

## **Haushaltsrichtlinien der Studierendenschaft der Fachhochschule Brandenburg (HHR-Stud-FHB)**

Auf der Grundlage von § 15 Abs. 3 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Brandenburg (Brandenburgisches Hochschulgesetz – BbgHG) vom 18.12.2008 (GVBl. I S. 318), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 04.04.2013 (GVBl. I Nr. 11) und § 4 Nr. 1 der Satzung der Studierendenschaft vom 23.06.2011 (Amtliche Mitteilung der FH Brandenburg S. 2092) i. V. m. § 16 Abs. 1 der Finanzordnung der Studierendenschaft (Amtliche Mitteilung der FH Brandenburg S. 2562) hat das Studierendenparlament am 10.07.2013 die nachfolgende Haushaltsrichtlinien der Studierendenschaft beschlossen:

Hinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird davon abgesehen, die Funktionsbezeichnungen jeweils in der weiblichen und männlichen Form aufzuführen. Es versteht sich von selbst, dass alle Funktionsbezeichnungen innerhalb der Studierendenschaft sowohl in der weiblichen als auch in der männlichen Form geführt werden.

### **Inhaltsverzeichnis**

#### I. Abschnitt: Allgemeines

##### § 1 Anwendungs- und Geltungsbereich

#### II. Abschnitt: Haushalt

##### § 2 Grundsätze zum Haushalt

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

##### § 4 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen

##### § 5 Überschuss, Fehlbetrag

##### § 6 Erhebung von Einnahmen und Bewirtschaftung der Ausgaben, Vorleistungen

##### § 7 Über- und außerplanmäßige Ausgaben

##### § 8 Eingehen von Verpflichtungen

##### § 9 Rücklagen

##### § 10 Vorläufige Haushaltsführung

##### § 11 Kassenführung und Zahlungsverkehr

##### § 12 Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen

##### § 13 Buchführung und Gegenstandsverzeichnis

##### § 14 Jahresabschluss

#### III. Abschnitt: Prüfungen

##### § 15 Kassenprüfung

##### § 16 Rechnungsprüfung

##### § 17 Prüfung des Jahresabschlusses

#### IV. Abschnitt: Schlussbestimmungen

##### § 18 Änderungen

##### § 19 Salvatorische Klausel

##### § 20 In-Kraft-Treten

## **I. Abschnitt: Allgemeines**

### **§ 1 Anwendungs- und Geltungsbereich**

- (1) Diese Haushaltsrichtlinien erweitert die Finanzordnung der Studierendenschaft der Fachhochschule Brandenburg (FHB) um konkretere Vorschriften zum Verfahren.
- (2) Die Haushaltsrichtlinien gelten für den Allgemeinen Studierendenausschuß (AStA) und die Fachschaftsräte (FSR) und dienen neben der Finanzordnung der Studierendenschaft (FO-Stud-FHB) als Grundlage für die Finanzgeschäfte der Studierendenschaft.
- (3) Die Akteure sind identisch mit denen der FO-Stud-FHB Abschnitt II. Akteure.

## **II. Abschnitt: Haushalt**

### **§ 2 Grundsätze zum Haushalt**

- (1) Bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.
- (2) Mitglieder der Studierendenschaft dürfen nicht durch Zuwendungen, die mit den gesetzlichen Aufgaben der Studierendenschaft nicht vereinbar sind oder durch unverhältnismäßig hohe Vergütungen begünstigt werden.
- (3) Bei einem Amtswechsel des AStA oder des AStA Referatsleiter Finanzen ist eine ordnungsgemäße Übergabe der Amtsgeschäfte vorzunehmen. Diese ist schriftlich zu dokumentieren.

### **§ 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 AStA 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 auf einem Unterkonto 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 einen Monat vor Beginn des Haushaltsjahres dem Haushaltsausschuss zur Stellungnahme und für die Beschlussfassung im Studierendenparlament vorzulegen. Für die Stellungnahme ist eine angemessene Frist einzuräumen.
- (3) Der festgestellte Haushaltsplan ist der Hochschulleitung innerhalb von zwei Wochen inkl. der Stellungnahme des Haushaltsausschusses und etwaige Sondervoten zur Genehmigung vorzulegen. Sondervoten sind u. a. persönliche Erklärungen oder Anmerkungen zum Protokoll.
- (4) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind unverzüglich nach der Genehmigung hochschulweit in den Amtlichen Mitteilungen zu veröffentlichen.
- (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 StuPa spätestens bis zum Ende des betreffenden Haushaltsjahres vorzulegen.

#### **§ 4 Veranschlagung der Einnahmen, Ausgaben und Stellen**

- (1) Der Haushaltsplan besteht aus Einnahme- und Ausgabetiteln 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, 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 innerhalb der Studierendenschaft, Ausgaben für wirtschaftliche Betätigung, Ausgaben aufgrund Semesterticketbeiträgen und weiterer zweckgebundener Beiträge, Zuführung an Rücklagen und Bildung von Rückstellungen.

Stellen für Angestellte 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.

#### **§ 5 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 Abs. 1 gegenüberzustellen. Weicht die Differenz um mehr als 2 v. H. von den im Haushaltsplan veranschlagten Einnahmen ab, so ist sie unverzüglich in einen Nachtrag zum Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres einzustellen.

#### **§ 6 Erhebung von Einnahmen und 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 einzelnen Zweckbestimmungen fallen.
- (3) Vor Empfang von Gegenleistungen dürfen Leistungen der Studierendenschaft nur vereinbart oder bewirkt werden, wenn dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

#### **§ 7 Über- und außerplanmäßige Ausgaben**

Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen (überplanmäßige Ausgaben) oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen (außerplanmäßige Ausgaben), sollen 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. Der AStA Referatsleiter Finanzen 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.

## **§ 8 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.

## **§ 9 Rücklagen**

- (1) Unter Berücksichtigung der Erforderlichkeitsklausel des § 15 Abs. 4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Brandenburg (BbgHG) sind allgemeine Rücklagen ohne eine sachliche Rechtfertigung und ohne eine Risikoabwägung nicht zulässig. Rücklagen zur Sicherung von Risiken aus dem Geschäftsbetrieb von Betrieben der Studierendenschaft sind möglich. Die Risikoabwägung ist mit der Aufstellung des Haushaltes schriftlich zu dokumentieren.
- (2) Darüber hinaus sind Rücklagen nur zulässig, wenn diese zweckgebunden sind.

## **§ 10 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) Sofern zum Schluss eines Haushaltsjahres oder aus anderen Gründen der Haushaltsplan für das folgende Jahr nicht festgestellt ist, so ermächtigt § 102 der Landesverfassung die Landesverwaltung [und ihre Teilkörperschaften] bis zum Inkrafttreten eines Haushalts im Rahmen der vorläufigen Haushalts- und Wirtschaftsführung nur Ausgaben zu leisten, die notwendig sind, um:
  - die gesetzlich bestehenden Einrichtungen zu erhalten und gesetzlich beschlossene Maßnahmen durchzuführen,
  - die rechtlich begründeten Verpflichtungen des Landes zu erfüllen und
  - die Bauten, Beschaffungen und sonstigen Leistungen fortzusetzen, für die durch den Haushaltsplan des Vorjahres Beträge bewilligt wurdenAusgaben sind nur daher nur zulässig, soweit dies für die Aufrechterhaltung des notwendigen Betriebes erforderlich ist.
- (3) Sieht der Entwurf des Haushaltsplans niedrigere Ansätze gegenüber den Ansätzen des Vorjahres vor, so ist bei der vorläufigen Haushaltsführung von diesen auszugehen.
- (4) Neue Stellen dürfen erst nach Inkrafttreten des Haushalts in Anspruch genommen werden.

## **§ 11 Kassenführung und Zahlungsverkehr**

- (1) Der Zahlungsverkehr wird möglichst unbar über die Konten der Studierendenschaft bei einem Kreditinstitut abgewickelt.
- (2) Die Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind entsprechend der Vorschriften zur Buchführung in § 4 und § 13 abzulegen. Die Aufbewahrungsfristen regelt die § 74 LHO und die entsprechende Verwaltungsvorschrift (VV) zur LHO.

## **§ 12 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 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 das Studierendenparlament. § 59 LHO und die zugehörige VV zur LHO sind zu beachten.

## **§ 13 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 § 16 angenommenen Beträge, die einem Titel noch nicht zugeordnet werden können als zweckungebundene Einnahme gebucht werden. Die Zahlungen sind für das Haushaltsjahr zu buchen, in dem sie eingegangen oder geleistet worden sind.
- (2) Belege sind nach Kassen- bzw. Bankkonto getrennt und fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen. (Alte Belege liegen hinten, neue Belege liegen vorne.)
- (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 den Betrag von 150 EUR überschreitet. Dieser Betrag darf nicht über dem vom Steuerrecht festgelegten Wert für geringwertige Wirtschaftsgüter liegen.

## **§ 14 Jahresabschluss**

- (1) Die Jahresabschlüsse erfolgt nach den Regelungen in der FO-Stud-FHB III. §7.
- (2) Das StuPa kann darüber hinaus einen Rechnungsprüfer oder ein Seminar, welches im Rahmen des Studiums, z.B. in der BWL, das Finanzgebaren der Studierendenschaft prüft, beauftragen.
- (3) Der Jahresabschluss des AStAs ist nach Prüfung dem StuPa zur Beratung und Beschlussfassung vorzulegen und dem Hochschulpräsidium anzuzeigen. Die Haushaltsunterlagen sind nach Abschluss des Haushaltsjahres in die Registratur der Hochschule zu übergeben.

## **III. Abschnitt: Prüfungen**

### **§ 15 Kassenprüfung**

- (1) Die Kassen des AStA und der Betriebe des AStA sollen regelmäßig geprüft werden. Die Kassenprüfung 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 Quittungsblöcke vollständig vorhanden sind.

- (2) Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich unvermutet durchzuführen. Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, in die auch der Kassenbestand aufzunehmen ist.
- (3) Unverzüglich nach Feststellung des Rechnungsergebnisses (§ 16) ist eine weitere Kassenprüfung als Jahresabschlussprüfung durchzuführen. Absatz 1 gilt entsprechend. Die Jahresabschlussprüfung dient darüber hinaus dem Zweck, festzustellen, ob das Rechnungsergebnis richtig aufgestellt worden ist.

#### **§ 16 Rechnungsprüfung**

- (1) Die Rechnungsprüfung der Unterlagen bzw. der Buchhaltung dient dem Zweck, um festzustellen, ob die für die Einhaltung der Haushalts- und Wirtschaftsführung geltenden Vorschriften und Gesetze eingehalten wurden, sowie
  1. der Haushaltsplan eingehalten wird,
  2. die Buchhaltungsunterlagen vollständig sind und gemäß § 13 geführt sind und
  3. die Buchungen nach der Zeitfolge mit den Buchungen nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung übereinstimmen
- (2) Über die Prüfung der Buchhaltungsunterlagen hat der Haushaltsausschuss einen schriftlichen Bericht anzufertigen und dem StuPa vorzulegen. Unregelmäßigkeiten sind auszuweisen.
- (3) Auf der Grundlage von Prüfungen der Buchhaltungsunterlagen kann der Haushaltsausschuss Handlungsempfehlungen zur Beschlussfassung dem StuPa vorlegen.

#### **§ 17 Prüfung des Jahresabschlusses**

- (1) Der Haushaltsausschuss muss seinen Bericht über den Jahresabschluss dem StuPa mindestens zwei Wochen vor Beschlussfassung über den Bericht vorlegen.
- (2) Eine finanzielle Entlastung des AStA ist erst nach Annahme des Jahresabschlusses und des Prüfberichtes zulässig.
- (3) Die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft unterliegt nach § 15 Abs. 5 Satz 3 BbgHG der Prüfung durch den Landesrechnungshof Brandenburg.

### **IV. Abschnitt: Schlussbestimmungen**

#### **§ 18 Änderungen**

- (1) Das StuPa verabschiedet die Haushaltsrichtlinien mit einfacher Mehrheit seiner Mitglieder.
- (2) Änderungen an den Haushaltsrichtlinien bedürfen der Zustimmung des StuPa mit einfacher Mehrheit seiner Mitglieder.
- (3) Änderungen, welche die Belange der Fachschaften berühren, bedürfen der Stellungnahme der Fachschaftsräte. Sollten diese nicht binnen drei Wochen eine Stellungnahme abgegeben haben, so gilt dies als stillschweigende Zustimmung der Fachschaftsräte. Bei negativer Stellungnahme der Fachschaftsräte ist über die Änderung an den Haushaltsrichtlinien erneut zu beraten.
- (4) Die Haushaltsrichtlinien sollen im Benehmen mit dem für die Studierendenvertretung zuständigen Person des Präsidiums der Hochschule und dem Präsidenten erfolgen.

#### **§ 19 Salvatorische Klausel**

- (1) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Satzung rechtsunwirksam sein oder werden, so bleibt die Wirksamkeit aller anderen Bestimmungen davon unberührt.
- (2) Eine rechtsunwirksame Bestimmung ist durch das StuPa, im üblichen satzungsgebenden Verfahren, durch eine rechtswirksame Bestimmung zu ersetzen.

## **§ 20 In-Kraft-Treten**

Die Haushaltsrichtlinien treten nach Anzeige an den/die Präsidenten/Präsidentin und anschließender Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Hochschule in Kraft.

Brandenburg an der Havel, 15.07.2013

Robert Ballmann  
StuPa Sprecher