



**Amtliche Mitteilung Nr. 43/2022**

# Haushalts- und Finanzordnung der Studierenden- denschaft der Technischen Hochschule Köln

Vom 10. Oktober 2022

Herausgegeben am 19. Oktober 2022

**Technology**  
**Arts Sciences**  
**TH Köln**

Hinweis:

Es wird darauf hingewiesen, dass gemäß § 12 Abs. 5 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG NRW) eine Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften des Ordnungs- oder des sonstigen autonomen Rechts der Hochschule nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden kann, es sei denn

- 1) die Ordnung ist nicht ordnungsgemäß bekannt gemacht worden,
- 2) das Präsidium hat den Beschluss des die Ordnung beschließenden Gremiums vorher beanstandet,
- 3) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Hochschule vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt, oder
- 4) bei der öffentlichen Bekanntmachung der Ordnung ist auf die Rechtsfolge des Rügeausschlusses nicht hingewiesen worden.

# **Haushalts- und Finanzordnung der Studierendenschaft der Technischen Hochschule Köln**

vom

10. Oktober 2022

Aufgrund der §§ 2 Abs. 4 und 53 Abs. 4 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz -HG) vom 16. September 2014 (GV. NRW. S. 547) in der Fassung des Änderungsgesetzes vom 12. Juli 2019 (GV. NRW. S.425), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 30. Juni 2022 (GV. NRW. S. 780b), in Verbindung mit der Haushalts- und Wirtschaftsführungsverordnung der Studierendenschaften NRW vom 6. Oktober 2005 (GV.NRW. S. 824), zuletzt geändert durch Artikel 95 des Gesetzes vom 1. Februar 2022 (GV. NRW. S. 122), und § 53 Abs. 1 der Satzung der Studierendenschaft vom 10. Oktober 2022 gibt sich die Studierendenschaft der Technischen Hochschule Köln die folgende Ordnung:



**Inhaltsverzeichnis**

Teil 1 Allgemeines	1
§ 1 Aufgabe der Ordnung	1
§ 2 Haftung	1
Teil 2 Haushaltsplan	1
§ 3 Aufgaben des Haushaltsplans	1
§ 4 Haushaltsjahr	1
§ 5 Einnahmen und Ausgaben	1
§ 6 Aufstellen des Haushaltsplans	2
§ 7 Zuweisungen an die Fachschaften	2
§ 8 Gehälter und Aufwandsentschädigungen	3
§ 9 Nachtragshaushalt	3
§ 10 Überschuss/Fehlbetrag	3
§ 11 Inkrafttreten des Haushaltsplans	3
Teil 3 Ausführung des Haushaltsplans	4
§ 12 Aufgaben der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten	4
§ 13 Kassenanordnungen	4
§ 14 Zahlungsanordnungen	5
§ 15 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben	5
§ 16 Rücklagen	5
§ 17 Kredite	6
§ 18 Bürgschaften, Darlehen und Verträge	6
§ 19 Reisekosten	6
§ 20 Vorbehalte des Studierendenparlaments	7
§ 21 Vorläufige Haushaltsführung	7
§ 22 Haushaltsführung der Fachschaften	7

Teil 4 Kassenwesen	8
§ 23 Einheitskasse	8
§ 24 Kassenverwalterin bzw. Kassenverwalter	8
§ 25 Zahlungsverkehr	8
§ 26 Buchführung	9
§ 27 Betrieb gewerblicher Art	9
§ 28 Kassenprüfung	10
Teil 5 Rechnungsergebnis	11
§ 29 Rechnungsergebnis	11
§ 30 Rechnungsprüfung	11
§ 31 Entlastung	11
Teil 6 Schlussbestimmung	12
§ 32 Änderung der Haushalts- und Finanzordnung	12
§ 33 Beschluss und Inkrafttreten	12

# Teil 1 Allgemeines

## § 1 Aufgabe der Ordnung

Die Haushalts- und Finanzordnung (HFO) der Studierendenschaft der Technischen Hochschule Köln (TH Köln) regelt die Haushalts- und Wirtschaftsführung der Studierendenschaft der Technischen Hochschule Köln und ihrer Organe.

## § 2 Haftung

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

# Teil 2 Haushaltsplan

## § 3 Aufgaben des Haushaltsplans

- (1) Der Haushaltsplan bildet die Grundlage für die Verwaltung aller Mittel der Studierendenschaft, insbesondere für die Buchführung, Rechnungslegung, Rechnungsprüfung, Entlastung als auch die Gehälter, Aufwandsentschädigungen und Pauschalen.
- (2) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge werden unter Berücksichtigung des zur Erfüllung der Aufgaben notwendigen Bedarfs durch den Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) für ein Haushaltsjahr aufgestellt und nach Vorlage zur Verabschiedung vom Haushaltsausschuss, durch das Studierendenparlament (StuPa) festgestellt.

## § 4 Haushaltsjahr

Das Haushaltsjahr beginnt am 1. März jeden Jahres und endet am 28. bzw. 29. Februar des darauffolgenden Jahres.

## § 5 Einnahmen und Ausgaben

- (1) Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge müssen in Einnahmen und Ausgaben ausgeglichen sein.
- (2) Einnahmen und Ausgaben sind getrennt voneinander in voller Höhe zu veranschlagen; eine Vorabsaldierung ist nicht zulässig.

## § 6 Aufstellen des Haushaltsplans

- (1) Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent stellt im Benehmen mit dem AStA einen Entwurf des Haushaltsplanes auf, der aus Einnahme- und Ausgabeteilern 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 Haushaltsplan die Erfüllung der Aufgaben der Studierendenschaft erkennbar ist.
- (2) 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.
- (3) Der Entwurf des Haushaltsplanes ist spätestens sechs Wochen vor Beginn des Haushaltsjahres dem Haushaltsausschuss des Studierendenparlaments zur Stellungnahme zu übermitteln. Der Haushaltsausschuss legt den Haushaltsplan mit seiner Stellungnahme dem Studierendenparlament zur Beschlussfassung vor. Dabei ist sicherzustellen, dass die Beschlussfassung im Studierendenparlament rechtzeitig vor Beginn des neuen Haushaltsjahres erfolgen kann.
- (4) Der festgestellte Haushaltsplan ist innerhalb von zwei Wochen der Hochschulleitung vorzulegen. Der Haushaltsplan und etwaige Nachträge sind unverzüglich nach der Verabschiedung im Studierendenparlament, frühestens jedoch zwei Wochen nach ihrer Vorlage an die Hochschulleitung, öffentlich innerhalb der Studierendenschaft bekannt zu machen.

## § 7 Zuweisungen an die Fachschaften

- (1) Der Haushaltsplan hat Zuweisungen an die Fachschaften auszuweisen, die nach Maßgabe der Einnahmen unverzüglich den Fachschaften bereitgestellt werden. Die Zuweisung erfolgt nach vorheriger Prüfung der Jahresabschlussrechnung der Fachschaften durch den AStA auf formlosen Antrag.
- (2) Die Bemessung hat unter Berücksichtigung der Zahl der Mitglieder der Fachschaft mit Stichtag 1. Dezember bzw. drei Kalendermonate vor Beginn des Haushaltsjahrs zu erfolgen, wobei vorab ein Sockelbetrag zur Wahrung der Arbeitsfähigkeit angesetzt wird. Der Sockelbetrag beträgt 1.000,- Euro pro Jahr, die Pro-Kopf-Zuweisung 1,58 Euro pro Jahr.
- (3) Die Zuweisungen an die Fachschaften sollen als Selbstbewirtschaftungsmittel veranschlagt werden, sofern nicht schwerwiegende Gründe dagegensprechen.
- (4) Die Fachschaften können Überschüsse bilden. Diese erhöhen den Titel der Sonderzuweisungen entsprechend. Die Höhe dieses Titels darf höchstens 40.000,- Euro betragen.



## § 8 Gehälter und Aufwandsentschädigungen

- (1) Gehälter für Angestellte der Studierendenschaft, Aufwandsentschädigungen (AE) für die Mitglieder in den Organen der Studierendenschaft, sowie für Beauftragte und weiterer Ausschüsse werden durch den Haushaltsplan festgelegt.
- (2) Pauschalen können in den Geschäftsordnungen festgelegt werden.
- (3) Das Präsidium des Studierendenparlaments hat für die Ausschussmitglieder und Beauftragten des Studierendenparlaments Buch zu führen, welche Personen ab und bis wann in den einzelnen Posten tätig waren und dies der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten zugänglich zu machen.
- (4) Der Vorstand des AStA hat für die Personen nach § 27 Absatz 1 der Satzung der Studierendenschaft Buch zu führen, welche Personen ab und bis wann in den einzelnen Posten tätig waren und dies der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten zugänglich zu machen.
- (5) Der Fachschaftsvertreter\*innenkonferenz-Sprecher\*innen-Rat (FSVK-SpRat) hat Buch zu führen, welche Personen ab und bis wann im FSVK-SpRat tätig waren und dies der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten zugänglich zu machen.

## § 9 Nachtragshaushalt

- (1) Der Haushaltsplan kann nur durch Nachtragshaushalte geändert werden. Für deren Verabschiedung gelten die Bestimmungen der §§ 5 und 6 entsprechend.
- (2) Der Entwurf für einen Nachtrag zum Haushaltsplan ist dem Studierendenparlament durch den Haushaltsausschuss bis zum Ende des betreffenden Haushaltsjahres vorzulegen.

## § 10 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 einem Nachtrag zum Haushaltsplan des laufenden Haushaltsjahres einzustellen.

## § 11 Inkrafttreten des Haushaltsplans

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

## Teil 3 Ausführung des Haushaltsplans

### § 12 Aufgaben der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten

- (1) Die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel obliegt der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten. Sie bzw. er 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) Die Finanzreferentin oder der Finanzreferent kann im Rahmen einer geordneten und jederzeit übersichtlichen Wirtschaftsführung darüber hinaus weitere Mitglieder des AStA mit der Wahrnehmung einzelner Befugnisse schriftlich beauftragen.
- (3) Hält die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent die finanziellen oder wirtschaftlichen Interessen der Studierendenschaft durch die Auswirkungen eines Beschlusses des AStA oder des Studierendenparlaments für gefährdet, so kann sie bzw. er verlangen, dass das Organ, das den Beschluss gefasst hat, unter Beachtung der Auffassung der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten erneut über die Angelegenheit berät.
- (4) Das Verlangen nach erneuter Beratung hat für die betreffende Maßnahme aufschiebende Wirkung.

### § 13 Kassenanordnungen

- (1) Die Kassenanordnung bildet die Grundlage für den Zahlungsverkehr. Kassenanordnungen sind von der Finanzreferentin bzw. vom Finanzreferenten und einer weiteren Person zu unterzeichnen. Diese weitere Person ist im Benehmen mit dem Vorstand des AStA schriftlich zu benennen.
- (2) Mit der Unterzeichnung übernimmt die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent die Verantwortung dafür, dass
  - a) offensichtlich erkennbare Fehler in der Kassenanordnung nicht enthalten sind,
  - b) die sachliche und rechnerische Richtigkeit der in der Kassenanordnung enthaltenen Angaben bescheinigt worden ist,
  - c) der Haushaltstitel richtig bezeichnet ist und
  - d) Ausgabemittel in der vorgesehenen Höhe zur Verfügung stehen.

Die Kassenanordnung muss gegebenenfalls 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 der Finanzreferentin bzw. dem Finanzreferenten. Sie kann durch die Finanzreferentin bzw. den Finanzreferenten im

Einvernehmen mit der bzw. dem Vorsitzenden des AStA auch anderen Personen für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich schriftlich übertragen werden. Mit der Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ist ein anderes Mitglied des AStA oder eine Angestellte bzw. ein Angestellter der Studierendenschaft zu beauftragen; die bzw. der Beauftragte darf nicht zugleich Kassenverwalterin bzw. Kassenverwalter sein und ist dem Studierendenparlament bekannt zu geben.

## **§ 14 Zahlungsanordnungen**

Zahlungsanordnungen müssen von mindestens zwei unterschiftsberechtigten Personen unterzeichnet werden. Diese unterschiftsberechtigten Personen sind schriftlich festzuhalten und dem Studierendenparlament bekannt zu geben. Sie dürfen nicht gleichzeitig unterschiftsberechtig für Kassenanordnungen sein.

## **§ 15 Überplanmäßige und außerplanmäßige Ausgaben**

- (1) Ausgaben, die über den Ansatz eines Titels hinausgehen (überplanmäßige Ausgaben) oder die unter keine Zweckbestimmung des Haushaltsplans fallen (außerplanmäßige 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) Die Finanzreferentin bzw. der Finanzreferent hat das Studierendenparlament unverzüglich, spätestens vor Ablauf des Haushaltsjahres, schriftlich zu informieren und einen entsprechenden Nachtrag zum Haushaltsplan vorzulegen.

## **§ 16 Rücklagen**

- (1) Die Studierendenschaft ist zur Unterhaltung von Rücklagen verpflichtet.
- (2) Im Haushaltsplan sind Rücklagen auszuweisen, die mindestens zehn Prozent der nicht zweckgebundenen Einnahmen aus den Studierendenschaftsbeiträgen betragen und die Zahlungsfähigkeit sicherstellen sollen.
- (3) Bei Bedarf können Erneuerungsrückstellungen zum Ersatz von Vermögensgegenständen sowie Erweiterungs- und Sonderrückstellungen gebildet werden.
- (4) Der Gesamtbetrag der Rücklagen darf 50 Prozent der Einnahmen aus Studierendenschaftsbeiträgen nicht überschreiten.
- (5) Zuführungen, Zu- und Entnahmen aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen; die Rücklagen selbst sind in einer Vermögensaufstellung gesondert auszuweisen.
- (6) Die Rücklagen sind gegen Missbrauch gesichert mündelsicher bei Kreditinstituten zu halten.
- (7) Zinsen aus Rücklagen sind im Haushaltsplan zu veranschlagen; sie fließen nicht den Rücklagen zu, sondern sind Einnahmen der bzw. des Rücklagenhalter(s).

## § 17 Kredite

- (1) Zur Vermeidung kurzfristiger Liquiditätsengpässe dürfen Kassenverstärkungskredite bis zur Höhe von einem Zwölftel der im Haushaltsplan veranschlagten Mittel aufgenommen werden.
- (2) Andere Kredite dürfen nur zur Beschaffung von Vermögensgegenständen aufgenommen werden, sofern die Rücklage nach § 16 und Haushaltsmittel nicht ausreichen und das Studierendenparlament mit der Mehrheit seiner Mitglieder zustimmt. Die Höchstgrenze eines solchen Kredits beträgt 20.000,- Euro.

## § 18 Bürgschaften, Darlehen und Verträge

- (1) Bürgschaften, Garantieerklärungen und ähnliche Verpflichtungen dürfen grundsätzlich nicht übernommen werden. Hiervon ausgenommen ist die Gewährung kurzfristiger Darlehen an Studierende der Technische Hochschule Köln für soziale Zwecke. Die Bedingungen der Darlehensvergabe regelt das Studierendenparlament.
- (2) In Ausnahmefällen und zur Abwendung eingetretener besonderer Notlagen von Mitgliedern der Studierendenschaft kann das Studierendenparlament mit der Mehrheit seiner Mitglieder beschließen, dass Bürgschaften eingegangen werden.
- (3) Erklärungen, durch die die Studierendenschaft finanziell verpflichtet werden kann, bedürfen der schriftlichen Form und der Unterschrift der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten und der bzw. des Vorsitzenden des AStA. Dies gilt nicht für Geschäfte der laufenden Verwaltung, die nur von geringfügigem Umfang sind.

## § 19 Reisekosten

- (1) In der Regel ist die Reisekostenerstattung vor Antritt der Reise schriftlich beim AStA, dem Studierendenparlament oder dem Fachschaftsrat anzumelden. Reisekosten können erstattet werden, wenn der Studierendenschaft ein Nutzen aus den Reisen erwächst. Nur Fahrten ab einer Strecke von fünf Kilometern können als Reisekosten abgerechnet werden.
- (2) Für ein und dieselbe Reise, darf nur einmal ein Antrag beim entsprechenden Gremium eingereicht werden. Bei fehlerhafter Einreichung kann auf das richtige Gremium verwiesen werden bzw. verlangt werden Nachweise und/oder Korrekturen nachzureichen.
- (3) Eine Reisekostenerstattung kann nur von dem Gremium bzw. den Personen genehmigt werden, bei welcher/welchen der Antrag eingereicht wurde. Im Falle, von
  - a) dem AStA, wenn die oder der Vorsitzende des AStA und die Finanzreferentin oder der Finanzreferent zustimmt;
  - b) dem Studierendenparlament, wenn das Studierendenparlament dies beschließt;
  - c) der Fachschaft, wenn der Fachschaftsrat dies beschließt.

## **§ 20 Vorbehalte des Studierendenparlaments**

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

## **§ 21 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.

## **§ 22 Haushaltsführung der Fachschaften**

- (1) Sind Zuweisungen an die Fachschaften als Selbstbewirtschaftungsmittel veranschlagt, so gelten sie für die Studierendenschaft als abgewickelt, sobald sie den Fachschaften zur Verfügung gestellt worden sind.
- (2) Für die Bewirtschaftung der Mittel durch die Fachschaften sind die Bestimmungen dieser Ordnung entsprechend anzuwenden. An die Stelle der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten tritt die Kassenwartin bzw. der Kassenwart der Fachschaft.
- (3) 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.
- (4) Verträge, deren Finanzvolumen eine Fachschaftszuweisung oder deren Laufzeit die Amtszeit des Fachschaftsrates überschreitet, bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten des AStA.
- (5) Werden dem AStA Unregelmäßigkeiten bei der Haushaltsführung einer Fachschaft bekannt, so kann dieser mit sofortiger Wirkung das Recht der Selbstbewirtschaftung entzogen werden.
- (6) Werden die Zuweisungen an die Fachschaften nicht als Selbstbewirtschaftungsmittel veranschlagt, so gelten für sie die nachfolgenden Bestimmungen uneingeschränkt.

## Teil 4 Kassenwesen

### § 23 Einheitskasse

- (1) Für die Kasse gilt der Grundsatz der Einheitskasse. Gelder der Fachschaften werden als Verwahrgelder geführt.
- (2) Sonderkassen werden nur für zeitlich begrenzten und/oder geringfügigen Kassenverkehr geführt. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der bzw. des Vorsitzenden und der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten des AStA.

### § 24 Kassenverwalterin bzw. Kassenverwalter

- (1) Der AStA beschäftigt eine Kassenverwalterin bzw. einen Kassenverwalter. Diese bzw. dieser darf nicht Mitglied eines Organs der studentischen Selbstverwaltung, insbesondere nicht zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen befugt sein.
- (2) Die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter hat folgende Hauptaufgaben:
  1. Durchführung des Zahlungsverkehrs 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.

### § 25 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. Für die Semesterticketbeiträge ist ein weiteres Konto zu unterhalten. Die jeweils erzielten Zinsgewinne stehen der Studierendenschaft zu.
- (2) Zahlungen dürfen nur von der Kassenverwalterin bzw. vom Kassenverwalter und nur aufgrund schriftlicher Anweisung angenommen oder geleistet werden. Bei Einzahlungen kann die Anordnung auch nachträglich vorgenommen werden.
- (3) Über jede Bareinzahlung ist der Einzahlerin bzw. dem Einzahler 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 der Kassenverwalterin bzw. dem Kassenverwalter 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 von der Kassenverwalterin bzw. vom Kassenverwalter unter Verschluss zu halten. Über die Konten im bargeldlosen Zahlungsverkehr verfügen jeweils zwei Unterschriftsberechtigte gemeinsam, von denen eine bzw. einer immer die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter ist. Die bzw. der andere Unterschriftsberechtigte ist vom AStA, wenn es sich um Selbstbewirtschaftungsmittel nach § 7 Absatz 3 handelt, vom jeweiligen Fachschaftsrat, zu bestimmen. Diese bzw. dieser ist dem Studierendenparlament bzw. dem Fachschaftsrat bekannt zu geben und darf nicht zur Unterzeichnung von Kassenanordnungen befugt sein.
- (7) Die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter hat den Kassenbestand mindestens einmal monatlich zu ermitteln (Kassenbestandsaufnahme) und dem Kassensollbestand gegenüberzustellen. Es ist ersichtlich zu machen, wie sich der Kassensollbestand aus Bargeld und dem Guthaben auf den Konten zusammensetzt. Der Kassensollbestand ist der Unterschiedsbetrag zwischen den Summen der gebuchten Einzahlungen und Auszahlungen.

## **§ 26 Buchführung**

- (1) Über die Zahlungen ist sowohl nach der Zeitfolge als auch nach der im Haushaltsplan 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 Kassenanordnungen sind nach Titeln getrennt fortlaufend zu nummerieren und in der Reihenfolge der Buchungen zu ordnen.
- (3) Belege, Kassenbücher, Kontoauszüge und Quittungsblöcke sind nach Abschluss des Haushaltsjahres fünf Jahre lang geordnet und sicher aufzubewahren.

## **§ 27 Betrieb gewerblicher Art**

- (1) Zum Zwecke der steuerlichen Erfassung können Sachkonten für Tätigkeiten gewerblicher Art auch gemeinsam im Titel »Betrieb gewerblicher Art« (BgA) 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 Studierendenparlament bzw. der Fachschaftsrat beschließt darüber anders.
- (4) Die Buchführung kann durch eine Steuerberaterin bzw. einen Steuerberater erfolgen.
- (5) Soweit Fachschaften unter diesem Titel Sachkonten führen, handelt es sich um Selbstbewirtschaftungsmittel im Sinne des § 7.

## § 28 Kassenprüfung

- (1) Die Geschäftsführung der Kassenverwalterin bzw. des Kassenverwalters und der Finanzreferentin bzw. des Finanzreferenten unterliegt der Prüfung durch die Kassenprüfer\*Innen des Studierendenparlaments. Die Kassenprüfung ist mindestens einmal jährlich unvermutet durchzuführen.
- (2) 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 Haushaltsplan 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.
- (3) Das Studierendenparlament bestellt die Kassenprüfer\*Innen. Diese können Mitglieder des Haushaltsausschusses sein, dürfen jedoch nicht dem AstA angehören oder mit der Anordnung oder Ausführungen von Zahlungen betraut sein.



## Teil 5 Rechnungsergebnis

### § 29 Rechnungsergebnis

Innerhalb eines Monats nach Ende des Haushaltsjahres stellt die Kassenverwalterin bzw. der Kassenverwalter das Rechnungsergebnis auf. Es besteht aus der Zusammenfassung der Ist-Einnahmen und der Ist-Ausgaben nach der im Haushaltsplan vorgesehenen Ordnung sowie dem sich daraus ergebenden kassenmäßigen Überschuss oder Fehlbetrag.

### § 30 Rechnungsprüfung

- (1) Unverzüglich nach Feststellung des Rechnungsergebnisses ist eine weitere Kassenprüfung als Jahresabschlussprüfung durchzuführen. § 28 Absatz 2 Nr. 1 bis 4 gilt entsprechend. Diese 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 Verwahrungen ist von der Kassenprüfung zu bescheinigen.
- (3) Der Haushaltsausschuss gibt auf der Grundlage seines Prüfungsberichts eine Stellungnahme zur Jahresabschlussrechnung ab. Hierzu ist ihm das Rechnungsergebnis (Jahresabschluss) und die Niederschrift über die Jahresabschlussprüfung vorzulegen. Die Niederschrift über die Jahresabschlussprüfung ist ihm mindestens zwei Wochen vor der Beratung zuzuleiten. Der Haushaltsausschuss legt seine Stellungnahme zum Rechnungsergebnis zwei Wochen vor Beschlussfassung des Studierendenparlaments vor.

### § 31 Entlastung

- (1) Das Rechnungsergebnis ist dem Haushaltsausschuss mindestens einen Monat vor Beschlussfassung des Studierendenparlaments über die Entlastung des Allgemeinen Studierendenausschusses zur Stellungnahme vorzulegen.
- (2) Das Rechnungsergebnis ist mindestens zwei Wochen vor der Beschlussfassung im Studierendenparlament hochschulöffentlich bekanntzumachen und den Mitgliedern des Studierendenparlaments zuzusenden.

## Teil 6 Schlussbestimmung

### § 32 Änderung der Haushalts- und Finanzordnung

Diese Ordnung kann nur mit der Mehrheit, der dem Studierendenparlament der Technischen Hochschule Köln angehörenden Mitglieder geändert werden.

### § 33 Beschluss und Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt mit Wirkung vom 1. September 2022 in Kraft.

Sie wird in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Hochschule Köln veröffentlicht.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Studierendenparlaments vom 16. Dezember 2021 und 27. September 2022 und nach Genehmigung durch das Präsidium der Technischen Hochschule Köln vom 5. Oktober 2022.

Köln, den 10. Oktober 2022

Die Präsidentin des  
Studierendenparlaments der  
Technischen Hochschule Köln

Der Präsident der  
Technischen Hochschule Köln

Vanesa Haucke

Prof. Dr. Stefan Herzig