2.000 Euro je Fachschaft ausgegangen.
- 9 Sofern die Mittel den Fachschaften als Selbstbewirtschaftungsmittel zugewiesen werden sollen, könnte dies auch in Form eines Pauschalbetrages erfolgen und die Aufgliederung des Betrages den Fachschaften überlassen bleiben.
- 10 Hier sind die Vorgaben des § 17 HWVO zu beachten.

**Muster zu § 3 HWVO für einen
Haushaltsplan (einschließlich Gruppierungsplan)
für das Haushaltsjahr 2003**

Anlage 4

Dieses Muster stellt einen beispielhaften Orientierungsrahmen dar. Es können Hauptgruppen, Untergruppen oder Titel zusätzlich gebildet oder vorhandene weggelassen werden.

Hauptgruppe (HG)/ Untergruppe (UG)/ Titel		Einnahmen (in Euro)			Ausgaben (in Euro)			
		Ansatz 03	Ansatz 02	Ergebnis 01	Ansatz 03	Ansatz 02	Ergebnis 01	
E 1	Finanzverwaltung	45.000			A 1	30.800		
	11 Überschuss	10.000			11	10.000		
	01 Überschuss	10.000				10.000		
	12 Kontoführung	30.000			12	200		
	01 Zinsen	30.000				0		
	02 Gebühren	0				200		
	03 Sonstiges	0				0		
	13 Rücklagen	0			13	16.500		
	01 Betriebsmittelrücklage (obl.)	0				1.500		
	02 Erneuerungsrücklage (fak.)	0				5.000		
	03 Erweiterungsrücklage (fak.)	0				0		
	04 Sonderrücklage (fak.)	0				10.000		
	14 Steuern und Gebühren	0			14	1.500		
	01 Umsatzsteuer	0				100		
	02 Gebühren	0				500		
	03 Sonstiges	0				100		
	15 Pfandkasse	2.500			15	2.500		
	01 Copycards	500				500		
	02 Schlüssel	2.000				2.000		
	03 ... (Sonstiges)	0				0		
	16 Spenden und Sponsoring	2.500			16	0		
	01 Spenden	500				0		
	02 Sponsoring	2.000				0		
E 2	Semesterbeiträge	450.000			A 2	90.000		
	21 Sozialbeitrag	400.000			21	80.000		
	01 WS 02/03	80.000				0		
	02 SS 03	160.000				0		
	03 WS 03/04	160.000				80.000		
	22 ... (Zweckgebundener Beitrag)	50.000			22	10.000		
	01 WS 02/03	10.000				0		
	02 SS 03	20.000				0		
	03 WS 03/04	20.000				10.000		

E 3 Semesterticket	2.495.500			A 3	2.485.500		
31 WS 02/03	495.000			31	490.500		
01 Rückstellungen	495.000				0		
02 Einnahmen/Ausgaben	0				490.000		
03 Erstattungen	0				500		
32 SS 03	1.000.000			32	995.000		
01 Einnahmen / Ausgaben	1.000.000				990.000		
02 Erstattungen	0				5.000		
33 WS 03/04	1.000.000			33	1.000.000		
01 Einnahmen/Ausgaben	1.000.000				50.000		
02 Erstattungen	0				4.500		
03 Rückstellungen	0				495.500		
E 4 Sozialdarlehen	63.000			A 4	75.000		
41 Sozialdarlehen	60.000			41	70.000		
01 Sozialdarlehen	60.000				70.000		
42 Beitreibungskosten	3.000			42	5.000		
01 Gerichtskosten	1.000				2.000		
02 Rechtsanwaltskosten	2.000				3.000		
03 Sonstiges	0				0		
E 5 Dienstleistungen	11.000			A 5	17.000		
51 Internationale Studierendenausweise	6.000			51	5.000		
01 Intern. Studierendenausweise	6.000				5.000		
52 Rechtsberatung	0			52	5.000		
01 Rechtsberatung	0				5.000		
53 Sozialberatung	0			53	3.000		
01 Sozialberatung	0				3.000		
54 ... (z.B. Car-Sharing)	5.000			54	4.000		
01 ... (z.B. Car-Sharing)	5.000				4.000		
E 6 Personal	0			A 6	71.000		
61 Lohn	0			61	53.000		
01 Person 1	0				30.000		
02 Person 2	0				23.000		
62 Sozialversicherung	0			62	7.000		
01 Person 1	0				4.000		
02 Person 2	0				3.000		
63 Lohnsteuer	0			63	7.000		
01 Person 1	0				4.000		
02 Person 2	0				3.000		
64 Zusatzversorgung	0			64	3.000		
01 Person 1	0				2.000		
02 Person 2	0				1.000		
65 Sonstiges	0			65	1.000		
01 Person 1	0				500		
02 Person 2	0				500		
E 7 Aufwandsentschädigungen	0			A 7	140.000		
71 Referenten	0			71	60.000		
01 Person 1	0				...		
02 Person 2	0				...		
03 ... (usw.)	0				...		
72 Sachbearbeiter	0			72	80.000		
01 Person 1	0				...		
02 Person 2	0				...		
03 ... (usw.)	0				...		

E 8 Sachkosten	4.800			A 8	116.000		
801 Geschäftsbedarf	0			801	15.000		
01 Verbrauchsmaterialien	0				6.000		
02 Druck- und Bindekosten	0				6.000		
03 Sonstiges	0				3.000		
802 Medien	0			802	13.000		
01 Bücher	0				2.000		
02 Zeitschriften	0				7.000		
03 Multimedia	0				2.000		
04 Sonstiges	0				2.000		
803 Porto und Telefon	3.000			803	18.000		
01 Porto	0				5.000		
02 Telefon dienstlich	0				10.000		
03 Telefon privat	3.000				3.000		
804 Ausstattungen und Geräte	0			804	15.000		
01 Gegenstände bis 250,- € (nicht inventarisierungspflichtig)	0				7.000		
02 Gegenstände über 250,- € (inventarisierungspflichtig)	0				7.000		
03 Reparaturen und Unterhalt	0				1.000		

805 Gutachten-, Gerichts- und Rechtsanwaltskosten	1.000			805	3.000		
01 Gutachtenkosten	0				1.000		
02 Gerichtskosten	500				1.000		
03 Rechtsanwaltskosten	500				1.000		
806 Versicherungen	0			806	5.000		
01 Haftpflichtversicherung	0				5.000		
02 Sonstige	0				0		
807 Reisekosten	0			807	16.000		
01 AStA	0				8.000		
02 StuPa	0				2.000		
03 Fachschaften	0				6.000		
808 Mieten und Pachten	0			808	3.000		
01 Mieten	0				3.000		
02 Pachten	0				0		
809 Heizung, Beleuchtung, Reinigung	0			809	3.000		
01 Heizung	0				0		
02 Beleuchtung	0				0		
03 Reinigung	0				3.000		
810 Unterhaltungsarbeiten an Gebäuden und Räumen	0			810	2.000		
01 Gebäude	0				0		
02 Räume	0				2.000		
811 Pflege internationaler Beziehungen	0			811	5.000		
01 Pflege internationaler Beziehungen	0				5.000		

812 Mitgliedschaften	0			812	10.000		
01 fzs	0				5.000		
02 ... (sonstige)	0				5.000		
813 Veröffentlichungen	800			813	8.000		
01 AStA-Info	500				5.000		
02 ... (sonstige)	100				1.000		
Sonstiges	200				2.000		
E 9 Zuweisungen an die Fachschaften	0			A 9	40.000		
91 Fachschaft A	0			91	...		
01 Aufwandsentschädigungen	0				...		
02 Sachkosten	0				...		
03 Sonstiges	0				...		

92 Fachschaft B	0			92	...		
01 Aufwandsentschädigungen	0				...		
02 Sachkosten	0				...		
03 Sonstiges	0				...		
E 10 Zuwendungen an Personen und Stellen außerhalb der Studierendenschaft	0			A 10	4.000		
101 Studentische Vereinigungen	0			101	1.000		
01 Vereinigung A	0				500		
02 Vereinigung B	0				500		
102 Sonstige Stellen innerhalb der Universität	0			102	2.000		
01 Fakultät A	0				1.000		
02 Fakultät B	0				1.000		
103 Stellen außerhalb der Universität	0			103	1.000		
01 Verein A	0				500		
02 Verein B	0				500		
Gesamtsumme	3.069.300				3.069.300		

Anlage: Vermögensübersicht (§ 12 Abs. 4 HWVO)

Muster zu § 2 Abs. 5 HWWO

Übergabe-/Übernahmeprotokoll

Das Übergabe-/Übernahmeprotokoll sollte sich zu den nachfolgenden Punkten verhalten und dokumentieren, dass eine Aushändigung/Übergabe der dort genannten Unterlagen oder Gegenstände erfolgt ist.

Satzung der Studierendenschaft

Beitragsordnung, Geschäftsordnung, allgemeine Beschlüsse

Haushalts- und Wirtschaftsführungsverordnung (HWWO)

Schriftwechsel mit dem Rektorat

Haushaltspläne (des laufenden Jahres und der vorangegangenen 2 Jahre)

Rechnungsergebnisse, Vermögensübersichten, Kassenprüfberichte

Beschlüsse zur Haushaltswirtschaft

Forderungen und Verbindlichkeiten

Kassenbuch, Verwahrungsbuch

Vorschussliste

Letzte Kassenbestandsaufnahme

Niederschriften über interne Kassenprüfungen

Niederschrift über die Übergabe der Kassengeschäfte

Gegenstandsverzeichnisse

Arbeitsanweisungen und Vordrucke

Handhabung des Buchhaltungssystems

Zugriffsregelungen, Vollmachten

Zu führende Listen und Übersichten

Übersicht über den Stand der Einnahmen und Ausgaben per (Datum der Übergabe)

Arbeitsverträge

Semesterticketvereinbarungen (soweit vorhanden)

Sonstige Verträge

Prüfungsberichte externer Stellen, insbesondere des Rechnungsprüfungsamtes

Bedeutsame Vorgänge

- a) abgeschlossene
- b) laufende

Schlüsselübergabe

Welche Personen (ehem. Amtsinhaber) erteilen bei Rückfragen Auskunft

übergeben:

übernommen:

(ehem. AStA-Vorsitzende/r)

(neue/r AStA-Vorsitzende/r)

(ehem. Finanzreferent/in)

(neue/r Finanzreferent/in)

Kopie an das Rektorat zur Kenntnis

Muster zu §§ 3, 6 Abs. 2 und 10 HWVO

Nachtrag zum Haushaltsplan

Einnahmen in
Euro

Titel	Bezeichnung	neuer Ansatz	aktueller Ansatz	Rechnungsergebnis vergangenes Jahr	Erläuterung Nr.
E 2102	Sozialbeitrag SS 03	168.000	160.000	154.472	
Summen					

Anlage: Vermögensübersicht (§ 12 Abs. 4 HWVO)

Muster zu §§ 3, 6 Abs. 2 und 10 HWVO

Nachtrag zum Haushaltsplan

Ausgaben in
Euro

Titel	Bezeichnung	neuer Ansatz	aktueller Ansatz	Rechnungsergebnis vergangenes Jahr	Erläuterung Nr.
A 801	Geschäftsbedarf	16.000	15.000	15.213	
01	Verbrauchsmaterialien	7.000	6.000	6.142	
02	Druck- und Bindekosten	7.000	6.000	6.217	
03	Sonstiges	2.000	3.000	2.854	
Summen					

Anlage: Vermögensübersicht (§ 12 Abs. 4 HWVO)

Muster zu § 8 HWVO

Kassenanordnung

Einnahme Haushaltsjahr _____
 Ausgabe Titel-Nr. _____

- Finanzreferat -

Annahme / Auszahlung von Euro
 (in Worten: _____)

Einzahler / Empfänger:

bei Auszahlung: Kreditinstitut _____
 Bankleitzahl: _____ Konto-Nr. _____
 Begründung: _____

Anlage/n: Rechnung Überweisungsbeleg Quittung
 Ort / Datum _____ Ort / Datum _____
 Rechnerisch richtig: _____ Sachlich richtig und angeordnet: _____
 _____ (ASTA-Mitglied) _____ (Finanzreferent/in)

- Buchführung -

Gebucht bei Titel _____ am _____
 Gebucht nach Zeitfolge _____ am _____
 Bemerkungen: _____

Ort / Datum _____ (Buchhalter/in)

- Kassenverwaltung -

Einzahlung angenommen / Auszahlung veranlasst am _____ über _____
 Giro Konto Nr. _____ Auszug-Nr. _____
 Sonstiges Konto Nr. _____ Auszug-Nr. _____
 Barkasse _____ Quittung-Nr. _____
 Bemerkungen: _____

Ort / Datum _____ (Kassenverwalter/in)

Muster zu § 12 Abs. 4 HWO**Vermögensübersicht des AStA**

Stand: 31.12.xxxx

1. Kasse 1
2. Kasse 2
-usw.
3. Konto 1
4. Konto 2
5. Konto 3
-usw.

Summe: _____**Rücklagenübersicht**

Stand: 31.12.xxxx

Betriebsmittelrücklage Stand: Vorjahr

Erhöhung

Summe _____**Erweiterungsrücklage Stand: Vorjahr**

Erhöhung

Summe _____**Erneuerungsrücklage Stand: Vorjahr**

Erhöhung

Summe _____

ggfs. sonstige Rücklagen

Gesamtsumme : _____**Gesamt-Ist-Einnahmen****Gesamt-Ist-Ausgaben****Überschuss/Fehlbetrag** _____nachrichtlich:

Sozialdarlehen

Pfandgelder etc. _____

Für die Richtigkeit des Rechnungsabschlusses und der Buchführung
xxx, den xx.xx.xxxx

Die Kassenverwalterin/der Kassenverwalter

Muster zu § 22 HWO

Rechnungsergebnis

Einnahmen (Ausgaben)

Titel	Bezeichnung	Haushaltsansatz abgelaufenes Jahr	Rechnungsergebnis abgelaufenes Jahr	mehr/+ weniger/-
11 01	Überschuss	10.000	5.000	- 5.000
12 01	Kontoführung/Zinsen	30.000	32.000	+ 2.000
usw.	vgl. Entwurf des Haushaltsplans			

Summen/Salden			
---------------	--	--	--