

AM 16/2014



## Amtliche Mitteilungen 16/2014

**31. HAUSHALTS - UND FINANZORDNUNG DER  
STUDIERENDENSCHAFT DER  
UNIVERSITÄT ZU KÖLN  
(zuletzt geändert am 16.11.2013)  
vom 05. Mai 2014**

Universität zu Köln



## **I M P R E S S U M**

**Herausgeber:** UNIVERSITÄT ZU KÖLN  
DER REKTOR

**Adresse:** ALBERTUS-MAGNUS-PLATZ  
50923 KÖLN

**Erscheinungs-  
datum:** 20. MAI 2014

**31. HAUSHALTS - UND FINANZORDNUNG DER  
STUDIERENDENSCHAFT DER UNIVERSITÄT ZU KÖLN  
(zuletzt geändert am 16.11.2013)**

vom 05. Mai 2014

**Inhaltsübersicht:**

- I. ALLGEMEINES
  - § 1 Aufgaben der Finanzordnung
  - § 2 Haftung
- II. HAUSHALTSPLAN
  - § 3 Aufgaben des Haushaltsplans
  - § 4 Haushaltsjahr
  - § 5 Einnahmen / Ausgaben
  - § 6 Aufstellung des Haushaltsplans
  - § 7 Zuweisungen an die Fachschaften (Fakultäten)
  - § 8 Nachtragshaushalte
  - § 9 Überschuss / Fehlbetrag
  - § 10 Inkrafttreten des Haushaltsplans
- III. AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANS
  - § 11 Aufgaben des\*der Finanzreferent\*in
  - § 12 Kassenanweisungen
  - § 13 Außerplanmäßige / überplanmäßige Ausgaben
  - § 14 Rücklagen und Rückstellungen
  - § 15 Kredite
  - § 16 Bürgschaften, Darlehen, Verträge
  - § 17 Vorbehalte des SP
  - § 18 Vorläufige Haushaltsführung
  - § 19 Haushaltsführung der Fachschaften (Fakultäten)
- IV. KASSENFÜHRUNG
  - § 20 Einheitskasse
  - § 21 Kassenverwalter\*in
  - § 22 Zahlungsverkehr

§ 23 Buchführung

§ 24 Betrieb gewerblicher Art

§ 25 Kassenprüfung

V. RECHNUNGSLEGUNG

§ 26 Rechnungsergebnis

§ 27 Rechnungsprüfung

§ 28 Entlastung

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 29 Änderungen

§ 30 Inkrafttreten

## **I. ALLGEMEINES**

### **§ 1**

#### **Aufgaben der Finanzordnung**

(1) Diese HFO regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Universität zu Köln und ihrer Organe.

### **§ 2**

#### **Haftung**

(1) Verletzt jemand als Mitglied eines Organs der Studierendenschaft oder einer Fachschaft (Fakultät) vorsätzlich oder grob fahrlässig die ihm nach dieser Ordnung obliegenden Pflichten, so hat er der Studierendenschaft den daraus entstandenen Schaden zu ersetzen.

## **II. HAUSHALTSPLAN**

### **§ 3**

#### **Aufgaben des Haushaltsplans**

(1) Der Haushaltsplan (HP) bildet die Grundlage für die Verwaltung aller Mittel der Studierendenschaft, insbesondere für die Buchführung, Rechnungslegung, Rechnungsprüfung und Entlastung.

(2) Der HP und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den AStA für ein Haushaltsjahr aufgestellt und vom Studierendenparlament (SP) festgestellt.

#### **§ 4**

##### **Haushaltsjahr**

(1) Das Haushaltsjahr beginnt am 1. April jeden Jahres und endet am 31. März des darauffolgenden Jahres.

#### **§ 5**

##### **Einnahmen / Ausgaben**

(1) Der HP und etwaige Nachträge müssen in Einnahme und Ausgabe ausgeglichen sein.

(2) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen; eine Vorabsaldierung ist nicht zulässig.

#### **§ 6**

##### **Aufstellung des Haushaltsplans**

(1) Der\*die Finanzreferent\*in stellt im Benehmen mit der AStA-Versammlung jährlich bis zum 15. Dezember einen Entwurf des HP auf, der aus Einnahme- und Ausgabebeteln mit jeweils fester Zweckbestimmung besteht. Die Einnahmen sind nach dem Entstehungsgrund, die Ausgaben nach Zwecken getrennt den Titeln zuzuordnen. Die Zuordnung ist so vorzunehmen, dass aus dem HP die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist.

(2) Der Entwurf des HP ist unverzüglich nach seiner Aufstellung dem Haushaltsausschuss des SP zur Stellungnahme zu übermitteln. Der Haushaltsausschuss legt den HP mit seiner Stellungnahme dem SP zur Beschlussfassung vor. Dabei ist sicherzustellen, dass die Beschlussfassung im SP rechtzeitig vor Beginn des neuen Haushaltsjahres erfolgen kann. Sondervoten der Mitglieder des Haushaltsausschusses sind zulässig.

(3) Der HP und etwaige Nachträge sind unverzüglich nach der Verabschiedung im SP, frühestens jedoch 2 Wochen nach ihrer Vorlage an die Hochschulleitung, öffentlich innerhalb der Studierendenschaft bekannt zu machen.

#### **§ 7**

##### **Zuweisungen an die Fachschaften (Fakultäten)**

(1) Der HP hat Zuweisungen an die Fachschaften (Fakultäten) auszuweisen, die nach Maßgabe der Einnahmen unverzüglich den Fakultätsvertretungen bereitgestellt werden.

(2) Die Bemessung hat unter Berücksichtigung der Zahl der Mitglieder der Fachschaft (Fakultät) zu erfolgen, wobei vorab Sockelbeträge zur Wahrnehmung besonderer Aufgaben angesetzt werden können.

(3) Die Zuweisungen an die Fachschaften (Fakultäten) sollen als Selbstbewirtschaftungsmittel veranschlagt werden, sofern nicht schwerwiegende Gründe dagegen sprechen.

## **§ 8**

### **Nachtragshaushalte**

(1) Der HP kann nur durch Nachtragshaushalte geändert werden. Für deren Verabschiedung gelten die Bestimmungen der §§ 5, 6 entsprechend.

## **§ 9**

### **Überschuss / Fehlbetrag**

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

(2) Weichen diese Beträge nach Aufstellung des Rechnungsergebnisses um mehr als 1 % vom Ansatz des HP ab, so ist unverzüglich ein entsprechender Nachtrag zum HP vorzunehmen.

## **§ 10**

### **Inkrafttreten des Haushaltsplans**

(1) Der HP und etwaige Nachträge treten am Tage ihrer Bekanntmachung, frühestens jedoch mit Beginn des betreffenden Haushaltsjahres in Kraft.

## **III. AUSFÜHRUNG DES HAUSHALTSPLANS**

## **§ 11**

### **Aufgaben des\*der Finanzreferent\*in**

(1) Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt dem Finanzreferent\*in. Er\*sie hat die Mittel so zu verwalten, dass sie zur Deckung aller Ausgaben ausreichen, die voraussichtlich im Laufe des Haushaltsjahres unter die Zweckbestimmung fallen werden.

(2) Hält der\*die Finanzreferent\*in durch die Auswirkungen eines Beschlusses des AStA oder des SP die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft für gefährdet, so kann er\*sie verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat,

unter Beachtung der Auffassung des\*der Finanzreferent\*in erneut über die Angelegenheit berät.

(3) Das Verlangen nach erneuter Beratung hat für die betreffende Maßnahme aufschiebende Wirkung.

## **§ 12**

### **Kassenanweisungen**

(1) Die Kassenanordnung bildet die Grundlage für den Zahlungsverkehr. Kassenanordnungen sind vom Finanzreferent\*in zu unterzeichnen.

(2) Mit der Unterzeichnung übernimmt der\*die Finanzreferent\*in 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,
3. der Haushaltstitel richtig bezeichnet ist und
4. Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.

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

(3) Die eine Einnahme oder Ausgabe begründenden Teile einer Kassenanordnung bedürfen der Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit. Die Feststellung der sachlichen Richtigkeit obliegt dem\*der Finanzreferent\*in. Sie kann durch den\*die Finanzreferent\*in im Einvernehmen mit dem\*der AStA-Vorsitzenden auch anderen Personen für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich schriftlich übertragen werden. Mit der rechnerischen Richtigkeit ist ein anderes AStA-Mitglied oder ein\*e Angestellte\*r der Studierendenschaft zu beauftragen; der\*die Beauftragte darf nicht zugleich Kassenverwalter\*in sein und ist dem SP bekanntzugeben.

## **§ 13**

### **Außerplanmäßige / überplanmäßige Ausgaben**

(1) Außer- bzw. überplanmäßige Ausgaben dürfen nur geleistet werden, sofern sie unabweisbar bzw. zur sparsamen Fortführung der Verwaltung erforderlich sind und die Mehrausgaben an anderer Stelle im Haushalt eingespart werden können.

(2) Der\*die Finanzreferent\*in hat das SP unverzüglich, spätestens vor Ablauf des Haushaltsjahres schriftlich zu informieren und einen entsprechenden Nachtrag zu HP vorzulegen.

## **§ 14**

## **Rücklagen und Rückstellungen**

(1) Im HP sind für jedes Kapitel Rücklagen auszuweisen, die mindestens 5 % (Kapitel 3 / Semesterticket: 3 %) der anteiligen Einnahmen aus den Studierendenschaftsbeiträgen betragen und als Betriebsmittelrücklagen die Zahlungsfähigkeit sicherstellen.

(2) Bei Bedarf können Erneuerungsrücklagen zum Ersatz von Vermögensgegenständen sowie Erweiterungs- und Sonderrücklagen gebildet werden.

(3) Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf 25 % der Einnahmen aus Studierendenschaftsbeiträgen nicht überschreiten.

(4) Zuführungen, Zu- und Entnahmen aus Rücklagen sind im HP zu veranschlagen; die Rücklagen selbst sind in einer Vermögensaufstellung gesondert auszuweisen.

(5) Die Rücklagen sind gegen Missbrauch gesichert mündelsicher bei Kreditinstituten zu halten.

(6) Zinsen aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen; sie fließen nicht den Rücklagen zu, sondern sind Einnahmen der Rücklagenhalter.

(7) Rücklagen und Rückstellungen sind im Haushaltsplan auszuweisen.

## **§ 15**

### **Kredite**

(1) Zur Vermeidung kurzfristiger Liquiditätsengpässe dürfen Kassenverstärkungskredite bis zur Höhe von maximal EUR 10.000,-- aufgenommen werden.

(2) Andere Kredite dürfen nur zur Beschaffung von Vermögensgegenständen aufgenommen werden, sofern die Rücklage nach § 14 und Haushaltsmittel nicht ausreichen und das SP mit der Mehrheit seiner Mitglieder zustimmt. Die Höchstgrenze eines solchen Kredits beträgt EUR 10.000,--.

## **§ 16**

### **Bürgschaften, Darlehen, Verträge**

(1) Bürgschaften, Garantieerklärungen und ähnliche Verpflichtungen dürfen nicht übernommen werden. Hiervon ausgenommen ist die Gewährung kurzfristiger Darlehen an Studierende der Universität zu Köln für soziale Zwecke. Die Bedingungen der Darlehensvergabe regelt das SP in einer entsprechenden Ordnung.

(2) Erklärungen, durch die die Studierendenschaft finanziell verpflichtet werden kann, bedürfen der schriftlichen Form und der Unterschrift des Finanzreferent\*in und des\*der AStA-Vorsitzenden. Dies gilt nicht für Geschäfte der laufenden Verwaltung, die nur von geringfügigem Umfang sind.

## **§ 17**

## **Vorbehalte des SP**

(1) Angelegenheiten von grundsätzlicher oder erheblicher finanzieller Bedeutung, über- oder außertarifliche Leistungen und Verfügungen über das Vermögen oder Teile des Vermögens bedürfen, soweit sie nicht bereits im Haushaltsplan vorgesehen sind, der vorherigen Zustimmung des SP. Als erheblich gelten alle Ausgaben von EUR 5.000,- oder mehr und alle über eine Wahlperiode hinausgehenden Verträge.

## **§ 18**

### **Vorläufige Haushaltsführung**

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

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

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

## **§ 19**

### **Haushaltsführung der Fachschaften (Fakultäten)**

(1) Sind Zuweisungen an die Fachschaften (Fakultäten) als Selbstbewirtschaftungsmittel veranschlagt, so gelten sie für die Studierendenschaft als abgewickelt, sobald sie den Fakultätsvertretungen zur Verfügung gestellt worden sind.

(2) Für die Bewirtschaftung der Mittel durch die Fachschaften (Fakultäten) sind die Bestimmungen dieser Vorschrift entsprechend anzuwenden. An die Stelle des\*der Finanzreferent\*in tritt ein\*e Beauftragte\*r der Fakultätsvertretung.

(3) Bei der Bewirtschaftung ist ein Nachweis zu führen, aus dem sich die Einzahlungen und Auszahlungen ergeben. Die Buchungen sind zu belegen. 3 Am Ende des Haushaltsjahres kassenmäßig nicht verausgabte Mittel sind im Nachweis des neuen Haushaltsjahres als Einnahme zu buchen.

(4) Werden die Zuweisungen an die Fachschaften (Fakultäten) nicht als Selbstbewirtschaftungsmittel veranschlagt, so gelten für sie die nachfolgenden Bestimmungen uneingeschränkt.

## **IV. KASSENFÜHRUNG**

### **§ 20**

#### **Einheitskasse**

(1) Für die Kasse gilt der Grundsatz der Einheitskasse. Gelder der Fachschaften (Fakultäten) werden als Verwahrgelder geführt.

(2) Sonderkassen werden nur für zeitlich begrenzten und/oder geringfügigen Kassenverkehr geführt. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des\*der AStA-Vorsitzenden und des\*der Finanzreferent\*in.

### **§ 21**

#### **Kassenverwalter\*in**

(1) Der AStA beschäftigt einen Kassenverwalter\*in. Diese\*r darf nicht Mitglied eines Organs der studentischen Selbstverwaltung sein, insbesondere nicht zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen befugt sein.

(2) Der\*die Kassenverwalter\*in hat folgende Hauptaufgaben:

1. Durchführung des Zahlungsverkehr nach den Vorschriften dieser Ordnung,
2. Verwahrung und Verbuchung der durchlaufenden Gelder,
3. Vornahme der Buchungen und Sammlung der Belege und
4. Erstellung der monatlichen Haushaltsübersichten und der Jahresabschlussrechnung.

### **§ 22**

#### **Zahlungsverkehr**

(1) Der Zahlungsverkehr wird bar über die Kasse und über bis zu fünf Konten bei Kreditinstituten abgewickelt. Weitere Konten dürfen nur für die kurzfristige Anlage von Festgeldern unterhalten werden.

(2) Zahlungen dürfen nur vom\*von der Kassenverwalter\*in und nur aufgrund schriftlicher Anweisung angenommen oder geleistet werden. Bei Einzahlungen kann die Anordnung auch nachträglich vorgenommen werden.

(3) Über jede Bareinzahlung ist dem\*der Einzahler\*in eine Quittung zu erteilen; bei jeder Auszahlung ist eine Quittung zu verlangen. Für Einzahlungsquittungen sind fortlaufend nummerierte Quittungsblöcke zu verwenden; die Durchschriften der Quittungen bleiben in den Blöcken.

(4) Werden Einzahlungen an anderer Stelle geleistet, so sind Quittungen oder eine andere Form des Einzahlungsnachweises (Registrierkasse) zu verwenden. Die Einnahmen sind wöchentlich mit dem\*der Kassenverwalter\*in abzurechnen.

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

(6) Zahlungsmittel, Überweisungsaufträge und Scheckformulare sowie Sparbücher sind vom\*von der Kassenverwalter\*in unter Verschluss zu halten. Über die Konten im bargeldlosen Zahlungsverkehr verfügen jeweils zwei Unterschriftsberechtigte gemeinsam, von denen einer immer der\*die Kassenverwalter\*in ist. Der\*die andere Unterschriftsberechtigte ist vom AStA, wenn es sich um Selbstbewirtschaftungsmittel nach § 24 Abs. 5 HFO handelt, vom jeweiligen Fakultätsrat, zu bestimmen. Dieser ist dem SP bzw. der Fakultätsvertretung bekannt zu geben und darf nicht zur Unterzeichnung von Kassenanweisungen befugt sein.

## **§ 23**

### **Buchführung**

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

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

(3) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres 5 Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

## **§ 24**

### **Betrieb gewerblicher Art**

(1) Zum Zwecke der steuerlichen Erfassung können Sachkonten für Tätigkeiten gewerblicher Art auch gemeinsam im Titel „Betrieb gewerblicher Art“ zusammengefasst werden.

(2) Dem Haushaltsplan sind eine verbindliche Aufstellung der Sachkonten und des Bestandes des zum Ende des ablaufenden Haushaltsjahres dieses Titels beizufügen.

(3) Überschüsse, die im Titel „Betrieb gewerblicher Art“ entstehen, werden in diesem Titel in das folgende Haushaltsjahr übernommen, es sei denn, das SP bzw. die Fakultätsvertretung beschließt darüber anders.

(4) Die Buchführung kann datev-mäßig durch eine\*n Steuerberater\*in erfolgen.

(5) Soweit Fachschaften (Fakultäten) unter diesem Titel Sachkonten führen, handelt es sich um Selbstbewirtschaftungsmittel im Sinne des § 19 dieser Ordnung.

## **§ 25**

### **Kassenprüfung**

(1) Die Geschäftsführung des\*der Kassenverwalter\*ins und des\*der Finanzreferent\*in unterliegt der Prüfung durch den Haushaltsausschuss des SP. Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich unvermutet durchzuführen.

(2) 1 Es soll insbesondere geprüft werden, ob

1. der Kassenbestand mit dem Kassensollbestand übereinstimmt,
2. die Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im HP vorgesehenen Ordnung übereinstimmen,
3. die erforderlichen Kassenanweisungen 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.

## **V. RECHNUNGSLEGUNG**

### **§ 26**

#### **Rechnungsergebnis**

(1) Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt der\*die Kassenverwalter\*in das Rechnungsergebnis auf. Es besteht aus der Zusammenfassung der Ist-Einnahmen und der Ist- Ausgaben nach der im HP vorgesehenen Ordnung sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss oder Fehlbetrag, einer Übersicht über das Geldvermögen zum Ende des Haushaltsjahres sowie einer Übersicht über im Haushaltsjahr angewandte Haushaltsvermerke.

### **§ 27**

#### **Rechnungsprüfung**

(1) Das Rechnungsergebnis ist unverzüglich nach seiner Feststellung im Rahmen einer Kassenprüfung gem. § 25 zu überprüfen. Die Jahresabschlussprüfung dient außerdem dem Zweck festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist.

(2) Die richtige Übertragung des Überschusses oder Fehlbetrages sowie der nicht abgewickelten Verwendungen ist von den Kassenprüfer\*innen zu bescheinigen.

(3) Der Haushaltsausschuss gibt auf der Grundlage seines Prüfungsberichts eine Stellungnahme zur Jahresabschlussrechnung ab.

### **§ 28**

#### **Entlastung**

(1) Das SP entscheidet auf der Grundlage des Rechnungsergebnisses und der Stellungnahme des Haushaltsausschusses über die Entlastung des AStA.

(2) Das Rechnungsergebnis ist mindestens 2 Wochen vor der Beschlussfassung im SP hochschulöffentlich bekanntzumachen und den SP-Mitgliedern zuzusenden.

## **VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **§ 29**

#### **Änderungen**

(1) Diese Ordnung bedarf zu ihrer Änderung der Mehrheit der Mitglieder des SP.

### **§ 30**

#### **Inkrafttreten**

Diese Ordnung tritt mit Beginn des Haushaltsjahres 1980/81 in Kraft. Gleichzeitig treten alle Bestimmungen außer Kraft, die den Vorschriften dieser Ordnung entgegenstehen.

Köln, 05. Mai 2014

1.Sprecherin des 59. Studierendenparlaments  
der Universität zu Köln

gez. Nina Grützmacher